



KVALITETSSYSTEM

Projektledning och kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring ingår som en naturlig del i FC. AB:s arbetsmodell. FC. AB:s arbetsmodell är väl dokumenterad och används för alla delar av utvecklingskedjan. Modellen är utsatt för kontinuerlig utveckling och revision.

Kvalitetssäkring skall bl.a. ha följande mål:

Kvalitetssäkringens huvudsakliga syfte är att åstadkomma rätt resultat, i rätt tid och till rätt kostnad för projektet.

Kvalitetsmålen ska brytas ned till sådana nivåer att dessa kan göras mätbara och möjliggöra uppföljning och hantering av avvikelser.

Kvalitetssäkringsförfarandet ska bygga på följande principer:

- Projektkvalitet skapas och påverkas lättast i projektets tidiga faser.
- Projektet måste följa ett planerat förlopp, varvid utrednings- och utformningsmaterialet stegvis kontrolleras och fastställs innan projektet får fortsätta.

Genom att identifiera och tydliggöra hot finns möjlighet att förhindra att hoten inträffar, eller att lindra deras skadeverkningar.

Projektet skall arbeta med följande tillvägagångssätt för att uppnå kvalitet i projektarbetet:

- Utförarna skall vara väl förtrodda med de arbetssätt, metoder, tekniker etc. som föreskrivs i det löpande arbetet.
- Interna genomgångar av metoder och arbetssätt skall genomföras. Genomgångarna skall utföras av de i projektet medverkande och syfta till att hitta problem och svagheter i systemet och ge underlag för lösningar.

• Projektgranskningar skall ske av för projektet utsedda granskare. Granskningarna skall genomföras med intervjuer samt genomgångar av dokumentation och övrigt projektresultat. Även projektstyrningen, tidsplaner, kalkyler, förutsättningar mm skall studeras. Genomgångarna skall inriktas på att identifiera risker i det fortsatta genomförandet.

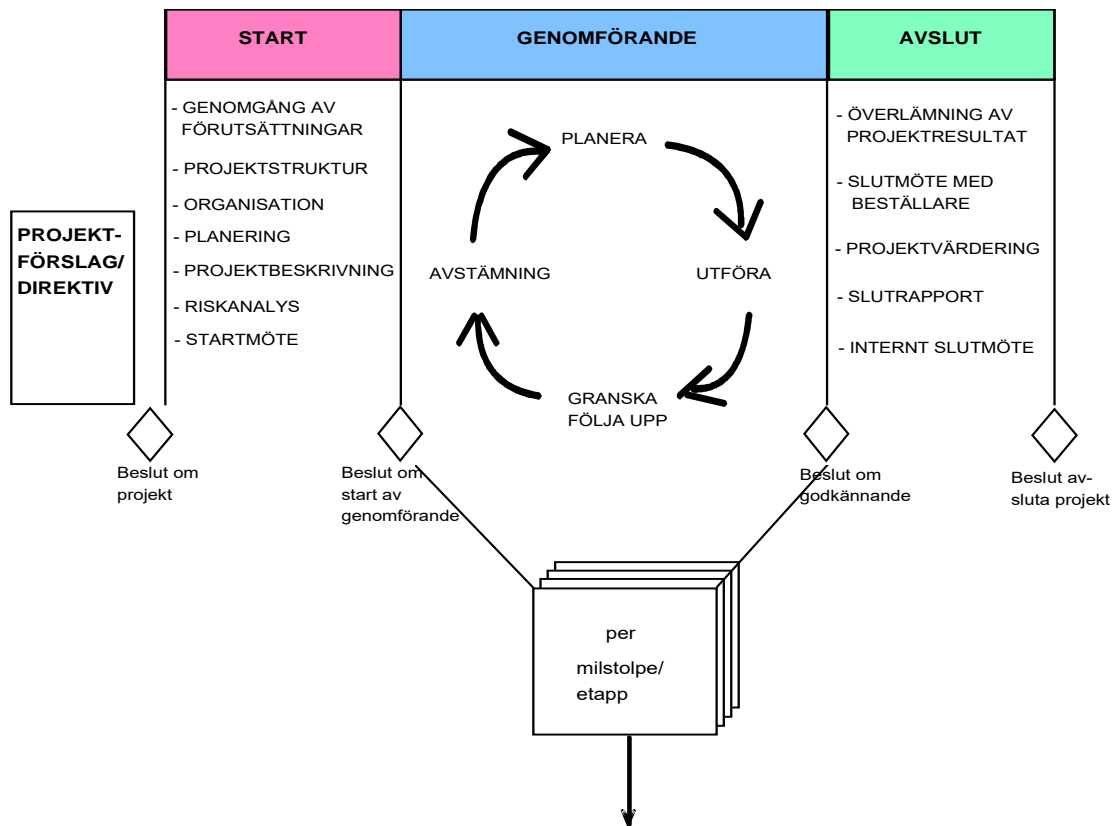
Om en granskning inte godkänns skall den beslutande instansen (företagsledningen) ge direktiv om hur den icke godkända delen skall behandlas och bli föremål för förnyad granskning.



PROJEKTETS HUVUDOMRÅDEN

Styrning

FC. AB definierar tre huvudområden inom projektet. Dessa är processen, organisationen och dokumentationen (se nedan). Genom samverkan mellan dessa tre områden uppnås en exakt och väldokumenterad projektstyrning genom projektets hela livslängd



UTVECKLINGS-/ARBETSMODELL		
Förberedelser	Kartläggning	Analys Sammanfattning



Projektstart

Projektgruppen samlas för att gå igenom projektets förutsättningar, aktivitetsplan samt tidplan. Arbetet i projektgruppen fördelas, mötestiden fastställs, återrapportering till styrgrupp/beställare fastställs samt befogenheter behandlas (se bilden ovan).

Genomförande

Dessa fyra punkter används inom varje aktivitet.

Planera genomförandet

Projektgruppen går igen om den fastställda projektplanen som beslutas under projektstarten. Återrapportera eventuella förslag till ändringar i den fastställda projektplanen, detta kan gälla de olika aktiviteterna.

Granska/följa upp

Genom möten granska det pågående arbetet samt följa att aktiviteterna efterlevs.

Avstämning

Stämma av med beställaren att arbetet fortgår enligt den fastställda planen. Eventuella avvikelser behandlas.

Avslut

Slutmöte med beställaren. Projektutvärdering; en utvärdering görs av projektet.

En slutrapport skapas utifrån den genomförda projektutvärderingen.



Exemplifierad kvalitetssäkring och Kvalitetsplan

Projektgenomgång/inköpsrutiner

- Snarast efter mottagen beställning, utförs en genomgång av handlingarna med beställarens projektledare.
- Till beställaren överlämna kvalitetsplan som tillgodoser kraven i ISO 9001, samt specifika krav från beställare.
- Eventuella justeringar görs i form av PM, direkt efter detta så sker inköp.

Handlingar

- Arbetshandlingar verifieras av projektledaren på FC. AB.
- Arbeten och leveranser sker med utföranden och mängder enligt bygghandling.
- Alla handlingar samordnas med eventuella konsulter, arkitekter och beställaren vid samordningsmöte.
- Ändringar i bygghandling redovisas till berörda parter och entreprenörer via PM efter mottagen beställning, samt att dessa ändringar förs in i relationshandling.

Kontrollplan

- Kontrollplan upprättas individuellt och specifikt för varje projekt.
- I kontrollplanen redovisas typ av kontroll samt vilket underlag som ska användas för kontrollen.
- Kontrollerna redovisas i kontrollplanens rapportdel.

Kontrollrapport

- Ifylls av respektive arbetare i kontrollplanens fält för kontrollrapport, efter varje avslutat delmoment i arbetet, och samlas i pärm hos FC. AB:s arbetsledning.
- Efter färdigställt hus, del, plan eller dylikt så avsynar platschefen arbetet samt kontratisgerar kontrollrapporterna och säkerställer dokumentets spårbarhet via elektronisk och/eller pärmlagring.

Kvalitetskontroll leverantörer

- I största möjliga utsträckning anlitas ISO-certifierade leverantörer, i annat fall anlitas kända leverantörer.
- Kvalitetskontroll av material sker vid leveransen.
- Egenkontroll av arbete utförs på plats av platschef som signerar kontrollplanens rapportdel i fältet för kontrollant.

Avvikelseberapportering

Avvikelseberapport upprättas av arbetare, underentreprenör alternativt platschef vid avvikelser från beställningsunderlag gällande antal, typ, kvalitet m.m.



Friskt företag

Vår erfarenhet visar att om vårt företag är friskt så kommer även framgångarna, mycket på grund av att vi kan arbeta med samma personal år från år. Vår arbetsmiljöpolicy inriktar sig på att i första hand minska riskerna för personalen att drabbas av arbetsplatsolyckor och sjukdomar som direkt kan relateras till arbetsuppgifterna. Denna policy leder till ökad trygghet, trivsel samt engagemang från personalens sida vilket i förlängningen ger goodwill och bättre lönsamhet för företaget.

Exempel på hur arbetsmiljöfrågor hanteras praktiskt:

Då arbetet startar upp så är det i regel vår platschef som börjar med att riskbedöma arbete och arbetsplatsen. Platschefen gör detta i ett förenklat protokoll där han/hon gör en riskbedömning av de allvarligaste riskerna. Ibland tar han/hon hjälp av den som är utsedd till vårt lokala skyddsombud. Efter detta så tas de allvarligaste om hand.

Under arbetets gång så gör vår personal, ofta tillsammans med platschefen eller någon ur företagsledningen skyddsronder.

Efter skyddsronderna brukar ett personalmöte äga rum där arbetsmiljöfrågorna tas upp. Vid detta möte görs också en avstämning hur personalen upplever arbetsklimatet.

Handlingsplaner upprättas för de risker som inte kan åtgärdas omgående. Dessa punkter följs upp löpande för framtida åtgärder.

Efter genomförandet av åtgärder så kontrolleras att det blivit som det var tänkt. Ibland så kan man behöva komplettera ytterligare.

Eftersom arbetsmiljöarbetet är en ständigt pågående process så ser vi till att ge vår personal gedigna kunskaper för att kunna förebygga skador och sjukdomar.

Miljöpolicy

Dels har vi vår egen Miljöpolicy som är utvecklad från vad som anges i **ISO 14001** och som följer vad som anges i Miljöbalken, samt att vi accepterar och kommer att följa våra beställares Miljöpolicy. I vissa delar följer vår miljöpolicy även vad som anges i **EMAS**. **EMAS står för: Eco Management and Audit Scheme (Miljöstyrning och revision)** I de fall policyn kan innebära väsentligt fördyrat genomförande förbehålls rätten att i dialogform med beställaren kunna reservera oss och få ersättning av beställaren.

Gnarp, Januari, 2017

Thomas Bergqvist
Kvalitets- och miljöansvarig, FC. AB