

# Kvalitetsplan

## 1. Organisation i projekten

Företaget har fastställd organisation med ansvarsfördelning. Ansvarig är certifierad inom de områden företaget arbetar i.

Företaget har en rutin för mindre projekteringsarbeten. I de fall företaget åtar sig uppdrag inom av annan gjord projektering sker ett inledande samarbete och kontinuerlig uppföljning såsom byggmöten och avstämningar med projektören och beställare till dess projektet avslutats.

Vid behov kan företaget förmedla kontakt med erfaren projektör.

## 2. Produktionsstyrning, arbetsberedning. Kvalitetskritiska moment.

Företaget har rutin för projektgenomgång och arbetsberedning med betoning på arbetskritiska moment och med plan för ev behov av ersättare. Företagets rutiner förankras hos beställaren. Innan arbetet utförs sker en genomgång på plats.

## 3. Inköp och materialhantering

Företaget har en rutin för inköp och materialhantering med mottagningskontroll. Rutinen omfattar inledande genomgång på plats, avstämning med beställare, inköp hos etablerad leverantör i enlighet med överenskommen kvalitetsnivå, utkörning/hämtning av material med mottagningskontroll.

## 4. Egenkontroll och provning

Företaget har en fastställd checklista för egenkontroll, som lämnas till beställaren när arbetet slutförts.

## 5. Tidplan för arbetets genomförande

Företaget lägger upp och förankrar en egen tidplan för mindre projekt vid läcksöknings arbeten. För större projekt/där flera yrkesgrupper är inblandade sker en förankring av tidplan hos beställare och andra berörda entreprenörer. Tidplanen följs upp löpande samt under byggmöten.

## **6. Företaget ser avvikelshantering som en viktig del i kontinuerligt förbättringsarbete. Avvikelsehantering**

**Vi ser avvikelshantering på två sätt.**

- a. I de fall vi konstaterar att den produkt/arbete som är beställd inte motsvarar avsedd funktion meddelas detta med förslag till ändring innan åtgärd äger rum.
- b. I de fall vi konstaterar eventuell avvikelse i någon del av överenskommet arbete och/eller material meddelas detta till beställare/projektör/projektledare. Rutiner och protokoll för detta finns fastställt i företaget.

## **7. Erfarenhetsåterföring**

Företaget ser erfarenhetsöverföring som en viktig del i kvalitetsutvecklingen och ser det som en ständigt pågående process. Rutin för hur erfarenheter åter förs till pågående projekt och kvalitetsplaner för att förhindra avvikelser och fel finns. Vid begäran lämnas skriftlig redogörelse.

## **8. Myndighetskrav**

Företaget har en rutin för att uppfylla myndighetskrav för företaget och dess verksamhet.

Uppföljning av underentreprenörer.

Företaget anlitar erfarna och i företaget välkända underentreprenörer. Uppföljning sker kontinuerligt under projektens gång.

