



på toppen siden 1969

KVALITETSHÅNDBOGEN for tagarbejder

Kvalitetshåndbogen beskriver Århus & Omegns Tagpapdækning A/S's planlægning, udførelse, registrering og dokumentation af kvalitetsstyringen på entrepriser, hvor der er et kundekrav om en skriftlig dokumentation.

Kvalitetshåndbogen er ÅOT's generelle information til bygherre, rådgivere m.m. om kvalitetsstyringssystemet, som det vil blive udført på en tagentreprise. På en given entreprise videreføres kvalitetshåndbogen i form af en entrepriserelateret **Sagsmanual**, der opbygges efter Håndbogens retningslinier.

Kvalitetshåndbogen indgår i det overordnede ÅOT **ledelsessystem** som et bilag i **ledelseshåndbogen**. Se Ledelseshåndbogens registerinndeling nedenfor.

Hinnerup, den 02. december 2002

Annette Opstrup, direktør





på toppen siden 1969

KVALITETSHÅNDBOG for AOT entrepriser med kundekrav om dokumenteret kvalitetskontrol

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

1.0 GENERELT

- 1.1 Navn, Hjemsted og formål
- 1.2 Kvalitetshåndbogen
- 1.3 Kvalitetsmålsætning og politik
- 1.4 Vedligeholdelse af håndbogen

2.0 ORGANISATION

- 2.1 Organisationsplan
- 2.2 Ansvar og kompetencer

3.0 KVALITETSSTYRINGS SYSTEMET

- 3.1 Entrepriserelateret sagsmanual
- 3.2 Byggepladsmappe

4.0 TILBUDS- og KONTRAKT- GENNEMGANG

- 4.1 Kvalitetsstyring i tilbudsfasen
- 4.2 Kontrakt
- 4.3 Ordrebehandling
- 4.4 Kvalitetsstyring i forbindelse med forberedelsesfasen

5.0 UDVIKLING og KONSTRUKTION

6.0 DOKUMENTSTYRING

7.0 INDKØB og UNDERLEVERANDØRER

- 7.1 Leverandører
- 7.2 Ansvarlig for modtagekontrol

8.0 PRODUKTER LEVERET AF KUNDEN

9.0 PRODUKTIDENTIFIKATION og SPORBARHED

10.0 PROCESSTYRING

- 10.1 Formål
- 10.2 Ansvar
- 10.3 Orienteringsmøde. Gennemgang af repriserelateret sagsmanual og projektet
- 10.4 Kontrol af underlag og arbejder modtaget fra andre
- 10.5 Modtagekontrol
- 10.6 Proceskontrol
- 10.7 Slutkontrol
- 10.8 Resultatdokumentation
- 10.9 Håndtering, opbevaring og lagring
- 10.10 Dokumenthåndtering

11.0 AFVIGELSER og KORRIGERE- RENDE HANDLINGER

- 11.1 Reklamationer
- 11.2 Korrigerende handlinger

12.0 INTERN KVALITETSAUDIT

13.0 UDDANNELSE og TRÆNING

- 13.1 Formål
- 13.2 Personalerekruttering
- 13.3 Oplæring
- 13.4 Dokumentation af uddannelse

14.0 SERVICE

- 14.1 Kvalitetsstyring i servicefasen
- 14.2 Servicereportering

15.0 REVISIONSOVERSIGT





på toppen siden 1969

1.0

GENERELT

1.1 Navn, hjemsted og formål:

Selskabets **navn** er Århus & Omegns Tagpapdækning A/S.

Selskabets **hjemsted** er i Hinnerup Kommune.

Selskabets **formål** er at drive tagdækningsvirksomhed med stor vægt på kvalitet overfor vores kunder. Dette både i valg af materialer og det udførte arbejde. Da kvalitet og pris hænger nøje sammen må vi se i øjnene, at vi kan være nødsaget til at sige nej til opgaver som er økonomisk uinteressante eller som ikke lever op til vores kvalitetskrav. Det kan desværre også dreje sig om manglende sikkerhed på byggepladser.

Det er vigtigt at vi sikrer et godt arbejdsmiljø for vore ansatte. Vi går ikke på kompromis når det drejer sig om vore ansattes sikkerhed.

1.2 Kvalitetshåndbogen

Formål:

Kvalitetshåndbogen beskriver kvalitetsstyringssystemet hos Århus & Omegns Tagpapdækning A/S. Håndbogen beskriver alle aktiviteter der foregår i firmaet fra salg til aflevering af tagdækningsarbejdet. Aktiviteterne strækker sig over samtlige faser fra granskning af udbudsmateriale, udarbejdelse af tilbud, projektforberejdelse, udførelsesfasen til service- og vedligeholdelsesfasen mv.

Kvalitetshåndbogen skal eksternt tjene som dokumentation for ÅOT's kvalitetsstyringssystem overfor entreprenører, projekterende og bygherrer. Internt skal kvalitetsmanualen bruges som et værktøj til (sammen med vor Personalehåndbog) at sikre at ingen ansatte er tvivl om deres arbejdsområde, ansvar og kompetence.

Omfang:

Kvalitetshåndbogen gælder for arbejder på nybyggeri og ved reparations- og vedligeholdelsesarbejde. Principperne i håndbogen gælder for alle entrepriser, men dokumentation og sagsmanual udarbejdes kun efter aftale, eller, hvis det er krævet i udbudsmaterialet.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

Ansvar:

Det overordnede ansvar for vedligeholdelse af kvalitetssikringshåndbogen og kvalitetsstyringssystemet påhviler direktøren.

Arbejdsområderne udgør renovering og nytækning med tagpap og tagfolie, isolering og efterisolering, ovenlys, stålpladetage, terrassebelægninger, membraner, vådrumsmembraner, undertag mm.

1.3 Kvalitetsmålsætning og politik

Det er AOT's målsætning at levere produkter/ydelser, der i enhver henseende lever op til de af kunden specificerede krav og er i overensstemmelse med bygningsreglementet og egne krav til håndværksmæssig standard.

Sikringen af den planlagte kvalitet sker gennem udførelsen af aktiviteterne og kontrollerne i denne håndbog samt opfølgning gennem den sagsrelaterede Sagsmanual.

Kvalitetspolitikker.

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S opfylder målsætningen ved:

1. at levere produkter med en kvalitet, som er baseret på omhyggelig planlægning, konstruktion, produktion, afprøvning samt dokumentation.
2. at give vore kunder korrekt information.
3. at sikre, at der foreligger et ajourført produktionsgrundlag, så som tegninger og specifikationer.
4. at fastlægge entydige kontrolprocedurer for derigennem at sikre produkternes kvalitet i forhold til de af kunden fastlagte kvalitetskrav.
5. at vælge underleverandører efter et beskrevet system, og systematisk følge op på deres leverancer.
6. at hver enkelt afdelingsleder er ansvarlig for det arbejde, som udføres inden for egen afdeling, og hver enkelt medarbejder er ansvarlig for kvaliteten af det arbejde han/hun udfører.
7. at have et funktionsdygtigt kvalitetsstyringssystem, der opfylder de gældende krav.
8. at nyansatte medarbejdere som led i introduktionen bliver informeret om Århus & Omegns Tagpapdækning A/S's kvalitetsmålsætning.
9. at alle medarbejdere i tilpasset omfang orienteres om kvalitetsmålsætning og kvalitetsstyringssystemet.
10. at alle medarbejdere bliver tilstrækkeligt efteruddannet.





på toppen siden 1969

1.4 Vedligeholdelse af Håndbogen (kvalitetsstyringssystem og manual)

Formål

Dette kapitel beskriver de aktiviteter der skal sikre, at virksomhedens dokumentation lever op til de krav, der stilles til den fra såvel eksternt som internt. Dette gælder både for systemdokumentationen (dvs. kvalitets-håndbog, skriftlige instruktioner mm.) og resultatdokumentationen (dvs. den dokumentation der verificerer udførelsen af de planlagte kontroller)

Ansvar:

Ansvar for at kvalitetshåndbogen og den resultatdokumentation der bliver udarbejdet til de enkelte byggesager er i orden påhviler direktøren i ÅOT.

Systemdokumentation

Kvalitetshåndbogen og paradigma til den entrepriserelaterede sagsmanual, gennemgås en gang om året for at sikre, at indholdet er korrekt

Bagest i håndbogen forefindes en liste over hvornår håndbogen sidst er gennemgået og hvornår den skal gennemgås næste gang. Den ansvarlige for gennemgangen signere gennemført kontrol.

Resultatdokumentation

Al resultatdokumentation opbevares i minimum 6 år.





på toppen siden 1969

2.0

ORGANISATIONEN

2.1 Organisationsplan:

ÅOT arbejder med en "flad" struktur, hvor entrepriselederne, der er ansvarlige for de enkelte entrepriser, refererer direkte til direktøren. Salgsafdeling og administration er stabsfunktioner direkte under direktørens ansvar.

Der henvises til ÅOT's personalehåndbog og profilbrochure, hvor organisationsplanen præsenteres i skematisk udformning

2.2 Ansvar og kompetence.

Formål:

Dette kapitel beskriver den overordnede fordeling af ansvar og kompetence hos ÅOT. (se i øvrigt hvor profilbrochure, hvor ansvar og kompetence er beskrevet mere udførligt)

Ansvarsfordeling:

Direktøren har det overordnede ansvar for opbygningen, vedligeholdelsen og gennemførelsen af kvalitetsstyringssystemet.

Sælger / Beregner / Tilbudsmand er ansvarlig for gennemgang af udbudsmaterialet og den planlagte kvalitet af arbejdet, tilbudsregning samt information og overdragelse af sagsrelaterede oplysninger til entrepriselederen (overdragelsesdokument).

Entrepriselederen er ansvarlig for kvaliteten af udførelsen af arbejdet. Entrepriselederen er endvidere ansvarlig for opbygningen af den entrepriserelaterede sagsmanual. I hver enkelt byggesag er entrepriselederen den ansvarlige for at sikre, at kvalitetssikringen udføres som fastlagt.

Entrepriselederen er ansvarlig for at udføre de kontroller, der er fastlagt i sagsmanualen. Entrepriselederen skal desuden sørge for at kommunikere alle relevante oplysninger til tagdækkerne.





på toppen siden 1969

3.0

OVERSIGT OVER KVALITETSSTYRINGSSYSTEMET

Kvalitetsstyringssystemet hos ÅOT er beskrevet og dokumenteret i nærværende kvalitetshåndbog, der beskriver hele kvalitetsstyringen i et entrepriseforløb i forbindelse med tagarbejder samt

sagsmanualen der beskriver kvalitetssikringen af en konkret entreprise eller **byggepladsmappen** der opbevares kopi af tegninger og specifikationer for arbejdets udførelse samt dokumentation for kontrollernes udførelse. (resultatdokumentation)

3.1 Instruktion over indhold i Sagsmanual

Formål:

Formålet er at sikre at aktiviteterne på den enkelte byggeopgave udføres i overensstemmelse med principperne i kvalitetshåndbogen.

Sagsmanual oprettes ved ordreoverdragelse fra tilbud til entreprise.

Ansvar:

Entrepriselederen har ansvaret for Sagsmanualen oprettelse når dette er et bygherre- eller ÅOT -krav

Sagsmanualen indhold (minimum)

1. Ordreoverdragelses dokument
2. Tegninger
3. Beskrivelse
4. Kalkuler
5. Ordrebekræftelser
 - a) bygherrens
 - b) egne til leverandører (rekvisitioner)
6. Byggemøde referater
7. Faktura kopier





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

3.2 Instruktion over indhold i byggepladsmappen:

Formål:

Formålet er at sikre folkene på byggepladsen er informeret om:

1. Hvad der skal laves
2. Med hvilke materialer
3. Med hvilke tidsfrister
4. Hvad der skal kontrolleres

Ansvar:

Entrepriselederen har ansvaret for oprettelse af byggepladsmappen ved opstart af byggeopgaver.

Byggepladsmappens indhold (minimum)

1. Information vedrørende hvad der skal laves, hvordan og med hvilke produkter.
2. Opdaterede tegninger og beregninger.
3. Adresseliste på leverandører, vognmand, stilladsleverandør m.v.
4. Dokumenter til opbevaring.
 - a) Følgesedler
 - b) Kontrolskemaer
 - c) Afbigelses rapporter

Opbevaring:

Byggepladsmappen opbevares i servicevogn eller skur.





på toppen siden 1969

4.0

TILBUD OG KONTRAKTGENNEMGANG

4.1 Kvalitetsstyring i tilbudsfasen:

formål:

De her beskrevne aktiviteter skal sikre, at fejl, mangler eller uoverensstemmelser i det modtagne udbudsmateriale findes så tidligt som muligt i forløbet. Desuden at AOT ikke byder på licitationer, der ikke er tilstrækkelig kapacitet til at gennemføre.

Ansvar:

Gennemgang af udbudsmaterialet påhviler tilbudschefen eller direktøren

Konstruktionsgranskning:

De projekter, det besluttet at byde på, underkastes en nøje konstruktionsgranskning. Denne omfatter bl.a.: at udbudsmaterialet gennemgås for særlige forhold der afviger fra normal praksis.

Den relevante del af udbudsmaterialet gennemgås for eventuelle uoverensstemmelser mellem projektbeskrivelsen og tegningsmaterialet. Hvis der er uoverensstemmelser, kontaktes de projektansvarlige telefonisk (Arkitekter/ingeniører).

Den relevante del af udbudsmaterialet sammenlignes med byggevarerleverandørens anvisninger. Hvis udbudsmaterialets specifikationer er kritiske i forhold til leverandørens anvisninger, kontaktes de projektansvarlige telefonisk.

Hvis der på tilbudstidspunktet stadig er uoverensstemmelser mellem projektbeskrivelsen og tegningsmaterialet eller specifikationerne er kritiske i forhold til leverandørens anvisninger tages der forbehold i tilbuddet, og der gives evt. et alternativt tilbud på "korrekt" udførelse.

Leveringstider på ikke standardvarer undersøges.

Krav til kvalitetssikring gennemgås.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

4.2 Kontrakt

Formål:

At sikre ÅOT forsæt drift og sikre at det juridiske grundlag for ordren er i orden.

Ansvar:

Forhandlinger påhviler direktøren.

Forbehold:

Forhandle ændring af evt. fraskrivelser i.h.t. AB-92, forbehold der kan være til skade for ÅOT.

Alternative tilbud:

1. Forhandle den for ÅOT mest lønsomme løsning.
2. Pris
3. Tid
4. Materiale valg

Dokumentation:

Bygherrens kontrakt.

4.3 Ordre behandling:

Formål:

Formålet er at sikre at ordren juridisk er i hus (ordrebekræftelse) samt sikre at entreprisederen modtager alle for entreprisens gennemførelse nødvendige oplysninger.

Ansvar:

Tilbudschefen og/eller direktøren

Hvis tilbud danner grundlag for ordren:

1. Fortløbende nummereret rekvisition udskrives.
2. Overdragelses dokument udskrives.
3. Ordre bekræftelse kan tilsendes kunden.
4. Alle sagsrelaterede dokumenter, tegninger, beskrivelser, kalkuler m.v. overdrages til entreprisederen.

Hvis intet tilbud foreligger:

Procedure som ovenfor.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

4,4 Kvalitetsstyring i forberedelsesfasen.

Formål:

De her beskrevne aktiviteter skal sikre, at tilrettelæggelsen af arbejdet kan forløbe på en sådan måde, at det skaber optimale betingelser for udførelsen af arbejdet.

Ansvar:

For disse aktiviteter ligger hos tilbudschefen og/eller direktøren.

Planlægning af materialer og mandskab:

Ved modtagelsen af en ordre foretages en overordnet planlægning af virksomhedens ressourcer. Dvs. at der vurderes hvilket mandskab, der vil være mest egnet til at påtage sig opgaven, der reserveres værktøj, specialudstyr mm. Ordren nedbrydes i en række indkøbsordrer. Overdragelsesdokument udfærdiges.

Udarbejdelse af sagsmanual:

Entrepriselederen udarbejder en sagsmanual, der skal gælde for den pågældende entreprise.

Vurdering af materialepladsens egnethed:

Senest ved første byggemøde foretages en vurdering af, om der kan etableres en hensigtsmæssig materialeopbevaringsplads, der sikrer, at materialerne opbevares under korrekte forhold.

Kontrol af materiel på lager:

Umiddelbart efter første byggemøde foretages en kontrol af det materiel, der skal anvendes, og som forefindes på lager.

Materiel og værktøj, der forefindes i vognene efterses og udskiftes løbende.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

5.0

UDVIKLING OG KONSTRUKTION.

Formål:

ÅOT tilstræber løbende at være på forkant med udviklingen indenfor anvendelsesteknik.

Ansvar:

Samtlige medarbejder.

Udvikling og konstruktion:

1) Ide undfangelse

Mundtlig diskussion for fastlæggelse af ideens bæredygtighed

- a) er den brugbar for organisationen
- b) er den brugbar for kunden
- c) er den brugbar på linie med virksomhedens politik/

2) strategi

Hvis nej sluttet her

Hvis ja - tegnes - beregnes - lovmæssighed undersøges.

Egen produktion - fremmed produktion og salg ?

1. Samtlige medarbejder informeres og rådspørges for finpudsning af produktet.
2. Regler for kvalitetssikring i alle led fastlægges procedurer - skemaer m.m. udarbejdes.
3. Produktet introduceres for kunderne.
4. Kundens tilbagemeldinger.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

6.0

DOKUMENTSTYRING.

Formål:

Formålet er at sikre tilstedeværelsen af samtlige dokumenter i opdateret udgave.

Ansvar:

Direktøren.

Overvågning af ordredokumentation:

Et styk af hver dokument forefindes i sagsmanualen.

Samtlige checklister, blanketter m.v. opbevares i Ledelseshåndbogen

Procedurer og instruktioner:

Før frigivelse af nye dokumenter til brug, forelægges disse af projektlederen for direktøren til endelig godkendelse.

Der skal foretages væsentlige ændringer i indhold og tekst, for at udløse en ny godkendelse af de enkelte procedure.

Direktøren har ansvaret herfor.

Direktøren sørger for fornøden information i forbindelse med ændringer.

Direktøren har ansvaret for at ændrings dato indføres i revisionsoversigten.





på toppen siden 1969

7.0

INDKØB OG UNDERLEVERANDØRER.

7.1 Leverandører

Formål:

Valg af passende leverandører er et væsentligt element i bestræbelserne på at opnå den af kunden og AOT fastlagte standard.

Ansvar:

Ansvar for udvælgelsen af leverandører påhviler direktøren, hvorimod entreprisedirektøren har ansvaret for at overvåge leverancerne til den enkelte entreprise.

Udvælgelse og overvågning af leverandører:

Ved ordrebekræftelse fra leverandøren checkes mængder og kvaliteter. Ved varens modtagelse på byggepladsen checkes mængden og kvaliteten fysisk.

Udvælgelse af leverandører sker på baggrund af:

1. certificering
2. erfaringer fra tidligere entrepriser - de enkelte producenters produkter vurderet i forhold til de specificerede krav
3. branchens anbefalinger
4. prøveresultater og fabrikantens egne og/eller officielle tests.
5. 10 års forsikringsdækket garanti og/eller 5 års afhjælpningsperiode.

Alle kvalitetsproblemer med indkøbte produkter rapporteres til Direktøren for AOT, der på baggrund af tilbagemeldingerne meget nøje følger op på de enkelte leverandørers produktkvalitet.

Ved fejl og/eller mangler i leverancer, reklamerer INTA endvidere direkte til den pågældende leverandør.

Styring af indkøb:

Enkelte fabrikanter er certificerede

Ikke certificerede kontrolleres gennem INTA

Ikke certificerede kontrolleres ved modtagekontrol på byggepladserne.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

7.2 Ansvarlig for modtagekontrol.

Formål:

Formålet med modtagekontrollen er at sikre, at de modtagne leverancer er korrekte med hensyn til kvantitet og kvalitet og leveres til rette tid.

Ansvar:

Entrepriselederen er ansvarlig for at kontrollere alle modtagne leverancer samt dokumentere kontrollen. Han er endvidere ansvarlig for at sikre, at de modtagne materialer opbevares korrekt efter leverandørens retningslinier.

Omfang:

Alle modtagne leverancer kontrolleres for:

1. Korrekt mængde
2. Korrekt leveringstid
3. Korrekt type
4. Synlige fejl og defekter
5. Hel emballage
6. Tilstedeværelse af evt. kontrolmærker

Øvrige dokumenter:

Skema til modtagekontrol





på toppen siden 1969

8.0

PRODUKTER LEVERET AF KUNDEN (BYGHERRE/LEVERANCER)

Generelt:

Kontrolleres som øvrige leverancer.

9.0

PRODUKTIDENTIFIKATION OG SPORBARHED.

Formål:

Formålet er at kunne klarlægge et sagsforløb.

Ansvar:

Direktøren.

Sporbarhed:

Sagsrelaterede dokumenter opbevares i arkiv i op til 6 år, indeholdende:

1. Materiale specifikationer
2. Produkt sammensætning/navn
3. Tidspunkt for udførelse
4. Involverede tagdækkere





på toppen siden 1969

10.0

PROCESSTYRING

10.1 Formål

Dette kapitel beskriver de aktiviteter der foregår under udførelsen af projektet.

10.2 Ansvar:

Ansvar for opbygningen af sagsmanualen og dermed kvalitetssikringssystemet, påhviler entreprisederen for den pågældende sag.

AOT deltagere løbende i udviklingen af de processer der påvirker firmaets entrepriser.

10.3 Orienteringsmøde. Gennemgang af sagsmanual og projekt:

Ved starten af et nyt projekt orienteres de medarbejdere, der skal arbejde på sagen. Entreprisederen er ansvarlig herfor.

Ved orienteringen gennemgås sagsmanualen og kvalitetssikringsaktiviteterne således, at alle er klar over, hvad deres ansvar er og hvilken dokumentation, der er nødvendig for at verificere, at de planlagte kontroller er udført.

Projektet diskuteres i detaljer for at afklare, om der er problemer, man skal være særligt opmærksom på.

10.4 Kontrol af underlag og arbejde modtaget fra andre:

Ved påbegyndelse af en entreprise foretages en kontrol af allerede udført arbejde.

Denne kan omfatte:

1. kontrol af tagfladens geometriske forhold
2. placering af huller og brønde mm.
3. udførte murkroner og opkanter
4. kontrol af rengjorte tagflader

Hvis der forekommer mangler eller afvigelser, der kræver udbedringer af andre, og disse ikke udbedres, tager entreprisederen forbehold ved byggemøde eller i et brev til byggeplads ledelsen.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

10.5 Modtagekontrol:

Ved enhver entreprise etableres der en modtagekontrol, der skal sikre, at alle modtagne varer lever op til de specificerede krav og ikke er beskadigede under transport eller lagring.

Der udarbejdes checklister for, hvad der skal kontrolleres ved de enkelte produkter.

Alle modtagne leverancer godkendes skriftligt af den på opgaven udpegede formand eller entrepriseleder.

Al dokumentation for modtagne leverancer opbevares i sagsmanualen eller byggepladsmappen.

10.6 Proceskontrol:

Ved enhver entreprise etableres en proceskontrol.

Alle kontroller der skal udføres planlægges og beskrives i sagsmanualen.

Det beskrives, hvem der skal udføre kontrollen, hvornår den skal udføres, omfanget af kontrollen og der redegøres for godkendelseskriterier og afvisningskriterier.

Alle udførte kontroller dokumenteres og dokumentationen opbevares i sagsmanualen eller byggepladsmappen.

10.7 Slutkontrol:

Umiddelbart inden afleveringsforretningen foretager entrepriselederen en visuel slutkontrol for at sikre, at alle opgaver herunder oprydning og afdækning er udført.

10.8 Resultatdokumentation:

Alle kontroller dokumenteres og opbevares i sagsmanualen eller byggepladsmappen

Al dokumentation står til rådighed for byggeledelsen og kopi heraf afleveres enten løbende eller ved afleveringsforretningen.

ÅOT arkiverer al resultatdokumentation i en sagsmappe, der opbevares af entrepriselederen.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

10.9 Håndtering, opbevaring og lagring:

Den på pladsen udpegede formand er ansvarlig for håndteringen, opbevaring og lagring af alle materialer i overensstemmelse med de retningslinier leverandørerne af de pågældende produkter har udstukket.

10.10 Dokumenthåndtering:

Entrepriselederen er ansvarlig for at kommunikere specifikationsmaterialet til sjakket. Han er ligeledes ansvarlig for, at der i nødvendigt omfang forefindes relevante udgaver af tegninger, specifikationer mm. på arbejdspladsen.

Proceskontrol - tagdækkere:

Folie tage:

Udføres af specialuddannet personale.

Grundlæggende arbejdsudførelse:

Arbejdet udføres af tagdækkerhold hvor mindst en tagdækker har gennemgået folie kursus 1 og 2.

Fabrikantens arbejdsvejledninger danner grundlag for arbejdets udførelse.

Tagdækkerens kontrol:

Der foretages svejseprøver flere gange daglig (ved temperaturskift).
Prøver opbevares til entrepriselederens kontrol.

Tagpap tage:

Udføres af tagdækkere med tagdækkerbevis eller konstaterede færdigheder på området (mange år i faget).

Grundlæggende arbejdsudførelse:

Udføres efter gældende vejledning fra:

1. Tagbranchens oplysnings råd (TOR)
2. Fabrikant anvisninger
3. Århus & Omegns Tagpapdækning A/S egne erfaringer

Kontrol:

Løbende overvågning.

Tagdækkerens kontrol:

Løbende overvågning under arbejdets udførelse foretages af:

1. Den på opgaven udpegede formand (sjakbejds)
2. Entrepriselederen

Oplysninger om:

1. Metoder
2. Sikkerhedskrav





på toppen siden 1969

KVALITETSHÅNDBOG for AOT entrepriser med kundekrav om dokumenteret kvalitetskontrol

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

3. Produkter
4. Kontrolkrav
5. Andet

Af betydning for udførelsen af entreprisen drøftes mellem entrepriseder og tagdækker før opstart i forbindelse med den generelle orientering om opgaven.

Ved specielle opgaver kan tagdækkere udstyres med kamera for udførelsen af fotodokumentation. Denne opgave påhviler ellers entrepriseder.

Specielle/uforudsete hændelser:

Når/hvis sådanne måtte opstå kontakter entrepriseder kontoret for nærmere retningslinier.

Der udfærdiges en rapport der belyser:

1. Hændelsen.
2. Dato - tidspunkt.
3. Løsningsmulighed.





på toppen siden 1969

11.0

AFVIGELSER OG KORRIGERENDE HANDLINGER.

11.1 Reklamationer.

Formål:

At sikre at reklamationer behandles på en korrekt måde så gentagelsestilfælde undgås.

Ansvar:

Direktøren har ansvaret for behandling af reklamationer.

Reklamationsbehandling:

Alle reklamationer opbevares i en mappe mærket "reklamationer".

Kopier af alle reklamationer opbevares i den pågældende sagsmanual.

11.2 Korrigerende handlinger:

Formål

Korrigerende handlinger skal sikre, at alle kvalitetsrelaterede problemer analyseres, og at der træffes foranstaltninger til at udelukke eller minimere gentagelse af problemet.

Ansvar:

Entrepriselederen er ansvarlig for at orientere rette vedkommende om alle kvalitets relaterede problemer med materialer, udstyr, personer mm.

Entrepriselederen er ansvarlig for at undersøge årsagerne til problemerne, hvis de ikke er indlysende, og iværksætte korrigerende handlinger, der kan løse problemerne.

Direktøren er ansvarlig for løbende at overvåge, om kvalitetsstyringssystemet er hensigtsmæssigt, og om de problemer, der rapporteres, kan henføres til et mangelfuldt opbygget eller implementeret kvalitetssikringssystem.

Korrigerende handlinger under arbejdets udførelse:

Inspektion:

1. Kan udføres visuelt under entrepriselederens rutinemæssige tilsyn på opgaverne.
2. Ved opskæring af allerede udført tagdækning.
3. Ved kontrol af, at tilkørte materialer er anvendt i rette mængder.





på toppen siden 1969

KVALITETSHÅNDBOG for AOT entrepriser med kundekrav om dokumenteret kvalitetskontrol

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

Afvigelsesrapportering:

Entrepriselederen er ansvarlig for at udfylde en afvigelsesrapport ved konstaterede afvigelser. Dvs.:

1. fejl i udførelsen
2. fejl eller mangler i det modtagne materiale
3. fejl i materiel eller udstyr

Rapporterne viderebringes til rette vedkommende. (leverandør/ledelse)

Rapporterne opbevares i sagsmanual.

Disponering af produkter med afvigelser:

Afvises og fjernes fra byggeriet





på toppen siden 1969

12.0 AUDIT.

Formål:

Dette skal sikre, at de i manualen beskrevne politikker stemmer overens med den kvalitetsstyring, der udføres i praksis. Desuden skal der vurderes om de planlagte kontroller og kvalitetssikringsaktiviteter er tilstrækkelig til at sikre en tilfredsstillende kvalitet eller for omfattende.

Årlig audit:

Der foretages årligt en audit /systemefterprøvning) af kvalitetsstyringssystemet.

13.0 UDDANNELSE OG TRÆNING.

13.1 Formål:

Rutinerede og ansvarsbevidste medarbejder kan forebygge kvalitetsproblemer. Derfor lægges personalepolitikken an på at rekruttere og fastholde velkvalificerede og ansvarsbeviste medarbejdere.

13.2 Personalerekruttering:

1. Ansætter tagdækkere med bevis
2. Ansætter tagdækkere med demonstrerede færdigheder og/eller mange års erfaring

13.3 Oplæring:

1. Firmaet ansætter tagdækker elever.
2. Firmaet uddanner løbende ved samtaler og undervisning på byggepladser, firmakonferencer med egne og eksterne foredragsholdere og instruktører.
3. Firmaet trækker på tagdækkernes viden i udviklingssituationer.

13.4 Dokumentation af uddannelse:

På kontoret opbevares et ajourført personalekort for hver tagdækker med oplysning om uddannelsesmæssig baggrund og gennemførte tagdækker kurser. Byggeledelsen/kunden kan uanset tagentreprisens art altid få oplysninger om de pågældende tagdækkernes uddannelse og erfaring.





på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Direktør Annette Opstrup
Godkendt af: Sikkerhedsudvalget og bestyrelse

Dato: 01. december 2002

14.0 SERVICE.

14.1 Kvalitetsstyring i servicefasen.

Opfattes i denne sammenhæng som et tilbud til kunden om:

1. Tilstandsrapporter
2. Service kontrakt med årlig tilstandsvurderinger
3. Teknisk bistand ved udarbejdelse af beskrivelser
4. Udarbejdelse af prisoverslag (tilbud)
5. Udarbejdelse af alternative løsninger
6. Andet

14.1 Servicerapport:

Ved hvert servicebesøg udfyldes en servicerapport, der opbevares i ringbind på kontoret mærket servicerapporter.

Rapporten kan indeholde følgende: (se vedlagte)

