



Noen tips for ivaretagelse av krav til styringssystem ihht Plan- og bygningsloven (PBL) og saksforskriften (SAK10). Aktuelle dokumenter ved bruk av Rørentreprenørene Norge (RørNorge)'s WEB System

1. Sjekkliste eller tilsvarende fra to ulike tiltak som viser at utførelsen er kvalitetssikret. Tiltakene skal identifiseres med gnr./bnr./adresse.
2. Rutine for kvalitetssikring av eget arbeid, jf. SAK10 §§ 10-1 andre ledd bokstav a og b samt 12-4 bokstav a med tilhørende veiledninger

Her må dere vedlegge aktuelle sjekkliste for et prosjekt, f.eks. sanitæranlegg, benytt gjerne sjekkliste i kapittel 7, dvs. 7-310A, 7-311A osv. Husk å identifisere sjekklister med GNR. BNR, adresse, tegningsnummer ol. (Foto av tegningsnummer er bra).

Aktuelle dokumenter for kvalitetssikring av UTF

6-501 Rutine for utarbeidelse av kontrollplaner for utførelse

6- 501A Rutine for Kvalitetssikring, kontroll og dokumentasjon av utførelse

Kontrollplan for utførelse Sanitær

Tilpass og fjern det som ikke er aktuelt!!!

Ivaretagelse av kvalitetssikringen

Se for eksempel "Kontrollplan for sanitærinstallasjoner, som omhandler håndtering av produksjonsunderlaget mht. beskrivelse, tegninger, Rørhåndboka etc. Med grunnlag i planene for Kvalitetssikring av utførelse benyttes sjekklister (kontrollskjemaene) for å sikre utførelsen.

(I systemet er det kontrollplaner for sanitær, varme, kjøling, sprinkler både for UTF og PRO.

Ved prosjektering

Aktuelle sjekkliste for PRO sanitærinstallasjon, dokument nr. 4-311A – 4-316A

- *Aktuelle sjekkliste for PRO varmeinstallasjon, dokument nr. 4-322A – 4-326A*

Disse må identifiseres med gnr./bnr./adresse etc.

Ved prosjektering av tiltak følger foretaket rutinen i dokument nr. 4-100 og eksempel på "Kontrollplan for kvalitetssikring av prosjektering av sanitærinstallasjon"

(I systemet er det også kontrollplaner for varme/kjøling og sprinkler). Rutine for utarbeidelse av kontrollplaner PRO – se 4-103. (Rutiner må vurderes og evt. justeres mht. innhold)

For prosjektering har dere 2 godkjenningssområder, sanitær-, varme & kuldeinstallasjoner i TK2 og Vann & avløp i TK1.

PS! Vi foreslår at dere tilpasser aktuelle kontrollplan(er) fra WEB Systemet og tar med som eksempel på et aktuelt prosjekt.



3. Rutine for vurdering og styring av underentreprenører, jf. SAK10 §§ 10-1 andre ledd bokstav c og 12-4 bokstav i med tilhørende veiledninger
4. Sjekkliste eller tilsvarende som viser at foretaket har vurdert underleverandørers kvalifikasjoner og gjennomføringsevne

I den grad foretaket benytter underentreprenører (UE) eller underkonsulenter (UK) benyttes rutine 2-611 Valg av underentreprenør/underkonsulent. Ved vurdering av underleverandører (UE/UK) benyttes dokument nr. 2-611A sjekkliste for valg av UE/UK. Ved inngåelse av eventuell kontrakt benyttes dokument nr. 2-611B.
Alternativ NS kontrakt tilpasset entrepriseform.

5. Rutine for avviksbehandling, jf. SAK10 § 10-1 andre ledd bokstav d med tilhørende veiledning
6. To eksempler på avviksbehandling (kvalitetsavvik som er forårsaket av foretaket selv)

Avviksbehandling er beskrevet i rutine for avviksbehandling i dokument nr. 6-502. Med bakgrunn i rutinen benytter vi avviksmelding i dokument nr. 6-502A ved avvik.

Husk to eksempler på utført avviksbehandling, regner med dere har det? Det kan også være greit å lage en avvikslogg som viser oppfølging av avvik.

Ved prosjektering

Avviksbehandling for PRO er beskrevet i rutine for avviksbehandling prosjektering i dokument nr. 4-500. Med bakgrunn i rutinen benytter vi avviksmelding i dokument nr. 4-500A ved avvik. Utført avviksbehandling, må fylles ut. Benytt dokument nr. 4-500A

7. Rutine for dokumenthåndtering, jf. SAK10 § 10-1 andre ledd bokstav e med tilhørende veiledning

Aktuelle rutiner her

[1-312B Rutine for identifikasjon av gjeldende krav](#)

[1-312C Rutine for dokumentstyring](#)

Aktuelle rutiner ved gjennomføring av prosjekt

[6-205 Rutine for håndtering av korrespondanse](#)

[6-208A Oppstartsmøte](#)

[6-500 Rutine ved oppstart av søknadspliktige tiltak](#)



8. Foretakets organisasjonsplan, jf. SAK10 § 10-1 andre ledd bokstav f med tilhørende veiledning
9. Rutine for hvordan foretaket holder seg oppdatert på aktuelle krav i plan- og bygningslovgivningen, jf. SAK10 § 10-1 andre ledd bokstav g med tilhørende veiledning

Foretaket skal dokumentere hvordan det er organisert, for eksempel ved synliggjøring av organisasjonskart og oversikt over ansattes kompetanse. Det skal også dokumenteres hvordan foretaket ivaretar og oppdaterer ansattes kompetanse, for eksempel ved endret regelverk.

Aktuelle dokumenter:

[1-210A, 1-210B eller annet organisasjonskart](#)

[1- 313A Oppfølging av HMS tiltak og kompetanse og opplæring](#)

[1-313B Foretakets kompetanse og opplæringsplan](#)

[Når det gjelder kompetanse- og opplæring deltar dere aktivt på medlemsmøter i avdelingen og seminarer, for eksempel når Rørentreprenørene Norge har seminar om endringer/oppdateringer i PBL, TEK etc. Ta gjerne dette med i opplæringsplanen og evt. andre kurs. Kurs/opplæring kan også være interne infomøter dere har i bedriften.](#)

10. Rutine for hvordan foretaket sikrer jevnlig gjennomgang og oppdatering av kvalitetssikringsrutinene, jf. SAK10 § 10-1 andre ledd bokstav h med tilhørende veiledning
11. Revisjonslogg/oversikt over gjennomførte oppdateringer av kvalitetssikringsrutinene

Oppdatering av systemet

RørNorge foretar hovedoppdateringer av systemet når det gjelder, nytt lovverk, nye forskrifter, nye Norske Standarder etc. I kjølvannet av slik oppdatering gjennomføres det brukermøter hvor aktuelle personer fra foretaket deltar. Med bakgrunn i brukermøter og eventuelle kurs vurderer – og eventuelt endrer - foretaket egne tilpasninger til systemet. Daglig leder er hovedansvarlig for tilpasninger og oppdatering av både KS- og HMS-systemet. Firmaets oppdatering av KS-systemet (web Systemet) ble foretatt xx.xx.xxxx, firmaets dato tas med – og selvsagt senere enn siste hovedoppdatering fra RørNorge.

Aktuelle dokumenter

[1-312A Bruksområder, oppbygging og revisjon](#)

[1-312F Rutine for gjennomgang og oppdatering av KS og HMS systemet](#)