

KVALITETSPLAN

PROJEKT

1

Rörsvets nr:

Kund nr:

Projekt
Beställarens ombud/

2 Kvalitetssäkringen sker i

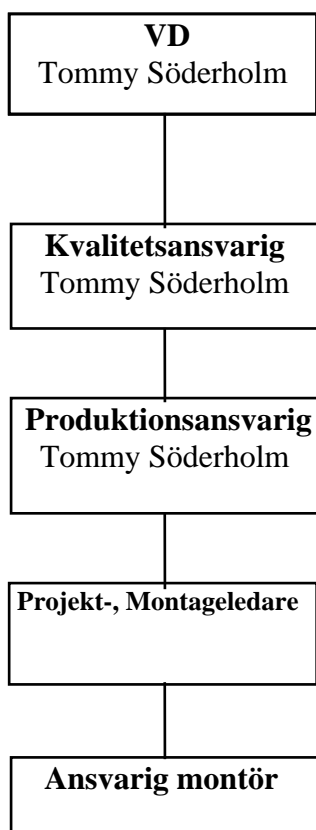
A. Projekteringsskedet

B. Planerings- och inköpsskedet

C. Utförandeskedet

D. Avslutningsskedet

3a Organisation



Upprätta mål och riktlinjer för företagets kvalitetsverksamhet. Tillse att verksamheten drivs enligt satta mål. Leda, samordna och övervaka företagets kvalitetsverksamhet. Vidareutveckla företagets kvalitetssystem. Initiera interna förbättringsprojekt.

Leda och samordna kvalitetsarbetet inom företaget. Utbilda och informera personal i kvalitetsfrågor. Initiera förbättringsprojekt. Genom interna revisioner följa upp kvalitetssystemets effektivitet.

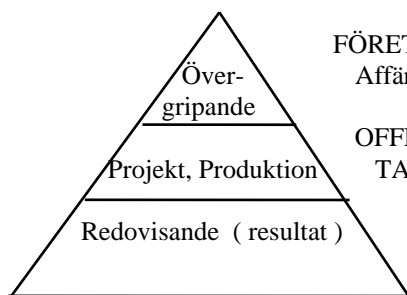
Utarbeta projektanpassad kvalitetsplan. Leda och samordna aktiviteter produktion/projekt. Fortlöpande följa upp kvalitén i projekten. Återrapporera produktionsresultat

Leda och samordna aktiviteter under projekt /montage
Fortlöpande följa upp kvaliteten
Återrapporera produktionsresultatet

Kvalitet i utförande

3b Kvalitetssystem

Enligt SS-EN ISO 9002



FÖRETAGSMANUAL

Affärsidé, kvalitetspolicy, kvalitetssystem

OFFERTPÄRM, PROJEKTPÄRM, MONTAGEPÄRM, KVALITETSPLAN KUND

KVALITETSDOKUMENT

4 A. PROJEKTERINGSSKEDET (INGÅR EJ I ÅTAGANDE)

A1 Projektör	Telefon
Ansvarig egenkontroll	Telefon
A2 Kontrollrapporter som tillämpas	
Tillkommande/avgående punkter	
A3 Ritningar	
A4 Kontraktshandlingar	

5 B. PLANERINGS- OCH INKÖPSSKEDET

B1 Kontroll av samordning och handlingar	
<p>Samordningsmöte mellan upphandlande- och projektansvarig enhet samt inköpsorganisation. Regelbundna interna projektmöten.</p>	
Ansvarig för kontroll, Projektledare	Telefon
B2	
<p>Upphandling sker hos ”godkänd” leverantör / underentreprenör. För mottagningskontroll av material ansvarar projektledare eller av honom delegerad personal.</p>	
Ansvarig för kontroll, Projektledare	Telefon

INSTRUKTIONER - SE SID 4 !

6 C. UTFÖRANDESKEDET

C1	Kontrollrapporter som tillämpas
	Tillkommande/ punkter
	avgående punkter
C2	Avtalad kontroll
C3	Särskild kontroll
C4	Kontraktshandlingar

7 D. AVSLUTNINGSSKEDET

D1	Egenkontroll
D2	Provning, kontroll
	Slutkontroll av installationen och provtryckning. Egenkontroll
D3	Dokumentation. Produktspec, skötselinstruktioner
	Ett st. Kundpärm upprättas med projektnamn och nummer.
D4	Ovrig myndighetskontroll

INSTRUKTION

- 1 Kvalitetssäkring sker i de fyra skedena
Projektering, Planering/Inköp, Uppföljning och Avslutning.
- 2 **RUTINER**
 1. Kontraktsgenomgång ska bland annat behandla tidsplan, personalbehov, arbetshandlingar, hjälpmedel, avvikelser från AB 92 och AF. Kontraktsprotokoll upprättas och varje textsida signeras.
 2. Dokumentation sätts in i projektpärm. Följande handlingar ska insättas: Kvalitetsplan, kontrollplaner och avvikelserapporter samt i förekommande fall materialspecifikationer, provtryckningsprotokoll, injusteringsprotokoll, drift- och skötselansvisningar mm.
Projektpärmen ska alltid finnas tillgänglig på arbetsplatsen!
- 3 **ORGANISATION**

Strikt ansvarsfördelning ska dokumenteras för att beställare och sidoentreprenörer ska veta vilka personer som är ansvarig.
- 4 **A. PROJEKTERINGSSKEDET**
 - A1. Projektör och ansvarig för egenkontroll anges.
 - A2. Vilken eller vilka kontrollrapporter som ska tillämpas anges. Här anges också om någon punkt i kontrollrapporten utgår.
 - A3. Projektören ska upprätta erforderliga planer, sektioner och detaljer på kritiska avsnitt. Ange vilka ritningar (efter att kontrakt undertecknats) som redovisas i annan skala. Avvikelse rapport lämnas på särskild blankett.
 - A4. Ange ingående kontraktshandlingar, revidering etc.
- 5 **B. PLANERINGS- OCH INKÖPSSKEDET**
 - B1. Kontroll av handlingar och rutiner som t ex projekteringsmöten, samordningsmöten och vem som är ansvarig.
 - B2. Ange hur kvaliteten säkerställs avseende materialleveranser, underentreprenörer samt vem som är ansvarig. Avvikelse rapport lämnas på särskild blankett.
- 6 **C. UTFÖRANDESKEDET**
 - C1. Ange vilken eller vilka kontrollrapporter som ska tillämpas samt om någon punkt tillkommer eller utgår. Genomgång av kontrollrapporter med berörd personal.
 - C2. Avtalad kontroll ska vara specificerad i kontrakt och omfatta t ex täthetskontroll, funktionskontroll eller dokumentationskontroll.
 - C3. Särskild kontroll. Ange vilken kontroll som avses att utföras utöver den kontraktbundna.
 - C4. Tillverkningskontroll. Vid egen tillverkning anges kvalitetsrutinerna. Om så erfordras, ska materialkvalitet säkerställas med certifikat eller dylikt. Kombineras gärna med företagsbesök vid upphandling utifrån. Avvikelse rapport lämnas på särskild blankett.
- 7 **D. AVSLUTNINGSSKEDET**
 - D1. Kontroll av eget arbete ska vara utfört innan eventuell provning och besiktning utförs. Rutiner om förbesiktning mm redovisas.
 - D2. Provning och injustering enligt kontrakt och övrigt (enligt punkt 6) utförs samt rutiner i samband med provning.
 - D3. Dokumentation och överlämnande sker vid slutbesiktning.
 - D4. Övrig myndighetskontroll och dokumentation, som utförs av t ex DNV, överlämnas vid slutbesiktning.