

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Kvalitetshåndbok

for

Trescon AS

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Kapittel 1 – Generelt

1.Orientering

Kvalitetshåndboken er det styrende dokumentet i selskapets kvalitetssystem. Kvalitetshåndboken omfatter følgende kapitler:

1. Generelt
2. Kvalitetspolitikk/ Kvalitetsmål
3. Innledning med definisjoner
4. Trescon AS
5. Kvalitetssystemet
6. Kvalitetskrav
7. Hvordan Trescon AS oppfyller kravene i NS – EN ISO 9001

2. Oppdateringer

Kvalitet sjef er ansvarlig for å oppdatere Kvalitetshåndboken. Oppdateringen gjennomføres kapittelvis.

Ved oppdatering leveres det ut de kapitler som er revidert sammen med en oppdatert kapitteliste. Disse nye kapitlene skal erstatte de gamle, og de gamle kapitler skal makuleres. Den enkelte er ansvarlig for å oppdatere sin egen Kvalitetshåndbok når reviderte kapitler er mottatt.

Kapittel 2 – Kvalitetspolitikk / Kvalitetsmål

2.1 Generelt

Kvalitetssystemet skal sikre at virksomheten utføres og gir resultater som tilfredsstillende krav og spesifikasjoner stilt av myndighetene, kunder og eget selskap.

2.2 Kvalitetspolitikk/Kvalitetsmål

Gjennom holdninger og vaner vist i vår organisasjon, er vår kvalitetspolitikk og våre kvalitetsmål:

At vi skal levere produkter og tjenester med rett kvalitet og i henhold til gjeldende lover og forskrifter, regler, standarder og spesifikasjoner på en miljøbevisst og konkurranse dyktig måte som imøtekommer våre kunders behov, krav og forventninger.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Vi skal arbeide kontinuerlig med å bli bedre og å forebygge kvalitetsavvik fra vår egen virksomhet og tjenestene vi leverer.

Kapittel 3 – Innledning med definisjoner

1. Formål

Selskapets forretningsområde er i hovedsak bruvedlikehold.

Selskapet viktigste kunder er offentlig virksomhet, med hovedvekt på Østlandsområde.

2. Kvalitetshåndboken

Kvalitetshåndboken skal være et hjelpemiddel i styringen av driften i selskapet, samtidig som den skal ivareta dokumentasjon av kvalitetssystemet.

Kvalitetshåndboken representerer øverste nivå i kvalitet systemet.

For hvert enkelt prosjekt som gjennomføres blir det utarbeidet egne kvalitetssystemer som er tilpasset prosjektet. De prosjektrelaterte kvalitet systemer er beskrevet i kvalitetsplan for hvert enkelt prosjekt.

3. Definisjoner

Kvalitet

Helhet av egenskaper og kjennetegn et produkt eller en tjeneste har, som vedrører dets evne til å tilfredsstille fastsatte krav eller behov som er antydnet.

Kvalitetsledelse

Den del av ledelse oppgaven som gjelder å fastsette og iverksette kvalitetspolitikken.

Kvalitetsovervåking

Kontinuerlig oppfølging og verifikasjon av status for prosedyrer, metoder, tilstander, prosesser, produkter, tjenester og analyser av registrerte data i forhold til etablerte leveranser, for å sikre at spesifiserte krav til kvalitet blir imøtekommet.

Kvalitetsplan

Dokument som beskriver den særegne praksis for å oppnå kvalitet, ressursene og rekkefølgen av aktiviteter som gjelder for et bestemt produkt, en tjeneste, en kontrakt eller oppdrag.

Kvalitetspolitikk

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Organisasjonens overordnede hensikter og styring som angår kvalitet, slik dette er uttrykt formelt av den øverste ledelse.

Kvalitetsrevisjon

Systematisk og uavhengig undersøkelse for å fastslå om kvalitetsaktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt, og om de er effektivt gjennomført og er hensiktsmessige for å oppnå målene

Kvalitet sikring

Alle de planlagte og systematiske tiltak som er nødvendig for å få tilstrekkelig tiltro til at et produkt eller en tjeneste vil tilfredsstillende angitte krav til kvalitet.

Kvalitetsstyring

Driftsmessige teknikker og aktiviteter som benyttes for å oppfylle kravene til kvalitet.

Kvalitetsgjennomgåelse

Formell vurdering, utført av den øverste ledelse, vedrørende kvalitetssystemets status og tilstrekkelighet i forhold til kvalitetspolitikken og nye mål forårsaket av endrede omstendigheter.

Kvalitetssikringsdokument

Ethvert dokument som benyttes i kvalitetssikringen, så som tegninger, spesifikasjoner, instruksjoner, prosedyrer, arbeidsbeskrivelser, kvalitetsplaner mm.

Internkontroll

Intern aktivitet som skal danne grunnlag for et sikkert og sunt arbeidsmiljø. Internkontrollen skal verne den enkelte mot helse og miljøskader fra produkter, verne det ytre miljø mot forurensning og bedre behandlingen av avfall.

Produkt

Resultat av aktiviteter eller prosesser.

Prosjekt

Et prosjekt er en organisatorisk enhet i selskapet med funksjon å planlegge, gjennomføre og avslutte en kontrakt eller avtale.

Prosedyre

En prosedyre er et dokument som beskriver hvordan en aktivitet eller handling skal planlegges, organiseres, utføres og kontrolleres, samt at den skal angi hvordan et forventet resultat skal dokumenteres

Arbeidsbeskrivelse

En arbeidsbeskrivelse er et dokument som angir hvordan en konkret arbeidsoperasjon skal gjennomføres.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Kapittel 4 – Trescon AS

1. Eierform

Trescon AS er privat eiet.

2. Målsetting

Selskapet har som målsetting å være et fleksibel og effektivt selskap som utfører entrepriser innenfor de definerte fagområdene Vedlikehold av brukonstruksjoner.

Selskapet har videre en målsetting om å være et ledende firma innenfor nevnte fagområder.

Dette skal oppnås gjennom en fleksibel og desentralisert organisasjon som er bygget opp rundt prosjekter. De administrative, faglige og menneskelige forhold er styrt mot definerte mål.

Selskapet har sitt hovedmarked i Østlands område, men har som mål å arbeide også utenfor dette område innenfor definerte fagområder.

3. Organisasjonskart

Her lager du kart.

4. Funksjoner med ansvar og myndighet

Daglig leder

Daglig leder har ansvaret for den daglige driften av selskapet og rapporterer til styreleder for Trescon AS. Dette inkluderer det overordnede ansvaret for personal, økonomi, kvalitet, og HMS i selskapet.

Kvalitetsleder

Er ansvarlig for å etablere, implementere, vedlikeholde og forbedre virkningene av styringssystemene for kvalitet-, miljø og sikkerhetsstyringssystemene.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Kontrollere og registrere de administrative aktiviteter iht ISO kvalitetsstyringssystem

Kvalitetsleder skal med passende mellomrom gjennomgå styringssystemet for å følge opp at det er hensiktsmessig og effektivt.

Prosjektsjef

Arbeidsoppgaver:

- Lede og organisere anleggsprosjekter
- Innhente tilbud og kontrahere underentreprenører og leverandører
- Kalkulasjon av bygg og anleggsprosjekter
- Vedlikeholde og utvikle KS og HMS systemer i selskapet
- Utarbeide KS og HMS planer iht kravspekk fra arbeidsgiver
- Kvalitetskontroll i prosjektene
- Lede og føre kontroll med HMS og sikkerhetsarbeid i prosjektene
- Bemanningsplanlegging i prosjektene
- Lede og delta på møter og befaringer
- Utarbeide fakturagrunnlag i prosjektene
- Kontrollere og registrere de administrative aktiviteter iht ISO kvalitetsstyringssystem

Rapportering:

Rapportering av ovennevnte oppgaver skjer til daglig leder

Kompetanseøkning:

Vurderes i samråd med daglig leder.

5. Prosjekt

Gjennomføringen av selskapets kontrakter og avtaler organiseres i prosjekt. Ethvert prosjekt ledes av en prosjektansvarlig som har det overordnede ansvar for både teknisk og økonomisk gjennomføring av prosjektet.

Prosjektansvarlig blir utpekt av daglig leder.

6. Ledelse

Ledelsen i selskapet skal arbeide bevisst for å utvikle forretningsideer, strategier og virksomhetsmål som skaper et økonomisk resultat som derigjennom sikrer arbeidsplasser.

All ledelse skal utøves etter forretningsmessige, faglige og etiske sunne prinsipper. Lederne skal gjennom samarbeid medvirke til effektiv og målrettet problemløsning ved at selskapets samlede kompetanse og ressurser utnyttes optimalt.

Generelt skal ansvar ligge hos, og beslutninger tas av medarbeidere som har tilstrekkelig innsikt i og kunnskap om det aktuelle området.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

7. Kvalitet og sikkerhet

Tjenester og produkter som leveres fra trescon AS skal være i samsvar med de krav og spesifikasjoner som er gitt i kontrakter og i gjeldende lover, forskrifter, standarder og retningslinjer.

Kvalitetshåndboken beskriver selskapets overordnede administrative og tekniske styringssystem og skal sikre at alle leveranser oppfyller de krav som er definert i kontrakt.

Kvalitetsbegrepet er alltid knyttet til oppfyllelse av definerte krav til det spesifiserte produkt eller tjenester.

For å oppnå dette benyttes prosedyrer for styring av alle aktiviteter ved gjennomføring av et prosjekt. Prosedyrene er basert på faglig kompetanse og erfaring.

Prosedylene skal sikre at myndighetskrav oppfylles, hvor krav gitt i Plan og bygnings loven også står sentralt.

Elementer som videreutvikling av kompetanse, kundeforhold, omdømme i samfunnet og menneskelig samarbeide dekkes også av kvalitetsbegrepet.

Daglig leder, Prosjekt sjef, Faglig leder har myndighet og organisatorisk frihet til å iverksette tiltak for å oppnå et faglig nivå som tilfredsstill Plan og bygnings loven.

Ansvar for oppfølging av kvalitetskrav og helse, miljø og sikkerhet knyttet til prosjekter er plassert hos den organisasjonsmessige enhet som har ansvaret for å gjennomføre prosjektet. Den enkelte medarbeider er allikevel selv ansvarlig for at eget arbeid tilfredsstill forventet kvalitet, og at dette sikres ved egenkontroll, selv om arbeidet på et senere tidspunkt blir gjennomgått og etterprøvd av andre.

Målet for kvalitetsarbeidet er å oppnå at arbeidsoppgavene i selskapet løses effektivt og riktig første gang, slik at lønnsomhet , tilfredse kunder og selskapets omdømme sikres.

For å iverksette , utvikle og overvåke kvalitetssystemet er det utpekt en kvalitetsansvarlig. Kvalitetsansvarlig rapporterer til daglig leder.

Kvalitetsansvarlig har myndighet og organisasjonsmessig frihet til å etterprøve kvalitetssystemet og de enkelte prosjekters bruk av dette på alle plan, identifisere problemer, anbefale tiltak for å løse disse, samt følge opp effekten av endringer.

Det gjennomføres regelmessige kvalitetsrevisjoner for å følge opp at alle aktiviteter blir utført som fastsatt gjennom prosedyrer.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Kapittel 5 – Kvalitetssystemet

1. Generelt

Selskapet har et kvalitetssystem som bygger på norske lover og forskrifter og for de generelle krav i Norsk Standard NS – EN ISO 9001 2015.

Systemet er bygget opp rundt ønsket om å lage et praktisk system i balanse med krav som stilles i lovverk, i standarden og av våre oppdragsgivere samt egen målsetting uten at dette resulterer i unødig byråkrati.

Selskapets prosjektorienterte organisasjonsform med deligering av ansvar og myndighet, krever klare overordnede administrative prosedyrer og styringskriterier som må være forstått og akseptert av alle medarbeiderne.

Bruk av strukturerte prosedyrer på alle nivå i selskapet inngår som en viktig del av kvalitetssystemet.

Styring av prosjekt ivaretas gjennom bruk av selskapets generelle prosedyrer og prosjektilpassede prosedyrer.

Selskapets grunnleggende elementer for kvalitet i egen virksomhet er som følger:

1. Oppsett av mål, identifisering av hvilke krav som er i prosjektdokumenter, samt forståelse av oppdragsgivers behov og forventninger.
2. Avsetting av nødvendig tid til detaljert planlegging for gjennomføring av prosjekt.
3. Etablering av prosjektorganisasjon der nøkkelpersonell har klare ansvars-, myndighets- og arbeidsområder.
4. Prosjektene gjennomføres i samsvar med plan.
5. Arbeid i prosjekt verifiseres og det dokumenteres at oppsatte mål er nådd.

Det grunnleggende kriterium for kvalitet er følgende:

Kvalitet=samsvar med oppsatt mål

Disse grunnleggende elementene er beskrevet i kapittel 6. Kvalitetskrav

2. Kvalitetssystemets oppbygging

Kvalitetssystemet i selskapet er bygget opp i 3 nivåer:

Nivå 1: Kvalitetshåndbok: Overordnet system som omfatter det overordnede styringsdokument for selskapet.

Nivå 2: Administrativt system: Administrativt system som omfatter prosedyrer og styringsdokumenter.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Nivå 3: Prosjektrelatert system: Prosjektrelatert system som omfatter Internkontrollplan og Kvalitetsplan for gjennomføring av prosjekter.

Kapittel 6 – Kvalitetskrav

1. Generelt

Alle aktiviteter i selskapet har innflytelse på produkter og tjenester selskapet leverer.

Hver enkelt aktivitet må sees i sammenheng med alle de øvrige aktivitetene i selskapet. Den første betingelsen for å nå de resultatene som ønskes er at alle er kjent med de oppsatte mål innenfor det arbeidsområdet en utfører.

Selskapets virksomhet på alle nivå styres og gjennomføres i samsvar med enkelte generelle prinsipper. De grunnleggende elementene er beskrevet i kapittel 5. Kvalitetssystemet, mens retningslinjene for hvordan disse elementene skal utføres er beskrevet i detalj i dette kapittel.

Ved kjøp av tjenester og materialer vil krav til kvalitetssikring bli videreført til underleverandørene. Kvalitetsrevisjoner hos disse underleverandørene skal sikre at kravene blir oppfylt.

Inngangsfaktorene og kildene til disse skal risiko vurderes i hvert prosjekt, der dette er nødvendig. Om ikke dette ansees som nødvendig skal begrunnelsen dokumenteres i prosjektmappen.

2. Oppstilling av mål og identifikasjon av krav

Forutsetningen for å kunne gjennomføre en aktivitet er at kvalitetskravet er entydig definert.

Et arbeid må derfor ikke starte opp før den som skal utføre det kjenner til de krav som stilles.

Myndighetskrav stilt bla. Gjennom Plan og Byggningsloven som er relevante for det enkelte prosjekt skal identifiseres.

Likeledes skal krav gitt i "Forskrift om internkontroll" identifiseres.

En gjennomgang av kontraktdokumentene for hvert enkelt prosjekt er nødvendig.

3. Planlegging

Planlegging skal følge fastsatte krav i henhold til Plan og bygningsloven.

I planleggingen skal det for prosjekt inngå en kontroll av Igangsettingstillatelsen.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Generelt skal aktiviteter ikke iverksettes før den er planlagt i alle faser. Dette er nødvendig for å sikre at en på forhånd har tenkt igjennom hvordan de oppsatte mål og krav skal kunne oppfylles gjennom en rasjonell og økonomisk drift, hvor fastsettelse av bemanning og bruk av egnet utstyr er sentrale elementer.

Planleggingen omfatter også koordinering med øvrige aktiviteter fra for eksempel underleverandører og samordning av andre entreprenører.

Generelt gjelder at all planlegging skal dokumenteres.

Dersom det under utførelse av prosjektet blir nødvendig å foreta endringer, skal disse planlegges på samme måte før de iverksettes.

4. Utførelse

Generelt

Utførelsen av arbeid skal gjennomføres i samsvar med de planer som er utarbeidet og skal følge retningslinjer som er satt opp i kvalitetsplaner, prosedyrer, styringsdokumenter og håndbøker.

Det er et felles ansvar for alle medarbeidere i en administrativ enhet, en avdeling eller et prosjekt at regelverket følges og at det blir kontrollert og bekreftet ved dokumentasjon at produktet eller tjenesten svarer til målsettingen.

Selskapet må overholde sine forpliktelser til å gi oppdragsgiveren varsel om alle endringer som kan få teknisk, kvalitetsmessige, tidsmessig eller økonomiske konsekvenser.

Den som utfører et arbeid (prosjektleder, anleggsleder, formann etc.) har ansvaret for at produktet svarer til det som er krevet, og det skal dokumenteres at kontrollrutiner og eventuell avviksbehandling er utført.

Egenkontroll

Generelt gjelder at alle som utfører et arbeid, selv har ansvaret for å kjenne de krav som er stillet og for at resultatet svarer til de oppsatte mål.

Det påhviler den som leder arbeidet å sørge for opplæring og forståelse for dette ved at det gis retningslinjer for hvordan denne egenkontrollen skal utføres og hva arbeidet skal måles mot.

Oppfylging, etterprøving og dokumentasjon

En aktivitet er ikke fullført før det er dokumentert at resultatet svarer til de krav som er stilt

Hovedmålet med dokumentasjonskravet er følgende:

- Skape gjensidig tillit mellom partene i et avtaleforhold om at fastlagte krav er oppnådd for et levert produkt eller en tjeneste.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

- Sikre at selskapets ledelse vil kunne overvåke og registrere at organisasjonen fungerer som forutsatt.
- Bevis i ettertid ved systematisk registrering og arkivering hvordan og når ting har skjedd.

Spesifiserte krav til dokumentasjon bør inngå som en fast del i enhver prosedyre.

I kontrakt forholdet hvor det inngår tidsbestemte garantibestemmelser, skal garantibefaringer, avtaler og gjennomføringer av tiltak for å oppfylle avtalte krav, dokumenteres.

5. Avviksbehandling

Ethvert avvik fra spesifikasjoner og prosedyrer for utførelse, fremdriftsplan, innkjøpte materialer eller tjenester, sikkerhetsforskrifter etc. skal behandles i samsvar med selskapet prosedyrer.

Hovedformålet med avviksbehandlingen er følgende:

- Dokumentere at årsaken til avviket blir klarlagt og at produktet blir brakt i samsvar med de krav og spesifikasjoner som er stillet til det.
- Gi grunnlag til forslag til mulige endringer av spesifikasjonene når akseptable og praktiske løsninger gir grunnlag for dette.
- Gi grunnlag for å endre arbeidsmetoder, prosedyrer, instruksjoner etc. for å hindre at samme feil gjentar seg.

6. Arkivering

På nivå 2 i det administrative systemet er det gitt retningslinjer for dokumentmerking, håndtering, oppbevaring og arkivering. Både sentralt og for de enkelte prosjekter.

Ansvar for systematisk og korrekt arkivering påhviler ledere på alle nivåer.

7. Kvalitetsrevisjoner

Et viktig verktøy for ledelsen til å følge opp og kontrollere at styringssystemet fungerer og til å måle forbedringer er interne kvalitetsrevisjoner og revisjoner som kreves av kunden.

En kvalitetsrevisjon er en uavhengig og systematisk gjennomgang av hvordan prosjektet eller aktiviteten oppfyller målsettingen til systematisk og strukturert styring. Den skal utføres av kvalifiserte folk som ikke har deltatt i utførelsen av prosjektet eller aktiviteten, og den skal måle hensiktsmessighet av prosedyrene og styringsdokumentene, og hvordan planleggingen, utførelse og dokumentasjonen samsvarer med disse.

Kvalitetsrevisjoner gjennomføres i regi av selskapets kvalitetsansvarlig, enten på eget initiativ eller på anmodning fra daglig leder.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Eksterne kvalitetsrevisjoner kan bli gjennomført hos selskapets leverandører og underentreprenører.

8. Tilbakeføring av erfaringer

Ved gjennomføring av en aktivitet vil en kunne høste erfaringer som kan komme senere utførelser til gode.

Det påhviler derfor alle ledere å tenke gjennom og underrette andre hvilke erfaringer som kan være nyttig ved gjennomføring av senere prosjekter. Vedkommende har videre et ansvar for at kvalitetsansvarlig blir informert om eventuelle erfaringer slik at prosedyrer kan endres.

Kapittel 7 – Oppfyllelse av NS – EN ISO 9001

1. Orientering

Innføring av ISO 9001 er en strategisk beslutning i Trescon AS. ISO 9001 oppfordrer til å benytte en prosesstankegang når et system for kvalitetsstyring utformes, iverksettes, og når virkningen av det forbedres for å øke kunders tilfredshet ved å oppfylle kunders krav.

For at en organisasjon skal fungere effektivt, må den bestemme og styre et stort antall sammenkoblede aktiviteter. En aktivitet eller et sett av aktiviteter som bruker ressurser, og som styres for å omforme tilført grunnlag til resultater, kan anses som en prosess. Ofte er resultatet fra en prosess et direkte tilført grunnlag til den neste prosessen.

Anvendelse av et system av prosesser i en organisasjon, sammen med identifiseringen og samspillet mellom disse prosessene og styringen av dem for å oppnå ønsket resultat kan beskrives som ”prosesstankegangen”

En fordel med prosesstankegangen er den fortløpende kontrollen den gir med sammenkoblingen mellom individuelle prosesser innenfor systemet av prosesser så vel som med prosessenes kombinasjon og samspill. Når den benyttes innenfor et system for kvalitetsstyring, vektlegger en slik tankegang betydningen av

1. å forstå og oppfylle krav
2. behovet for å betrakte prosesser i form av merverdi
3. å oppnå resultater i form av prosessytelse og virkning, og
4. kontinuerlig forbedring av prosessene basert på objektiv måling.

Modellen for et system for kvalitetsstyring basert på prosesser vil kunden spille en betydelig rolle i forbindelse med å fastsette krav som tilført grunnlag. Overvåking og kundetilfredshet krever at informasjon som angår kundens oppfatning av om organisasjonen har oppfylt kundenes krav, blir bedømt.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

I tillegg kan metodikken som er kjent som "Plan-Do-Check-Act" (PDCA) anvendes for alle prosesser. PDCA kan kort beskrives som følger:

Planlegg: Etablere målene og prosessene som er nødvendige for å levere resulater iht kundenes krav og organisasjonens politikk.

Gjennomføre: Iverksette prosessene.

Kontrollere: Overvåke og måle prosesser og produkter mot politikk, mål og krav til produkt, og rapportere resultatene.

Reager: Iverksette tiltak for kontinuerlig å forbedre prosessytelse.

2. Ledelsens ansvar

Fastlegge og dokumentere bedriftens målsetting samt bestemme ansvar, myndighet og samarbeidsforhold for alt personell som leder, utfører og verifiserer arbeid som innvirker på kvalitet.

Gitt i kvalitetshåndboken som også redegjøres for organisasjonsplaner og funksjonsbeskrivelser. Utpeke representanter for ledelsen som, uavhengig av andre plikter, skal ha klart angitt myndighet til å følge opp standardens krav.

Det er utpekt en kvalitetsansvarlig som i henhold til sin funksjonsbeskrivelse har en uavhengig stilling, ansvar og myndighet til å følge opp standardens krav.

Skal med passende mellomrom gjennomgå styringssystemet for å følge opp at det er hensiktsmessig og effektivt. Gjennomgåelsen skal dokumenteres. Det henvises til funksjonsbeskrivelse for kvalitetsansvarlig . Krav til interne revisjoner er gitt i egen prosedyre.

3. Kvalitetssystemet

Et styringssystem er etablert og skal vedlikeholdes. Kvalitetshåndboken beskriver styringssystemet.

4. Kontraktgjennomgåelse

Hver kontrakt skal gjennomgås systematisk for å sikre at alle krav blir identifisert og forstått, og at avvik fra tilbudsspesifikasjonene blir klarlagt. Krav til kontraktgjennomgang er gitt i egen prosedyre.

5. Styring og utvikling av prosjekt

Det vil bli etablert et styringssystem for planlegging, oppgavefordeling, og organisatoriske grensesnitt mellom de enkelte enhetene i prosjektet. Kravspesifikasjoner og konstruksjons forutsetninger skal klarlegges, dokumenteres og gjennomgås før arbeidet starter opp. Resultatet av arbeidet skal dokumenteres/registreres i form av sjekklister, rapporter, målebrev etc. som viser at

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

alle krav og forutsetninger er oppfylt. Det skal gjennomføres en dokumentert gjennomgang av kompetent personell for å verifisere at krav og forventninger til arbeidet er tilfredstilende.

6. Dokument- og datastyring

Det er etablert et system for styring av alle dokumenter knyttet til denne standarden og sikre at disse er tilgjengelige på brukerstedet. Det er utarbeidet et system som sikrer at alle endringer gjennomgås, godkjennes, registreres og distribueres. Krav til utarbeidelse, distribusjon og implementering av styrende dokumentasjon er gitt i egen prosedyre.

7. Innkjøp

Leverandører og underentreprenører skal velges ut fra deres dokumenterte evne til å tilfredsstille nødvendige krav.

Det skal etableres kontrollrutiner for alle som leverer varer og tjenester. Krav til mottakskontroll er gitt i egen prosedyre.

Innkjøpsdokumenter skal inneholde opplysninger som beskriver produktet, og hvilken grad til godkjenning eller kvalifisering.

8. Kontroll med produkter levert av kunden

Det må sikres at produkter levert av kontrolleres, lagres og vedlikeholdes korrekt.

9. Produktidentifikasjon og sporbarhet

Det skal utarbeides prosedyrer for sporbarhet når dette er hensiktsmessig.

10. Prosesstyring

Krav skal være definert og utførelsen og valg av utstyr planlagt slik at arbeidet blir utført på en styrt måte iht fastlagte prosedyrer. Prosedyrer skal utarbeides når mangelen på slike vil virke ugunstig på prosessen.

11. Kontroll og prøving

Mottatte produkter skal ikke benyttes før de er kontrollert og akseptert. Det henvises til prosedyre for mottakskontroll.

Under utførelsen skal den som er ansvarlig for arbeidet gjennomføre egenkontroll for å sikre at produktet samsvarer med spesifikasjoner og krav.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

Gjennom sluttkontroll skal det dokumenteres at all foreskrevet kontroll er utført, og at resultatene tilfredsstillende spesifiserte krav.

12. Styring med kontroll-, måle- og prøveutstyr

Med jevne mellomrom skal alt måleutstyr som brukes for å vise at krav blir overholdt, kontrolleres og kalibrert. Resultatene skal registreres og oppbevares.

13. Kontroll og prøvestatus

Kontroll og prøvestatus skal fysisk merkes på utstyr.

14. Avviksbehandling

Det er etablert prosedyre for registrering og behandling av avvik.

15. Korrigerende og forebyggende tiltak

Prosedyre for Avvik, avviksbehandling, korrigerende og forebyggende tiltak er etablert og vil vedlikeholdes og gjennomføres.

16. Håndtering, lagring, pakking, beskyttelse og levering

Prosedyre for håndtering, lagring, pakking, beskyttelse og levering skal etableres, vedlikeholdes, og gjennomføres for å hindre at produktet forringes.

17. Registreringer

Prosedyre for identifikasjon, innsamling, nummerering, tilgang til, arkivering, lagring, vedlikehold og disponering av registreringer skal etableres, vedlikeholdes og gjennomføres for å påvise overensstemmelse med spesifiserte krav. Det henvises til prosedyre for kontroll med registreringer.

18. Interne kvalitetsrevisjoner

Prosedyre for planlegging og iverksetting er etablert, vedlikeholdes, gjennomføres og dokumenteres for å verifisere aktivitetene og at resultatene er i overensstemmelse med planene i kvalitetssystemet. Resultatene skal forelegges de ansvarlige innenfor de reviderte områder hvor ledelsen i tide skal gjennomføre korrigerende tiltak for registrerte mangler. Det henvises til prosedyre for ledelsens gjennomgang og interne revisjoner.

Trescon AS	Håndbok for kvalitetsstyring	Dok. nr.: T-H-8-001 Revisjon: 01 Dato: 10.08.2017 Utarbeidet: BEB Godkjent: AB
------------	-------------------------------------	--

19. Opplæring

Prosedyre for å klarlegge opplæringsbehovet og sørge for opplæring av alt personell som utfører aktiviteter som påvirker kvalitet skal etableres, vedlikeholdes, gjennomføres og dokumenteres. Hensiktsmessig registrering fra opplæring skal oppbevares. Det henvises til prosedyre for opplæring.