GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Etablering av kvalitetsplan

Dokumentnr.	GE-3.05-02 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjekter der kontrakten krever kvalitetsplan, eller der ledelsen mener det trengs
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1
Erstatter	SmartDok 0305-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at prosjektet har etablert og tilpasset den dokumentasjonen som trengs for at myndighetenes, kundens og Gjerdalens krav til sluttproduktet blir ivaretatt.

Kvalitetsplan skal etableres der det er et kontraktsbehov, og for prosjekter der ledelsen mener det er nødvendig.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at kvalitetsplan blir laget når kontrakten krever det, og sender den til byggherren når det er avtalt.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Etablerer kvalitetsplanen, tilpasser dokumentene til prosjektet og følger planen i produksjonen.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår med innhold og kontrollerer at planen er i samsvar med ledelsessystemet.

3. Arbeidsgang

1. Opprett prosjektet i SmartDok.
2. Etabler kvalitetsplanen når kontrakten er skrevet.
3. Hent relevante dokumenter fra håndboka og dokumentsenteret i SmartDok (bruk nøkkelfiltrene). Eksempler på hovedtemaer:
   - fremdriftsplan, se **GE-3.05-04 R**
   - organisasjonsplan med oversikt over prosjektets nøkkelpersoner
   - rutiner for fakturering i prosjektet
   - rutiner for garanti og forsikring i prosjektet
   - rutiner for revisjon og distribusjon av produksjonsgrunnlaget (tegninger, beskrivelser og lignende)
   - risikovurdering, se **GE-2.02-08 R**
   - avviksbehandling, se **GE-3.07-01 R**
   - HMS, med HMS-plan, se **GE-2.02-11 D**
   - kontrollplan, se **GE-3.05-07 R**
   - egenkontroll før overtakelse og overlevering, se **GE-3.08-03 R**
   - FDV-dokumentasjon, se **GE-3.08-06 R**
   - oppfølging i garantitiden, se **GE-3.09-01 R**
4. Hvis det trengs:
   - tilpass dokumentene til prosjektet
   - suppler med egne dokumenter

5 Del hovedtemaene inn i detaljerte beskrivelser av alle aktivitetene, med tilhørende rutiner, dokumenter og sjekklister som er relevante for prosjektet. Aktivitetene skal beskrives slik at de oppfyller kravene kunden stiller.

6 Gjennomgå kvalitetsplanen med nøkkelpersonene i prosjektgjennomgangen (**GE-3.05-01 R**) og med mannskapet i oppstartsmøtet (**GE-3.05-09 R**). Mannskapet signerer elektronisk på at de har gått gjennom planen.

7 Hold planen oppdatert når forutsetningene i prosjektet endres.

> **Merk:** Innholdet i kvalitetsplanen for et typisk prosjekt er listet i **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring: HMS-plan, beredskapsplan i prosjekt, prosjektorganisasjonsplan, kontrollplan, samhandlingsplan, risikovurdering/SJA og avfallsplan for masser.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kvalitetsplanen og de underliggende planene lagres på prosjektet i SmartDok.
- Signert gjennomgang av planen lagres på prosjektet.
- Versjoner som er sendt byggherren, arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 7.5 og 8.1
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.05-06 D** Gjennomføring av prosjekt og oppdrag
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-002 R.	Daglig leder