

PROSJEKTPERM

Prosjektnr 32110
32110 Borettslaget Welhavensgate 1-13 -
Rehabilitering av rør og bad



INNHALDSFORTEGNELSE

1	KS Plan
1.1	Kvalitetsplan Chr M Vestrheim AS
1.2	Kontrollplan utførelse Welhavens BRL
1.3	Organisasjonskart prosjekt
1.4	Oversikt over prosjektaktører
1.5 - 153	Sjekklister
1.154	Avviksskjema
1.155	Forventninger til hverdagen rev 2.pdf
2	HMS Plan
3	Prosjektets risikovurdering
3.1	Risikovurdering Vestrheim 32110 Welhavensgate BRL Bredalsmarken 1-13.pdf
3.2	Chr M Vestrheim AS - Lenke til stoffkartotek.pdf
3.3	QR Kode Stoffkartotek Welhavensgate.pdf
3.4	Sikker Jobb Analyse.pdf
3.5	Handlingsplan ved alvorlig ulykke
3.6 - 40	Prosedyrer
3.41	Alternativ til sykemelding.pdf
3.42	Ditt offisiell pass til sikkert arbeid i høyden.pdf
3.43	KTF standard utgave september 2018.pdf
3.44	Veileder for grøftearbeid 2022.pdf
3.45	RVO Informasjon om asbest.pdf
3.46	PVU og risiko - informasjon fra Avonova.pdf
3.47	Plakat verneutstyr.pdf
3.48	Sikker Jobb Analyse.pdf
3.49	HMS Avvik - Kutt- og klemskader.pdf
3.50	HMS Avvik - Øyeskader.pdf
3.51	HMS Avvik - Strømskader.pdf
3.52	HMS Avvik - Asbesteksponering.pdf
3.53	HMS Avvik - Brannskader.pdf
3.54	HMS Avvik - Fallskader.pdf
3.55	Bruk av åndedrettsvern Armaflex.pdf
3.56	Bruk av skjøteledning og kabeltrommel.pdf

KS Plan

Borettslaget Welhavensgate 1-13



KVALITETSPLAN FOR CHR M VESTRHEIM AS

Prosjekt: Welhavens BRL

Hensikt
Kvalitetsplan skal synliggjøre Chr M Vestrhein AS sitt styringssystem for gjennomføring av prosjektet, og definere prosjektspesifikke mål.
Kvalitetsplan og Kontrollplan utarbeides for hvert prosjekt av prosjektleder eller den som er satt til oppgaven.
Kvalitetsplan og kontrollplan overleveres BH for det enkelte prosjekt til gjennomsyn.

PROSJEKTSPEKIFIKKE KVALITETSMÅL:
Chr M Vestrhein AS tilstreber til enhver tid å overlevere prosjektet til rett tid og riktig kvalitet.
Bedriften har satt seg som mål å bli anerkjent av kunde som en profesjonell, pålitelig og kvalitetsbevisst entreprenør.
Feil og avvik skal være utbedret innen tidsfrist og rettet senest ved overtakelse til kunden.

Viktige områder der vi setter vårt fokus høyest

1. Kontraktsforhold
2. Administrative rutiner og prosjektledelse
3. Organisering av ansvarsfordeling.
4. Utarbeidelse og vedlikehold av kontrollplaner.
5. Sjekklistene for utførelse.
6. HMS-plan / Prosedyrer for risikoutsatt arbeid
7. Fremdriftsplaner og aktivitetsplaner
8. Styring av Underentreprenører
9. Avviksrutiner
10. FDV-dokumentasjon
11. Rigg, rydding, lagring
12. Fakturarutiner
13. Interne kvalitetsrevisjoner

1. Kontraktsforhold

Chr M Vestrhein AS skal sørge for at alle forhold vedrørende kontrakten blir ivaretatt på en ryddig måte. Ledelsen inngår kontrakter med kunder og sørger for at kontrakter gjennomgås og ikke kan misforståes. Gjennomgang av administrative oppgaver med sjekklistene.

2. Administrative rutiner og prosjektledelse/Oppstartsmøte

Før oppstart av prosjekter gjennomgås administrative oppgaver med sjekklistene, kontrakt, utarbeidelse av Kontrollplan, lager interne fremdriftsplaner med aktivitetsplan. Lager KS og HMS Plan. Styringsprosedyrene til bedriften forklarer ytterligere hvordan dette gjennomføres.

3. Organisering av ansvarsfordeling

Etter oppstartsmøte gjennomgås med våre Formenn eller Baser rutiner og

Under oppstarten må gjennnges med rørrør, enheter eller baser, rørrør og hvilke arbeidsoppgaver som skal fordeles, hvem som har ansvar for gjennomføring og kontroll av disse. Dette skal protokollføres.

All produksjon dokumenteres gjennom egne sjekklister, og / eller ved hjelp av annen dokumentasjon (f.eks. signerte tegninger, fotografier, eller egne rapporter).

4. Utarbeidelse av vedlikehold og kontrollplaner

Kontroll med sjekklister / dokumentasjon gjøres fortløpende av Formann eller Bas. Prosjektleder kontrollerer minst en gang hver uke hva som er status for sjekklister. Dokumenter kontrolleres i KS-systemet. Eventuelle avvik skal varsles og føres i avvikslogg.

På alle prosjekter gjennomføres det ledelsesk kontroll for gjennomgang av at systemet virker og rutiner følges.

5. Sjekklister for utførelsen

Utvalgte sjekklister kvalitetssjekkes iht produksjonsunderlag og kategoriseres i systemet.

6. HMS-plan / Prosedyrer for risikoutsatt arbeid

Bedriftens prosedyrer for risikoutsatt arbeid er alltid med i prosjektene. Disse ligger tilgjengelig i HMS-plan og er ellers tilgjengelig på mobiltelefon til alle ansatte. Det blir foretatt en risikovurdering i forkant og SJA underveis ved spesifikke risikomomenter i prosjektet. Om det avdekkes mangler lages det nye prosedyrer som fortløpende blir oppdatert i HMS-plan og i prosedyrebiblioteket på mobil.

Det vurderes om det er nødvendig med personalmøte om risikoforholdene dersom risikovurdering tilsier dette. Alle prosjekter skal ha kompakt organisering rundt HMS- og miljørutiner med forankring i prosjektledelsen og integrert i driftsrutinene. Alle ansatte skal være seg bevisst sitt ansvar i prosjektet.

7. Fremdriftsplaner

Fremdriftsplaner og aktivitetsplaner gjennomgås ukentlig.

8. Styling av underentreprenører

Alle underentreprenører av Chr M Vestrhein AS kvalitetssjekkes og styres iht bedriftens gjeldene styringsprosedyrer.

9. Avviksrutiner

På ethvert prosjekt hvor det utføres arbeid finnes det avvik. Utfordringen er å avdekke avvik så tidlig som mulig, lukke disse og hindre gjentakelse.

Avvik som kommer inn skal føres inn i prosjektets avvikslogg, og lukkes av prosjektleder eller den han bemyndiger til dette.

Avvik skal meldes av alle på prosjektet. Alle skal være informert om hvordan dette virker, hvem de skal melde avvik til, og hvordan dette skal utføres.

Styringsprosedyrene for avviksregistrering og avviksbehandling er alltid gjeldene for logging av interne avvik.

10. FDV - dokumentasjon

FDV-dokumentasjon utarbeides iht prosjektets bestemmelser.

11. Rigg, rydding, lagring

Vi forholder oss til gjeldende Riggplan, PSI og fremdriftsplan for prosjektet.

12. Fakturarutiner

Fakturering iht kontrakt etter omforent betalingsplan som er avstemt mot fremdriftsplan.

Endringer faktureres for seg.

13. Interne kvalitetsrevisjoner

Chr M Vestheim AS har lagt vekt på at kvalitetsarbeidet skal bidra positivt inn i prosjektene gjennom all sin aktivitet. Avvikslogger fra tidligere prosjekter gjennomgås før oppstart av nytt prosjekt for å avdekke svakheter og korrigeres gjennom nye arbeidsinstruksjoner dersom nødvendig.

Om det på bakgrunn av rapportene, blir avdekket behov for ytterligere kontroll eller revisjoner, bestemmes dette av ledelsen.

Se også styringsprosedyren for årlig oppdatering av KS-systemet.

Endringer

Ledelsen bestemmer tiltak for forbedring ved behov og planlegger nye aktiviteter deretter. Dermed garanteres en kontinuerlig forbedring av vårt KS system.

Sted: Bergen	Dato: 06.01.23	Sign.: Jan André Eliassen
------------------------	--------------------------	-------------------------------------

KONTROLLPLAN UTFØRELSE

Tiltakshaver:	Welhavens BRL	Dato:	06.01.2023	Kontroll-ansvarlig:	Jan André Eliassen
Kontrollpunkter					
Kontrollpunkt	Kontrollområde	Kravpunkt	Kontrollmetode	Omfang	Kontroll-ansvarlig
	«Hva» (Fagområde)	«Krav» Arbeidstegninger, spesifikasjoner og annet underlagsmateriale som skal ligge til grunn for utførelsen	«Hvordan» Visuelle målinger	«Hvor/når» kontrollen utføres	«Hvem» skal utføre kontrollen
1	Sanitæranlegg	3D-modell og siste revisjon av tegning	Sjekklistor	Under og etter utførelsen	Utførende samt bas ved etterkontroll

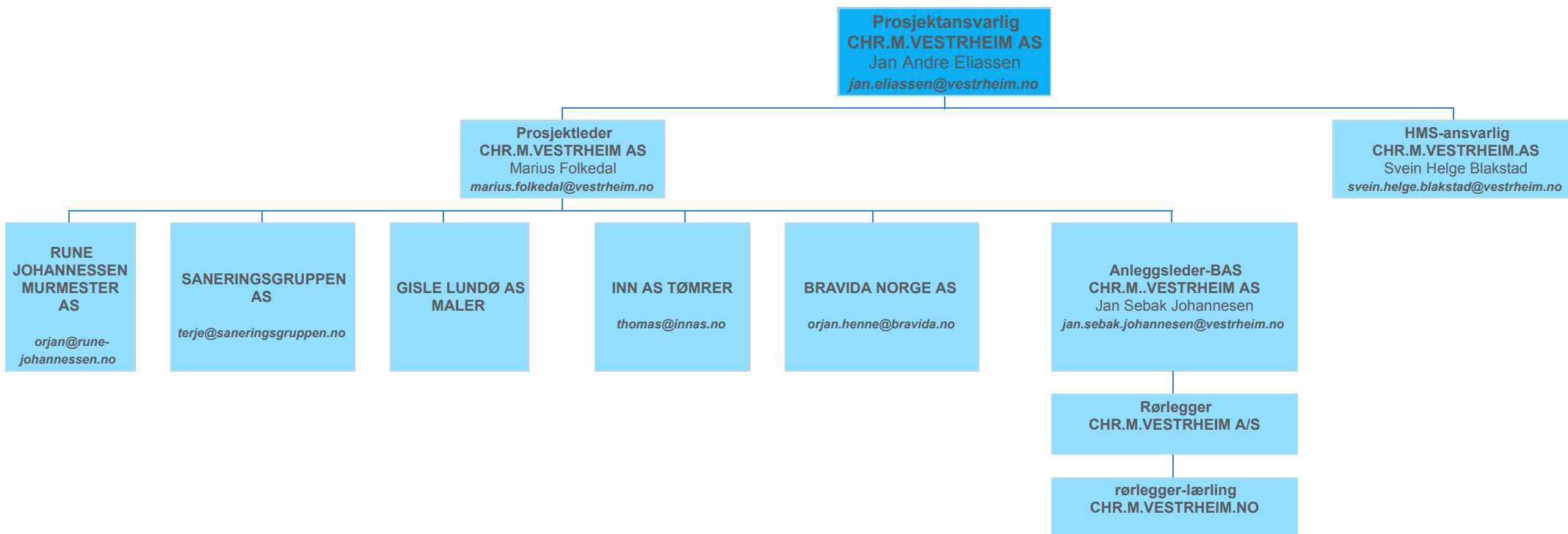
Kontroll: Dokumentasjon

Kontrollpunkt	Hva skal kontrolleres	Hvordan	Dokumentasjon	Arkivering	Signatur
1	Sanitæranlegg	iht leverandørs monterings-anvisning og gjeldende normer/ regler.	Sjekklistor, protokoller og bilder	På Kvalitetskontroll sin server	Jan André Eliassen

Organisasjonskart

32110 Borettslaget Welhavensgate 1-13 - Rehabilitering av rør og bad

CHR M VESTRHEIM AS - Org.nr.: 917154678



Oversikt entreprenører

Egen bedrift - CHR M VESTRHEIM AS (917154678)

Roller i prosjektet	Tiltaksklasse	Ansvar
UTFØRENDE	2	Sanitæranlegg
PROSJEKTERENDE	2	Sanitæranlegg

Bravida Norge AS (987582561)

Roller i prosjektet	Tiltaksklasse	Ansvar
UTFØRENDE	2	Elektroarbeid

Inn AS (993803685)

Roller i prosjektet	Tiltaksklasse	Ansvar
UTFØRENDE	2	Tømrerarbeid

Gisle Lundø AS (914947154)

Roller i prosjektet	Tiltaksklasse	Ansvar
UTFØRENDE	2	Malerarbeid

Rune Johannessen AS (980840956)

Roller i prosjektet	Tiltaksklasse	Ansvar
UTFØRENDE	2	Mur- og flisarbeider

Rørhab Bergen AS (911928124)

Roller i prosjektet	Tiltaksklasse	Ansvar
UTFØRENDE	2	Rørfomying

Saneringsgruppen AS (818852592)

Roller i prosjektet	Tiltaksklasse	Ansvar
UTFØRENDE	2	

Avviksskjema

Prosjektnavn:		Prosjekt nr.:		Avviks nr.:	
----------------------	--	----------------------	--	--------------------	--

Fylles ut av den som registrerer avviket:	
Velg kategori(er):	<input type="checkbox"/> Kvalitet <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Myndighets krav <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Tapt/materiell skade <input type="checkbox"/> Kvalitet -> RUH <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Avvik fra standard <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Forbedringsforslag <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Andre <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Økonomi <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Fremdrift <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Varsling <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Varelevering <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Opplæringsbehov <input type="checkbox"/> Kvalitet -> Mangelfull informasjon <input type="checkbox"/> HMS <input type="checkbox"/> HMS -> RUH <input type="checkbox"/> HMS -> Myndighets krav <input type="checkbox"/> HMS -> Avvik fra standard <input type="checkbox"/> HMS -> Forbedringsforslag <input type="checkbox"/> HMS -> Andre <input type="checkbox"/> HMS -> Økonomi <input type="checkbox"/> HMS -> Fremdrift <input type="checkbox"/> HMS -> Varsling <input type="checkbox"/> HMS -> Rent Tørt Bygg <input type="checkbox"/> HMS -> Miljø <input type="checkbox"/> HMS -> Vernerunde <input type="checkbox"/> HMS -> Varelevering <input type="checkbox"/> HMS -> Tapt/ materiell skade <input type="checkbox"/> HMS -> Opplæringsbehov <input type="checkbox"/> HMS -> Mangelfull informasjon
Tittel:	
Skriv en beskrivelse av avviket:	
Prosjekt navn, eventuelt sted:	
Utstyr:	
Prosess:	
Avvik registrert av:	
Avviks Dato/Tid:	
Avviket er meldt til:	

Korrigerende tiltak/strakstiltak:	
Fylles ut av den som behandler avviket:	
Ansvarlig for avviksbehandling:	
Klassifisering av konsekvens	<input type="checkbox"/> ikke relevant <input type="checkbox"/> 1-ubetydelig <input type="checkbox"/> 2-mindre <input type="checkbox"/> 3-moderat <input type="checkbox"/> 4-store <input type="checkbox"/> 5-enorm
Frist for retting (dato):	
Foretatt utbedring på dette avviket:	
Forebyggende tiltak (hva er gjort for å forhindre gjentakelse)	
<input type="checkbox"/> Avviket er lukket	Dato:

Forventing til hverdagen

Oppgaveforståelse



- *Alle har forskjellige erfaring, språk og uttrykk. Sikre at vi forstår hverandre om oppgaven som skal utføres*
- *Behov for SJA eller sikkerhetsutstyr ?*
- *HMS eller KS avvik å gå igjennom ?*
- *Stoffkartotek- nye stoffer ?*

Ferdig/Uferdig



- *Jobber skal leveres komplette. Stå heller 5 min ekstra for å få ferdig enn å la det ligge til dagen etter.*
- *Gi beskjed hvis et arbeid tar lengre tid enn avtalt/forventet eller du er ferdig før tiden eller ikke har arbeid.*

Kontroll på verktøy



- *Orden i verktøysskrinet, kontroll på fellesverktøy, innleide har med eget basisverktøy*

Respekt for arbeidstiden



- *Vi starter klokken 7, har 30 min lunsj og tar fornuftige pauser.*
- *Har vi ført timene våre fra sist arbeidsdag? Hvis ikke gjør vi dette nå*

Rydding etter eget arbeid



- *Vi tar med alt av avfall, verktøy og deler, og sorterer det. Forlat som om det skulle vært hos Fru Hansen.*

Ha deler til neste dag



- *Bestill deler inn i god tid. Verken mer eller mindre enn man trenger. Kun ta deler man vet tilhører seg.*

Opplyse om uriktig montering



- *Når vi gjør en feil, opplyser vi om det slik at vi kan lære og at andre unngår den samme feilen.*

