

Kvalitetsplan

med integrerad miljöplan

Företag	GARANTILÅS I STHLM AB
Upprättad av	KENT JARME NIKLAS LARSSON
Datum	

Innehåll.	Sid.
Projektinformation	3
Projektbeskrivning	3
Platsorganisation	4
Underentreprenörer	4
Försäkring	4
Kollektivavtal	4
Kvalitetsansvariges ansvar	4
Kvalitetspolicy	4
Kvalitetsmål	4
Dokumentstyrning	5
Produktionsstyrning	5
Materialhantering	5
Ändring och tilläggsarbeten	6
Tidplaner	6
Kontroller	6
Avvikelsehantering	6
Interna kvalitetsrevisioner	6
Interna möten	6
Information och utbildning	6
Miljö	6

Projektinformation

Beställare		Projekt specifikt

Fastighetsbeteckning: Projekt specifikt.

Adress: Projekt specifikt.

Projektbeskrivning

BESLAGNING AV DÖRRAR SAMT LÅSARBETEN

Beställarens ombud för projektet: Projekt specifikt.

Tel: Projekt specifikt.

Fax: Projekt specifikt.

Byggherre: Projekt specifikt.

Fastighetsägare: Projekt specifikt.

Start: Projekt specifikt.

Färdigställande: Projekt specifikt.

Platsorganisation.

Ombud:	Kent Jarme	(08-87 20 30)
Kvalitetsansvarig:	Niklas Larsson	(070-575 61 51)
Miljöansvarig:	Niklas Larsson	(070-575 61 45)
Miljösamordnare:	Helena Larsson	(070-5388913)

Underentreprenörer

För projektet finns inga planer att anlita underentreprenörer. Om det blir aktuellt att anlita underentreprenörer kommer dessa att redovisas till beställaren.

Underentreprenörer kontrolleras genom att vi kontaktar skattemyndigheten för att säkerställa att företaget inte har näringsförbud eller stora skatteskulder. Vidare kontaktas relevanta fackförbund för säkerställa att inte svart arbetskraft anlitas.

Försäkring

Garantilås AB har en företagsförsäkring som även omfattar underentreprenörer.

Kollektivavtal

Garantilås AB är godkända och har mellanliggande avtal med Metall.

Kvalitetsansvariges ansvar.

Kvalitets ansvariges ansvar för att uppsatta kriterier i kvalitetsplanen upprätthålls i projekt samt inom företaget.

Kvalitetspolicy

Med kunden i focus skall vi sträva efter en god arbetsmiljö och yttre miljö. Vi skall främja hälsa och välbefinnande samt ta hänsyn till människors olika förutsättningar.

Genom ständiga förbättringar skall vårt arbete präglas av resurshållning samt att minska och att förebygga risker och föroreningar.

Varje anställd skall förstå sin arbetsuppgift och roll samt ha kompetens och befogenheter för sina uppgifter.

Vi följer för oss relevant lagstiftning och andra krav.

Att trivas och utvecklas i sitt arbete är för oss viktigt

Kvalitetsmål

Att skapa skarpa och klara regler inom de berörda punkterna i kvalitetsplanen.

Att genom goda erfarenhetsåterföringar ständigt förbättras.

Dokument styrning

Garantilås upprättar och håller rutiner för styrning av alla dokument som utgör kraven avseende projektet på ett sådant sätt att specificerade krav uppfylles.

Detta säkerhetsställes genom att:

Projektets handläggare ansvarar för att dokument inlämnas enligt kontraktsåtagandet.
Rätt utgåvor av tillämpliga dokument så som ritningar och beskrivningar finns tillgängliga i avsedd pärm för projektet. Ogiltiga dokument avlägsnas genast och makuleras.
Väsentliga avvikelser eller felaktigheter dokumenteras i för projektet avsedd pärm.
Dokumentation av kontroller skall dokumenteras i för projektet avsedd pärm och i enlighet till beställarens önskemål.

Följande dokument samlas i projektpärm på Garantilås kontor.

Aktuella dokument. (Ritningar, beskrivningar, låsschemor, positionsritningar)
Avviksrapporter.
Egenkontroller.
Kopior på inlämnade dokument enligt kontraktsåtagandet.
Dokument av ändring och tilläggsarbeten.
Förteckning på beställt och avropat material.
Förteckning över vad som fakturerats. (alt. faktura kopior)
Särskilda ordningsregler och skyddsregler för projektet.

Följande dokument samlas i pärm på arbetsplatsen.

Underentreprenörer
Namnlistor underentreprenörer
Anhöriglistor
Egenkontroller

Produktionsstyrning

Garantilås planerar och arbetsbereder de arbeten som direkt påverkar projektets slutliga kvalitet.
Dokumenterade arbetsutföranden som definierar produktionsförfarandet i överensstämmelse med normer och för projektskvalitet.
Innan arbetet påbörjas granskas alla nya dokument. Eventuella avvikelser eller avsaknaden av uppgifter anmäls till beställaren innan montage.
Särskilda ordningsregler och skyddsregler för projektet skall efterlevas.

Materialhantering.

På större projekt skall om möjligt alltid direkt leveranser ske till arbetsplats.
För snabba service på arbetsplatsen skall företaget sträva efter att skapa goda och betryggande lagringsmöjligheter på plats.
Vid materialleveranser skall mottagningskontroll alltid ske.
På kontor skall regelbundna inventeringar av frekvent bruksmaterial konsekvent ske av utsedd person.

Ändrings- och tilläggsarbeten.

Vid direkta ändrings och tilläggsarbeten på plats skall för ändamålet blankett användas som slutligen signeras av beställaren.

Vid telefon, fax eller mail beställningar av vikt styrkes detta genom skriftlig ordererkännande.

Tidplaner

Arbetet genomförs enligt projektetstidplan. Det innebär att alla arbetsmoment för projektet ska vara avslutade till enligt beställarens tidplan.

Kontroller

Egenkontroller skall utföras efter alla för projektet kvalitetskritiska moment för att överlämna en felfri produkt.

Innan projektets delbesiktningar och slutbesiktning skall en genomgång av dokumenterade dokument och utförda arbeten utföras av kvalitetsansvarig.

Avvikelsehantering

Avvikelse och fel åtgärdas omgående eller så snart som möjligt. Samtidigt dokumenteras detta i en avvikelse rapport för att efter utvärdering kunna ligga till grund för erfarenhetsåterföring. som avser att avvikelser ej upprepas i kommande projekt.

Interna kvalitetsrevisioner

Interna kvalitetsrevisioner skall utföras för att verifiera att om kvalitetsaktiviteterna överensstämmer med vad som planerats och att fastställa kvalitetssystemets effektivitet.

Interna möten

För att säkerhetsställa att kvalitetsplanen efterlevs skall regelbundna (min var 3:e mån) internmöten hållas.

På dessa interna möten skall även kvalitetsförbättringar ses över samt kommande utbildningsbehovet för speciell kompetens fastställas.

Information och utbildning

Personal som utför specialuppgifter skall vara kvalificerad. Kvalificeringen skall grundas på erforderlig utbildning och erfarenhet.

Miljö

Miljöansvarig ansvarar för att lagstadgade miljökrav efterlevs.

Miljöansvarig ansvarar för att beställarens och projekt miljökrav efterlevs.

För märkningspliktiga produkter skall varuinformationsblad (säkerhetsblad) lämnas till beställaren innan användning.

För att begränsa att miljöskadliga produkter används skall alltid granskning ske innan användning. Vid olämpliga produkter skall alltid alternativa lösningar undersökas.