

Innhold i kvalitetsplanen

Innhold:

0. Organisasjon
1. Omfang
2. Normativ henvisning
3. Termer og definisjoner
4. Kvalitetsstyringssystem
5. Ledelsens ansvar
6. Ressurshåndtering
7. Produktutvikling
8. Helse, miljø og sikkerhet
9. Måling, analyser og forbedringer

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	

Innledning:

Johs Alsaker eff. AS jobber strukturert og målrettet i henhold til vår kvalitetssertifisering EN-1090-1, med tilhørende underliggende standarder. Sertifiseringsorgan er Inspecta AB. Johs Alsaker eff. AS ble sertifisert i januar 2015.

Selskapet har også startet en prosess med kontinuerlig forbedringer i henhold til LEAN prinsippet. Med sterkt engasjement og involvering av alle medarbeidere jobber vi primært med fokus på å tilføre våre kunder økt verdi.

0. Organisasjon

Organisasjonskartet er tilgjengelig på angitt sted. Virksomheten har en flat organisasjonsstruktur.

1. Omfang

Denne kvalitetsplanen er en handlingsplan for å oppnå riktig kvalitet for kundene. Kvalitetsplanen er projektilpasset.

Selskapet organiserer sitt arbeid iht. **EN 1090-1. Utførelsesklasse EXC 1, EXC 2 og EXC 3**, med tilhørende underliggende standarder.

EN ISO 3834-2 er inkludert i denne standarden for sveising av stålbæreverk.

Selskapet innehar ”**Sentral godkjenning av foretak for ansvarsrett etter plan- og bygningsloven**»:

- Montering av bærende metall- eller betongkonstruksjoner i tiltaksklasse 2
- Prosjektering av Overordnet ansvar for prosjektering i tiltaksklasse 2
- Utførelse av Arbeid på bevaringsverdige byggverk i tiltaksklasse 2
- Prosjektering av Oppmålingsteknisk prosjektering i tiltaksklasse 2
- Utførelse av Overordnet ansvar for utførelse i tiltaksklasse 2
- Prosjektering av Konstruksjonssikkerhet i tiltaksklasse 2
- Søker (for alle typer tiltak) i tiltaksklasse 2
- Prosjektering av Miljøsanering i tiltaksklasse 1
- Prosjektering av Arkitektur i tiltaksklasse 1

Videre tilstreber vi oss å levere våre prosjekter som underleverandør iht. standardene NS 8415, NS 8416 og NS 8417.

Som hovedleverandør/entreprenør jobber vi iht. standardene NS 8405 og NS 8406.

I tillegg til standardene over, er produksjonen for øvrig styrt av kundens standarder.

2. Normative henvisninger**EN 1090-1, samt underliggende standarder.**

De fleste oppdrag dreier seg om ferdigkonstruerte prosjekter der det bare kreves produksjonsforberedelse for å sikre at produktene samsvar med gjeldende krav.

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	

I enkelte, spesielle tilfeller vil konstruksjonen kjøpes inn fra UE, og i forkant av dette skal det foretas en leverandørvurdering for å sikre at UE oppfyller de kravene som gjelder iht. regelverkene som styrer prosjektet. Alle konstruksjoner vi jobber med er produsert innenfor kundens rammeverk. I utgangspunktet er konstruksjonsprosjekter regulert av Eurokoder, i tillegg til nasjonale krav fra myndighetene.

Alle standarder kjøpes inn via Norsk Standard og med elektronisk abonnement for å holde følge med alle oppdateringer. Hvis det oppstår behov for å kjøpe inn manglende standarder, kjøpes disse fra Norsk Standard med automatisk oppdateringer.

Ved CE-merking av produkter skal metode 3a og 3b iht. A. 1 i EN 1090-1 brukes, og metode ZA3.4 skal brukes for å dokumentere dette for kunden.

EN 3834 - 2, samt underliggende standarder.

De fleste oppdrag dreier seg om ferdigkonstruerte prosjekter der det bare kreves produksjonsforberedelse for å sikre at produktene samsvar med gjeldende krav.

I enkelte, spesielle tilfeller vil konstruksjonen kjøpes inn fra UE, og i forkant av dette skal det foretas en leverandørvurdering for å sikre at UE oppfyller de kravene som gjelder iht. regelverkene som styrer prosjektet. Alle konstruksjoner vi jobber med er produsert innenfor kundens rammeverk. I utgangspunktet er konstruksjonsprosjekter regulert av Eurokoder, i tillegg til nasjonale krav fra myndighetene.

3. Definisjoner

Arbeidsbeskrivelse

Dette dokumentet styrer jobben på overordnet nivå. Hvis det skal utføres tilleggskontroller, skal dette spesifiseres her.

Dokumentasjon:

- Arbeidsordre
- Gjeldende tegninger
- Fremdriftsplan

Dokumentasjon lagres i prosjektmappe for gjeldende prosjekt

Kapliste

Registrer partinummer og signer for kontroll av første og siste stykke på denne.

Dokumentasjon:

- Kapliste
- Styringssystem i sag- og borrelinje. Operatør kontrollerer og signerer elektronisk.

Dokumentasjon lagres i prosjektmappe for gjeldende prosjekt

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	

Montering og sveiseliste

Bekreftelse på at sveisingen er gjennomført i henhold til gjeldende tegninger.

Dokumentasjon:

- Egenkontroll sammenstilling og sveis SV030202(3)

Mottakskontroll

Alt materiale som mottas kontrolleres mot følgebrev og sjekkes med ansvarlig prosjektleder.

Dokumentasjon:

- Følgesedler fra leverandør sjekkes mot leveranse og signeres av mottaksansvarlige. Følgeseddel kontrolleres mot bestilling og ordrebekreftelse.

Prosedyre: Arbeidsinstruks varemottak SV140105

Tilleggskontroll

Utføres for spesielle kundeprosjekter der det kreves større kontrollomfang.

Dokumentasjon:

- Ekstern rapport mottatt fra 3.parts kontrollorgan.

Monteringsplan

Denne planen hører med til forberedelsesdokumentasjonen for et prosjekt og inneholder en beskrivelse av alt som er relevant for monteringen. Løfteplaner hører også med her. Dette dokumentet lagres i arbeidsplasspermen.

Dokumentasjon:

- Sjekkliste Arbeidsordre SV030217
- Sjekkliste Befaring SV030216
- Måltakningsskjema

Dokumenthåndtering

Alle dokumenter, sjekklister og kontrollskjema lagres i de relevante elektroniske prosjektmapper. Materialsertifikater fra leverandører lagres i felles mappe med sporing ved hjelp av leverandørens ordrenummer parallelt med selskapets ordrenummer for det aktuelle prosjektet/ordren.

Ovenstående dokumenter brukes for å sikre at produktene møter kvalitetskravene, og at alle nødvendige kontroller er gjennomført.

4. Kvalitetsstyringssystem

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	

Styringssystemet er oppbygget i en mappestruktur med styringsdokumenter for alle ledende funksjoner. De respektive funksjoners ansvar og myndighet er beskrevet i det overordnede dokumentet.

Dokumentmalen som er spesifisert for et prosjekt vil være tilgjengelige i virksomhetssystemet for gjeldende prosjekt.

Produksjonsforberedelser vil være tilgjengelige for alle prosjekter.

4.1 Styring av spesifikasjonsdokumenter

Alle dokumenter skal godkjennes av daglig leder i samarbeid med Kvalitetsansvarlig og Faglig leder

Daglig leder har ansvaret for alle dokumenter, og at disse registreres i systemet. Alle dokumenter som vedrører prosjektet skal lagres i virksomhetssystemet.

Alle dokumenter som benyttes har et ID-nummer, slik at de kan lagres og registreres i et dokumentregister, der utgave, dato og dokumentansvarlig klart fremgår. Alle dokumenter skal godkjennes av Daglig leder før de tas i bruk. Dette utføres som en del av ledelsesgjennomgangen.

4.2 Rapporter

Alle rapporter vedrørende prosjektet lagres i egen elektronisk mappe tilhørende prosjekt.

5. Ledelsens ansvar

5.2 Kundefokus

Vi jobber aktivt med å følge opp kundenes behov, og for å sikre at kundenes krav kan møtes innenfor de gjeldende regelverk slik at vi kan garantere sluttproduktets sikkerhet. I utgangspunktet gjelder regelverket som er beskrevet.

Kunden følges regelmessig opp for å sikre at de er fornøyd med arbeidet som er gjort i løpet av prosjektet. Hvis det forekommer klager, analyserer vi klagen og tar de nødvendige skritt for å forbedre kundetilfredsheten i prosjektene.

5.3 Kvalitetspolicy

Dette er et løst dokument som inngår i den relevante prosjektpermen

5.4 Planlegging

Vi følger opp våre prosjekter for å sikre god måloppfyllelse for hvert prosjekt. Dette gjelder også oppfølging av avvik som har oppstått i løpet av prosjektet. Vi gjør dette for å øke virksomhetens kundefokus. Vi jobber aktivt med å utvikle virksomhetssystemet, og for å holde det oppdatert iht. gjeldende standardkrav for vår bransje.

5.5 Ledelsens representant

Kvalitetssystemansvarlig er ledelsens representant når det gjelder kvalitetssystemet. Kvalitetssystemansvarlig er ansvarlig for gjennomføring og vedlikehold av vårt kvalitetssystem i henhold til **EN 1090-1** og at selskapets virksomhet er i samsvar med kvalitetssystemet.

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	

Kvalitetssystemansvarlig skal jevnlig, og som en del av dagsorden på ledermøter, redegjøre for systemets funksjon og eventuelle forbedringer.

Kvalitetssystemansvarlig er, som ledelsens representant, bemyndiget til å handle på vegne av daglig leder i alle spørsmål angående kvalitets- og styringssystemet.

Kvalitetssystemansvarlig tar hånd om alle eksterne kontakter med kunder og underleverandører angående kvalitets- og styringssystemet.

5.6 Ledelsesgjennomgang

Ledelsesgjennomgangen er beskrevet i det prosessorientert systemet for virksomhet. Gjeldende møtereferat fungerer også som dagsorden for dette møtet, og alle punktene er beskrevet i referatet.

6. Ressurshåndtering

6.1 Bruk av ressurser

Informasjon om ressurshåndtering og opplæring er beskrevet i ledelsesinstruksen

7. Produktutvikling

Vi jobber både med ferdige konstruksjoner fra kunder og egenkonstruerte strukturer (spesielle tilfeller). I utgangspunktet skal det utvikles produksjonsplaner basert på de ferdigkonstruerte produktene, en såkalt detaljert produksjonsforberedelse.

Deretter utformes det en monteringsforberedelse på samme grunnlag, der kontrollplanen fra de konstruerte produktene er grunnlaget for mange av de tiltakene som skal gjennomføres.

Det fremgår også av planen hvilke ulike konsekvensklasser du må ta hensyn til i denne produksjonsforberedelsen.

For underleverandører er alt regulert gjennom avtale.

7.1 Kontraktgjennomgang

Kontraktgjennomgang finner sted ved anskaffelse sammen med bestiller, samt i oppstartstartmøte/prosjektgjennomgang.

Bestiller kaller inn til prosjektgjennomgang/startmøte.

7.2 Dokument- og datastyring

At de riktige dokumentene brukes i prosjektet sikres blant annet ved at:

- tegninger stemples med dato når de blir gjort tilgjengelige.

- vi gjennomgår prosjektet med bestiller (avstemmer dokumenter).

Prosjektleder (Objektansvarlig) er ansvarlig for dokumentstyring i løpet av prosjektet.

Hvis kunden sender ut nye tegninger, vil disse avstemmes mot tidligere utgaver og ev. oppdaterte tegninger vil bli byttet ut i produksjons- og prosjektgrunnlagene som ble utarbeidet for kontrakten.

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	

Dok.- ansvarlig:

GK

Godkjent av:

GK

Dato:

2014-10.08

Sider:

7

Utgave:

005**7.3 Konstruksjon og utvikling**

Hvis det oppstår behov for å utføre konstruksjonsarbeid vil dette anskaffes fra en godkjent UE. Hvis det skal brukes en ny entreprenør skal det utføres en leverandørvurdering av denne.

7.4 Innkjøp

Prosjektlederen er ansvarlig for sine egne innkjøp til prosjektet. Ved bruk av nye leverandører utfører prosjektlederen en vurdering av leverandørens kompetanse for å sikre at nødvendig kvalitet opprettholdes.

Innkjøpt materiale skal alltid ha materialsertifikater. Materialer som skal sveises må minst ha materialsertifikat 3.1 for å sikre sveisbarheten av materialet.

Tilsatsmaterialer skal ha materialsertifikat minimum 3.1 (Chemical analysis) og testrapport 2.2 (Mechanical properties)

7.5 Produksjon av varer og tjenester**7.5.3 Produktidentifikasjon og sporbarhet**

Alt materiale som sendes til virksomheten er merket med prosjekt/ordrenummer samt partinummer for bjelker. Plater som deles opp skal registreres i systemet for å vedlikeholde sporbarheten, og materialet skal merkes med partinummer. Utførelses- og toleranseklasse er registrert på produksjonsgrunnlaget.

Nye prosjekter får sitt eget prosjektnummer slik at prosjektmaterialene kan holdes fra hverandre i produksjon med tydelig nummer merking.

Alt materiale som kappes samles iht. prosjektnummer/ordrenummer og plasseres lett tilgjengelig og synlig slik at det er enkelt å finne igjen når det skal brukes i prosjektet.

Bjelker som kappes skal merkes med delenummer (ordrenummer fra leverandør) for å sikre at riktig bjelke blir brukt ved montering på verkstedet

Ferdige produkter merkes med merkebrikke eller påføres merking med merkestift direkte på produktet slik at montørene på arbeidsplassen kan se hvilke komponenter som skal brukes.

Materialets sporbarhet vil bli dokumentert.

Alle materialer som skal brukes i et prosjekt skal ha materialsertifikat. Det skal kun kjøpes CE-merkede skruer fra godkjente leverandører.

7.5.4 Behandling av produkter anskaffet av kunden

Hvis kunden anskaffer produkter, skal disse behandles på samme måte som eget materiale. Materialet identifiseres ved prosjektgjennomgang.

7.6 Behandling av kontroll- og måleutstyr

Måleinstrumenter og verifiserende utstyr som brukes for spesielle objekter skal kalibreres før prosjektstart.

Når det kreves mer nøyaktige målinger, brukes en underentreprenør som er evaluert og godkjent for å kunne foreta denne målingen.

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	

Underentreprenørens utstyr skal være merket med inspeksjonssertifikat som registreres i den aktuelle prosjektpermen.

7.7 Kontroll og prøver

Kontroll finner sted iht. følgende:

Mottakskontroll

Ved levering av gods, skal materialene kontrolleres mot følgebrevet som følger med. Kontroller karbonekvivalenten for å sikre at materialet er sveisbart. Følgeseddel kontrolleres mot ordrebekreftelse/bestilling. Ved avvik skal det opprettes en reklamasjon som gis til ansvarlig prosjektleder.

Produksjonskontroll

Produksjonskontroll utføres iht. gjeldende system, og detaljene skal kontrolleres ifølge tegningen. Ved utforming av emner skal alle partinummer registreres for å sikre sporbarhet iht. gjeldende krav. Listen skal undertegnes for å vise at kontrollen er utført i henhold til instruksjonene.

Monteringskontroll

Under montering skal det utføres kontroller som beskrevet i prosjektpermen, og disse skal dokumenteres på de aktuelle inspeksjonsdokumentene.

Sveising:

Kontroll under sveising skal utføres i samsvar med gjeldende instruksjon, iht. NS-EN 3834

Tilleggskontroll:

Entreprenøren kan be om tilleggskontroller hvis det er behov for utvidet kontroll av de ferdige produktene.

Ny WPS:

Nye WPS skal testes i henhold til EN 1090-2 (12.4.2.2). Se tekst i standarden for denne kontrollen.

8 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

8.1 Generelt

HMS rutiner utføres iht. selskapets gjeldende og godkjente HMS system. Følgende rutiner gjennomføres i hvert prosjekt:

- HMS plan for prosjekt med innhold av blant annet:
 - o Risikovurderinger/ SJA analyser
 - o Sikring av arbeidsområde
 - o Rapportering uønskede hendelser (RUH)
 - o Avviksrapportering
 - o Varslingsplan ved ulykker
 - o Nødvendig bruk av verneutstyr

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	

9 Måling, analyse og forbedringer**9.1 Generelt**

Alle avvik som oppstår skal dokumenteres og utredes av ansvarlig prosjektleder. Alle medarbeidere i virksomheten har rett til å registrere avvik på materialer som ikke møter gjeldende standarder.

Avviksrapporten skal dekke alle de ulike tiltakene som skal følges og tilhørende prosesser.

9.2. Forbedringer**9.2.1 Kontinuerlig forbedring**

Vi arbeider kontinuerlig med forbedringer i organisasjonen for å oppnå maksimal kvalitet og produktivitet. Alle forbedringer skal dokumenteres i PDCA-dokumentet. Dette ivaretas gjennom forbedringsmetoder iht. LEAN prinsippene.

Ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-10.08	2014-12-09	2015-11-17	2015-11-23	2016-01-07	