

STYRINGSSYSTEM

KONSEPTA AS

Org. nr: 912 299 961

Dato: 03.03.20

13	Gjennomført ekstern revisjon.	03.03.20	AM/AR
-	Øvrig revisjonshistorikk bakerst i dokumentet	-	-
Rev.	Beskrivelse	Dato	Sign

INNHOOLD

1. ORIENTERING.....	4
1.1 Historikk.....	4
1.2 Firmaets beliggenhet.....	4
1.3 Formål med styringssystemet	4
2. KVALITETSPOLITIKK.....	5
3. ORGANISASJON.....	6
3.1 Organisasjonsbeskrivelse	6
3.2 Organisasjonskart.....	6
3.3 Stillingsbeskrivelser/instrukser	6
4. ØKONOMI	8
4.1 Økonomi for samfunnet	8
4.2 Økonomi for kunde	8
4.3 Økonomi for foretaket	8
5. DOKUMENTSTYRING.....	9
5.1 Postrutine	9
5.2 Arkiveringsrutine	9
5.3 Merking av dokumenter.....	9
5.4 Datasikring.....	9
6. KOMPETANSE OG OPPLÆRING.....	10
6.1 Plan for opplæring.....	10
6.2 Vedlikehold av kompetanse	10
7. OPPDRAGSPLANLEGGING	11
7.1 Oppdragstyper.....	11
7.2 Fremgangsmåte.....	11
8. OPPDRAGSGJENNOMFØRING	13
8.1 Prosedyre for prosjekterende/prosjektleder	13
- Rapport/er/notater	13
- Branntegninger/-skisser.....	14
- Rømningsplaner	14
8.2 Rutiner for sidemannskontroll	14
- Kontroll av rapporter/notater.....	14
- Kontroll av branntegninger/-skisser	15
- Kontroll av rømningsplaner	15

8.3	Dokumentendringer	15
8.4	Kontroll av utførelse	16
9.	ENDRINGER OG AVVIK	17
9.1	Endringsbehandling	17
9.2	Behandling av avvik	17
10.	UNDERLEVERANDØRER.....	18
11.	HELSE, MILJØ, SIKKERHET	18
11.1	Risikovurdering	18
11.2	Risikovurdering	18
11.3	Tiltak for å ivareta helsen for de ansatte.....	19
11.4	Tiltak for å ivareta et godt arbeidsmiljø	19
11.5	Tiltak for å ivareta sikkerheten til de ansatte.....	19
11.6	Tiltak i forhold til ytre miljøpåvirkninger	19
12.	SYSTEMVEDLIKEHOLD	20
12.1	Avvik og korrigerende tiltak.....	20
12.2	Revisjonsplaner.....	20
12.3	Ekstern revisjonsstatus for dette dokumentet.....	20
13.	DIALOG MED MYNDIGHETER.....	21
14.	REVISJONSHISTORIKK.....	21

1. ORIENTERING

1.1 Historikk

Konsepta AS ble etablert 07.08.13 av Andreas Revheim (styreformann og daglig/faglig leder), Øyvind Aas Bergan (styremedlem) og Asle Martinsen (styremedlem).

Foretakets fagfelt er brannteknisk rådgivning, da i hovedsak i byggesaker på nivå A iht. SINTEF Byggdetaljblad 321.025 "Dokumentasjon og kontroll av brannsikkerhet", som omhandler brannteknisk dokumentasjon og kontroll i ulike faser av et byggeprosjekt.

1.2 Firmaets beliggenhet

Konsepta har kontor- og postadresse i Lodin Lepps gate 2b, i sentrum av Bergen.

1.3 Formål med styringssystemet

Byggesaksforskriften (SAK10) krever at alle foretak som erklærer ansvarsrett i byggesaker skal ha et system som tilfredsstiller krav gitt i, eller i medhold av, plan- og bygningsloven.

Formålet med styringssystemet:

- Sikre og optimalisere brannsikkerheten i bygninger, ut fra samfunnets, myndigheters og byggeiers/virksomheters krav til brannsikkerhet.
- Sikre at kvalitetssikringsrutiner og dokumentasjon i hver byggesak ivaretas.
- Fungere som et effektivt verktøy for å opprettholde og forbedre foretakets kvalitet og profesjonalitet.
- Tilfredsstille kunders forventninger til kvalitet og kostnad på de tjenester som leveres.
- Sikre og forbedre foretakets økonomi.

2. KVALITETSPOLITIKK

For å oppnå firmaets strategiske målsetting har foretaket utarbeidet følgende kvalitetspolitikk:

Faglig utvikling

Utvikle de ansatte slik at de hele tiden har topp faglig kompetanse innen foretakets fagområder.

Samfunnets utvikling

På ulike måter involvere foretaket i utvikling og revidering av lover og forskrifter innen aktuelle områder, herunder ha dialog med nasjonale og lokale bygnings- og brannmyndigheter.

Foretakets kunder

Lytte, utfordre, stille krav til og rettlede kundene for å motivere til optimal brannsikkerhet i forhold til deres behov og ønsker, samt deres tilbakemeldinger på tidligere utførte oppdrag. Dette vil danne grunnlag for å forbedre kvaliteten på våre ytelser og styringssystem.

Samarbeid

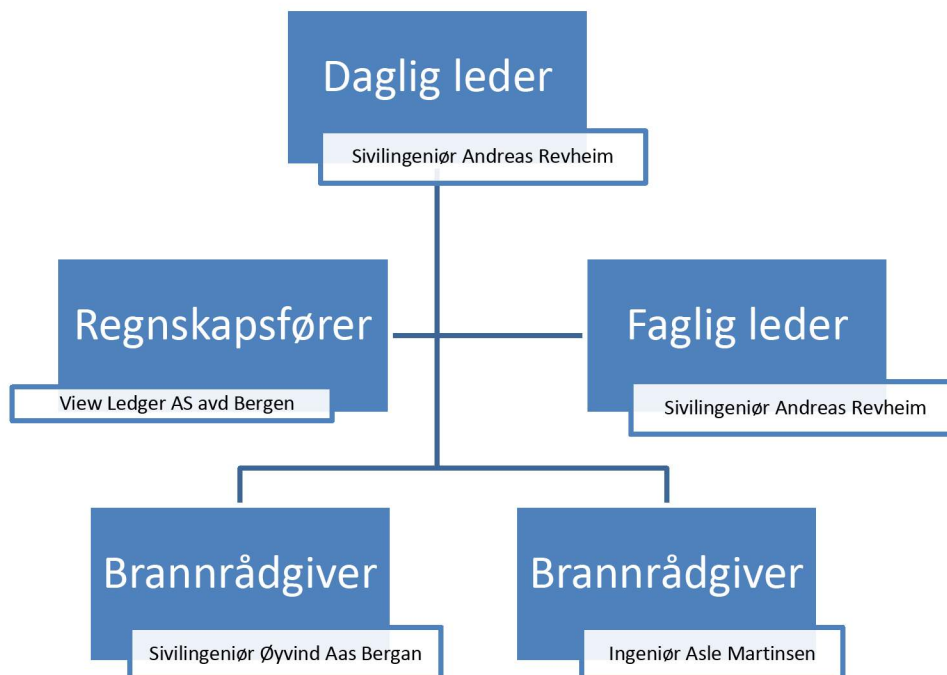
Samarbeide med andre foretak med spesialkompetanse for å utvikle foretakets egen kompetanse.

3. ORGANISASJON

3.1 Organisasjonsbeskrivelse

Konsepta AS består av minimum 3 personer: Faglig leder (sivilingeniør med minimum 8 års erfaring) og to sivil-/branningeniører med minimum 3 års erfaring. Foretakets faglige ledelse tilfredsstiller Byggesaksforskriftens § 11-3 for prosjekterende og kontrollerende i tiltaksklasse 3. Alle faglige og administrative oppgaver i foretaket blir ivaretatt etter nærmere avtalte rutiner og fordeling mellom de ansatte, jfr. pkt. 3.3. Regnskap utføres av eksternt regnskapsfirma.

3.2 Organisasjonskart



3.3 Stillingsbeskrivelser/instrukser

Faglig leder:

Hovedoppgaver:

1. Sørge for at firmaet utvikler seg i rett retning med tanke på foretakets mål, eventuelt å korrigere kursen ved behov.
2. Kommunisere betydningen av at foretaket oppfyller krav fra kunder så vel som krav i lover og forskrifter.
3. Etablere og vedlikeholde kvalitetspolitikken.
4. Sørge for at ressurser er tilgjengelige for å oppnå foretakets målsettinger.
5. Ha gjennomskjæringsrett om det oppstår uenighet om faglige og formelle forhold innen foretaket.

Daglig leder:

Hovedoppgaver:

1. Ansvar for innkjøp av nødvendige kontorrekvisita slik at dette alltid er tilgjengelig og à jour.
2. Ansvar for at IT-systemene fungerer, og kontakte hjelp ved behov.
3. Bestille og ajourføre tidsskrifter og lignende som foretaket vurderer nytte av.
4. Ansvar for de daglige økonomiske aktivitetene, i samarbeid og løpende kontakt med regnskapsfører.
5. Sørge for å revidere styringssystemet iht. revideringsrutiner.

Brannrådgiver

Hovedoppgaver:

1. Prosjekttere løsninger/konsepter som tilfredsstillir aktuelle forskriftskrav på en mest mulig optimal måte, både mht. myndighetenes krav til sikkerhet, økonomi og kundens behov.
2. Dokumentere overstående på en enkel og forståelig måte for kunde og andre aktuelle parter (som internkontroll, uavhengig kontroll og tilsynsmyndigheter), slik at det også er full sporbarhet, jfr. kapittel om oppdragsgjennomføring.
3. Utforme aktuelle dokumenter og angi ansvarsområder på en måte som gjør at brannsikkerhetsstrategien blir forstått og kan danne grunnlag for detaljprosjektering og bygging.
4. Sørge for at sidemannskontroll blir utført iht. rutineene i dette dokumentet, samt sikre at nødvendige dokumenter blir formidlet til uavhengig kontrollforetak i forbindelse med uavhengig kontroll av prosjektering, eller til myndigheter ved tilsyn. Det vises til kapittel om oppdragsgjennomføring.
5. Utføre sidemannskontroll, uavhengig kontroll eller kontroll av utførelse slik at dette er sporbart opp mot aktuelle forskriftskrav iht. pkt. om arbeidsrutiner.
6. Delta aktivt for å utvikle foretakets kompetanse gjennom deltagelse på kurs/konferanser, holde seg oppdatert om aktuelle lover og forskrifter m.v.
7. Komme med innspill til forbedringer til selskapets drift, maler, rutiner, kvalitetspolitikk og styringssystem.

Fullmakter

Samtlige i foretaket har fullmakt til å signere på vegne av foretaket.

4. ØKONOMI

RIFs norm for forretningskikk skal ivretas.

4.1 Økonomi for samfunnet

Søke å oppnå optimale branntekniske løsninger ut fra et samfunnsøkonomisk perspektiv innenfor aktuelle forskriftskrav, ved å prosjektere branntekniske løsninger som er best mulig tilpasset det aktuelle byggverket og brukerne av dette.

4.2 Økonomi for kunde

Sikre at kunden oppnår best mulig tilpassede løsninger utfra utforming, bruk og økonomiske rammer for tiltaket. Dette gjennom å være kreativ og benytte muligheten for å prosjektere alternative løsninger som forskriftene gir rom for, slik at de branntekniske løsningene blir best mulig tilpasset det aktuelle byggverket og brukerne av dette.

4.3 Økonomi for foretaket

Gjennom selskapets daglige drift sikre og forbedre Konseptas økonomi slik at denne er sunn og trygger arbeidsplassene i foretaket.

5. DOKUMENTSTYRING

5.1 Postrutine

Eventuell viktig og sensitiv post som ikke er tilgjengelig digitalt scannes og lagres på ekstern server. Dette kan eksempelvis være korrespondanse med myndigheter eller informasjon om prosjekter og/eller foretaket og dets ansatte. Det vil ikke føres egen registreringsjournal for post, da mengden post ikke er større enn at de ansatte holder oversikten. Papirutgaver makuleres etter scanning.

5.2 Arkiveringsrutine

Innkommende og egenutviklede dokumenter håndteres slik:

- Nye prosjekter blir registrert med prosjektnavn, kundenavn/kundenummer og aktuell informasjon i oppdragsoversikten.
- Prosjektet tildeles et internt prosjektnummer og saksmappe lages digitalt i foretakets datasystem som ligger på ekstern server med eget backup-system for arkivering av data.
- Prosjektrelaterte dokumenter plasseres i aktuell saksmappe, fortløpende nummerert etter prosjekt/sak.
- Prosjektrelatert e-post, både inn- og utgående, lagres i elektronisk prosjektmappe.
- Eventuelle myndighetsdokumenter plasseres i egne mapper.

5.3 Merking av dokumenter

Alle dokumenter dateres og merkes øverst/foran med unikt internt prosjektnummer, dato og eventuelt revisjonsnummer.

5.4 Datasikring

Ivaretas med sky-løsning med daglige synkroniseringer og backup på ekstern server fra dataleverandør.

6. KOMPETANSE OG OPPLÆRING

Opplæring og vedlikehold av kompetanse er i KonseptA AS en sentral del av foretakets mål og kvalitetspolitikk.

6.1 *Plan for opplæring*

Opplæring utføres i hovedsak gjennom følgende:

- Deltakelse i kurs/konferanser, som evalueres i ettertid med tanke på nytte. Behovet for lignende deltagelser senere vurderes med bakgrunn i evalueringen.
- Utvikle kompetansen gjennom de oppgavene foretaket utfører til daglig, i jevnlig kontakt med aktører i bransjen, inkl. myndigheter og FOU-institusjoner på ulike nivå, samt litteraturstudier.
- Tilbud om deltakelse på aktuelle kurs og konferanser som mottas gjennom året vurderes fortløpende basert på tidligere punkter.

6.2 *Vedlikehold av kompetanse*

Kompetansen vil vedlikeholdes og utvikles ved:

- Kontakt med andre foretak med tilsvarende kompetanse og arbeidsfelt gjennom uavhengig kontroll av deres og våre brannkonsepter, samt kontakt med ulike organisasjoner, institutter og andre kompetansesentre.
- Deltagelse på kurs og konferanser.
- Abonnement og innkjøp av aktuelle inn- og utenlandske tidsskrifter, oppslagsverk og databaser.
- Deltagelse i lovverksutvikling innen brannvernområdet.

Markant kompetanseutvikling inntas i den ansattes CV.

7. OPPDRAGSPLANLEGGING

7.1 Oppdragstyper

Konsepta AS vil utføre en rekke forskjellige oppdrag, i hovedsak:

- Brannteknisk prosjektering i nybyggprosjekter, og i fm. endringer i eksisterende bygninger der foretaket står formelt ansvarlig. Prosjektering skal utføres i tråd med SAK10s § 12-3. *Ansvarlig prosjekterendes ansvar.*
- Uavhengig kontroll av brannteknisk prosjektering av annet foretaks brannkonsept med tilhørende styringssystem, sjekklister og evt. andre dokumenter. Kontroll skal utføres i tråd med SAK10s § 12-5. *Ansvarlig kontrollerendes ansvar.*
- Rådgivning i eksisterende bygg etter *Forskrift om brannforebygging (FOB)* og *Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)*.
- Andre oppdrag etter *brann – og eksplosjonsvernsloven*.

7.2 Fremgangsmåte

I ethvert oppdrag skal følgende sikres:

- Myndighetskrav blir korrekt ivaretatt.
- Kundens behov er korrekt oppfattet, og kunden oppfatter hva Konsepta kan bidra med.
- Foretaket har forstått oppgaven.

Foretaket vil benytte følgende fremgangsmåte ved planlegging av oppdrag:

- Kommunikasjon med kunden angående oppdragets omfang, eventuelt også med andre aktuelle aktører. Dette kan skje gjennom møter, befaringer, e-post etc. Tilbud oversendes skriftlig per e-post. Oppdraget og rammebetingelsene beskrives i innledningen av alle dokumenter.
- Nødvendig informasjon innhentes. Dette kan være befaringer, tegninger, bilder, tidligere rapporter, nye planer etc. Hvilken informasjon som danner grunnlag for foretakets vurderinger og konklusjoner spores i innledningen i rapportene.
- Med basis i foreliggende informasjon om oppgaven og dens avgrensninger, defineres hvilke formelle forhold/myndighetskrav som er gjeldende. Dette beskrives i eget kapittel i alle rapporter.
- Løsninger vurderes og dokumenteres deretter opp mot gjeldende myndighetskrav, og det gis forslag til optimale løsninger og hvordan disse kan oppnås (hvis de ikke allerede er ivaretatt).
- Identifisere behov for utfyllende beregningsprogrammer for å dokumentere løsninger, og derved behov for å eventuelt kontrahere underleverandør for å få utført modelleringen basert på våre faglige input.
- Eventuelle uavklarte forhold angis.
- Når rapporter/dokumenter foreligger, gjennomgås disse av kunden og andre aktuelle aktører i prosjektet, og revideres etter behov.

- Videre oppfølging skjer etter behov gjennom prosjekteringsmøter, befaringer o.l., og blir dokumentert skriftlig ved referater, rapporter eller per epost.

Fremgangsmåten tilpasses oppdragstype og omfang.

Aktuelle verktøy som benyttes:

- Lovverk (pbl, bel, straffelov, mm),
- Forskrifter (TEK, FOB, IK-forskriften, mm),
- Veiledninger, Byggdetaljblader, Norsk Standard, HO-Meldinger, SINTEF-rapporter, forskningsrapporter, rapporter fra utenlandske institusjoner, tidsskrifter osv.
- Beregninger av rømningstid iht. anerkjent standard eller byggdetaljblad. Foretakets ansatte har også kompetanse og erfaring i bruk av simuleringsprogrammet Simulex for simulering av rømningstid.
- Beregninger av brannmotstand på skillende konstruksjoner basert på Eurokode 5.
- Strålingsberegninger basert på internasjonalt anerkjente metoder og utregninger angitt i blant annet Enclosure Fire Dynamics (Karlsson & al) og An Introduction to Fire Dynamics (Drysdale).
- Verifisering og beregninger av brannmotstand for konstruksjoner iht. relevante Eurokoder og/eller byggdetaljblad.
- Beregninger av røyksjikt/røykventilasjon iht. to-sone-modellen (steady state) iht. Yamana-Tanaka-modellen beskrevet og omtalt i bl.a. Enclosure Fire Dynamics og ulike byggdetaljblader.

8. OPPDRAGSGJENNOMFØRING

I alle byggeprosjekter der Konsept AS søker formell ansvarsrett for prosjektering av brannkonsept utarbeides dokumentasjon som viser at plan- og bygningslovens krav til brannsikkerhet er tilfredsstilt. Styrende krav fremgår i hovedsak av Byggteknisk forskrift (TEK) med tilhørende veiledning (VTEK), samt byggesaksforskriften (SAK). Antall hoveddokumenter som utarbeides og omfang av disse er avhengig av prosjektets størrelse, kompleksitet og valg av løsninger.

8.1 Prosedyre for prosjekterende/prosjektleder

Alle dokumenter dateres og merkes øverst/foran med unikt internt prosjektnummer og fortløpende revisjonsnummer.

- *Rapporter/notater*

I alle byggesaker utarbeides et brannkonsept basert på gjeldende mal. Brannkonseptet skal inneholde generell informasjon om oppdraget, formelle forhold, relevante branntekniske ytelseskrav, og dokumentasjon av de branntekniske løsningene. Innhold følger *Byggedetaljblad 321.026 Dokumentasjon av brannsikkerhetsstrategi*.

Dersom det benyttes fravik fra preaksepterte løsninger dokumenteres disse særskilt gjennom brannteknisk analyse. Byggteknisk forskrift (TEK17) med veiledning angir i § 2-2 at en analyse kan gjøres på ulike måter og ha ulikt omfang, avhengig av behov, for å vise på en systematisk og oversiktlig måte hvordan funksjonskravene er oppfylt. I noen tilfeller vil en enkel faglig vurdering eller et logisk resonnement, eventuelt med referanse til rapporter eller lignende, være tilstrekkelig. Dokumentasjonen av analysen må være utformet på en slik måte at de vurderingene som er gjort kan etterprøves. NS 3901:2012 og SN-INSTA/TS 950 angis som eksempler på gjennomføring av risikoanalyser eller komparative analyser.

Konsepta benytter NS 3901:2012 for dokumentasjon av fravik fra preaksepterte løsninger i nye prosjekter etter 06.02.20. Analysekapittelet innledes med en oversikt over fravik, beskrivelse av risikovurderingsprosessen angitt i standarden, samt organisering og eventuelt behov for utvidet fagkontroll. Hensiktsmessig analysemodell for hvert enkelt fravik vurderes, og utføres enten som risikoanalyse iht. kapittel 6, eller komparativ analyse iht. kapittel 7. I prosjekter med flere fravik fra preaksepterte ytelser utføres en kartlegging av potensielle synergieffekter med tilhørende samlet vurdering, og en samlet evaluering av kompenserende tiltak.

Ansvarlig for detaljprosjektering av de ulike branntekniske ytelseskravene angis iht. RIF veileder for brannteknisk prosjektering, og fremgår i egen kolonne i konseptet.

Brannkonseptet struktureres tilsvarende underkapittelindelingen i TEKs kap. 11. Underkapitler som ikke er relevante i den aktuelle byggesaken utelates fra dokumentet.

Dette for å forenkle sidemannskontroll og uavhengig kontroll, og for å gjøre dokumentet oversiktlig for øvrige aktører i prosjektet, tilsynsmyndigheter og andre brukere av dokumentet.

Ved oppdrag som ikke er knyttet opp mot byggesaker, eksempelvis tilstandsvurdering av eksisterende byggverk, gjelder Forskrift om brannforebygging og/eller Internkontrollforskriften. Konseptas oppdrag i driftssaker begrenses normalt til å gjennomgå den byggtekniske brannsikkerheten, men kan også innbefatte gjennomgang av organisatoriske forhold. Brannteknisk rapport utarbeides, med generell informasjon om oppdraget, formelle forhold etc., og vurderinger av brannsikkerheten i bygget, med tilhørende forslag til løsninger på aktuelle problemstillinger. For å gjøre dokumentet strukturert og oversiktlig, angis kun krav som iht. Forskrift om brannforebygging er relevant for saken.

- ***Branntegninger/-skisser***

I hvert byggeprosjekt utarbeides brannskisser eller branntegninger som viser brannteknisk inndeling og rømningsystem. Dersom digitale branntegninger utarbeides av annet foretak som benytter våre brannskisser som grunnlag kan KonseptA utføre kontroll av tegningene, om dette ikke utføres internt i foretaket.

- ***Rømningsplaner***

NS 3925:2013 Brannvern - Rømningsplaner legges til grunn for innhold i og utforming av rømningsplaner.

8.2 Rutiner for sidemannskontroll

- ***Kontroll av rapporter/notater***

Alle egenproduserte prosjektrelaterte dokumenter skal kvalitetssikres av en annen person enn saksbehandler. Det skal opprettes en digital kopi hvor alle korrigeringer og kommentarer spores. Kvalitetssikret dokument med sporing lagres i egen mappe for kontrolldokumenter i den digitale prosjektmappen.

Ved kontroll av brannkonsept skal sjekklister for intern- og uavhengig kontroll av brannteknisk prosjektering fylles ut av kontrollerende. Hensikten er å sikre at alle relevante ytelseskrav er tatt med i konseptet, at eventuelle fraviksløsninger er tilstrekkelig dokumentert, samt å kunne dokumentere at internkontroll/uavhengig kontroll er utført. Skjemaset signeres og dateres av saksbehandler og internkontrollerende og lagres i egen mappe for kontrolldokumenter i prosjektmappen. Ved uavhengig kontroll av annet foretak signeres dokumentet kun av saksbehandler.

Ved prosjektering av byggverk i brannklasse 4, eller større og kompliserte byggverk i brannklasse 3 med omfattende fravik fra preaksepterte ytelser, skal alle foretakets 3 ansatte involveres i prosjektet, jamfør NS 3901s krav til organisering.

- **Kontroll av branntegninger/-skisser**

Alle branntegninger/-skisser skal kontrolleres, signeres av kontrollør, scannes og lagres i egen mappe for kontrolldokumenter i prosjektmappen. Ved kontroll markeres kontrollerte/utsjekkede elementer i gult, mens feil/mangler/avvik eller kommentarer markeres med rødt.

Eksemplar av utsendt branntegning/-skisse lagres i den digitale prosjektmappen.

- **Kontroll av rømningsplaner**

Rømningsplaners utforming, plassering av slokkeutstyr, manuelle meldere og opphengsplasser dikteres i stor grad av oppdragsgiver, og kontrolleres av disse eksternt. Ved utarbeidelse av rømningsplaner i større prosjekter utføres internkontroll av et utvalg av relevante rømningsplaner for å sikre høy kvalitet og hensiktsmessig utseende på rømningsplanene.

8.3 Dokumentendringer

Dersom dokumenter revideres skal endringen fremgå ved bruk av uttrykket *revX*. Endringer, revisjonsdato, prosjekterende og kontrollør vil fremgå av revisjonstabell øverst på første side av dokumentet. Ved behov vil det under beskrivelse vises til eget avsnitt i dokumentet som beskriver endringene.

Dersom et prosjekt vesentlig endrer karakter, eksempelvis ved vesentlig endret utforming, bruk som medfører høyere brannklasse, eller vesentlig endring av risikoklasser, skal det utarbeides et nytt brannkonsept ut fra brannkonseptmalen, med tilhørende ny sjekkliste for internkontroll.

Ved ordinære revisjoner av brannkonsept skal sjekkliste for revidert brannkonsept fylles ut og signeres av prosjekterende og kontrollerende. Behov for å benytte fullstendig sjekkliste for internkontroll skal vurderes i hvert tilfelle. Unntak:

- Ved revisjon av kontrollrapport til sluttrapport for uavhengig kontroll vil det ikke være behov for sidemannskontroll av revisjonen.
- Revisjoner som kun omfatter minimale tekstmessige justeringer er tilstrekkelig å avklare muntlig med sidemannskontroll. Endringer spores i kvalitetssikringsdokument, og det beskrives i merknad at endringer er avklart muntlig, og av hvem.

Endrede dokumenter distribueres til aktuelle aktører.

8.4 Kontroll av utførelse

Ved kontroll av utførelse skal alltid byggets gjeldende brannkonsept og branntegninger legges til grunn. Ut fra disse dokumentene utarbeides etter behov en spesifikk intern sjekkliste, som tilpasses hvert oppdrag og oppdateres fortløpende ved flere kontrollrunder. Ved enkle og små tiltak kan konseptet benyttes.

Kontrollen skal utføres som stikkprøvekontroll. Behov for flere befaringer/-kontrollrunder og deltagelse av mer enn en person ved kontrollen(e) avgjøres fra sak til sak ut fra størrelse og kompleksitet. Nødvendig dokumentasjon fra utførende skal innhentes etter behov.

Det skal utarbeides referat med observasjoner etter (hver) kontrollbefaring, der det om nødvendig synliggjøres hvilke områder og/eller bygningsdeler som er kontrollert, samt eventuelle avvik.

Avvik kan lukkes ved bekreftelse fra ansvarlig utførende/detaljprosjekterende på at forholdet er lukket, ved oversendt bevis på lukking av avvik ved hjelp av bilder, detaljprosjektering eller beregninger, eller gjennom ny kontroll med observasjon av lukket avvik.

Når avvik fra siste kontrollbefaring er lukket utarbeides sluttrapport og kontroll-erklæring kan utstedes.

9. ENDRINGER OG AVVIK

9.1 *Endringsbehandling*

Når et oppdrag endrer karakter skal dette gjennomgås med kunden. Temaer som behandles:

- Hva endringene medfører i forhold til opprinnelig oppdrag og arbeidet som tidligere er gjennomført.
- Hvilke kostnadskonsekvenser endringen medfører for kunden i form av:
 - Økte/reduerte krav til brannsikring
 - Økt behov for vårt engasjement i saken

De aktuelle dokumentene vil så endres iht. kapittel om dokumentendringer, om nødvendig ved utarbeidelse av et nytt brannkonsept.

9.2 *Behandling av avvik*

Med avvik menes i denne sammenheng utilsiktede formelle eller faglige mangler og feil i ferdigstilte dokumenter. Dette kan være skrivefeil eller forglemmelser i prosjekteringen, prosjekterte løsninger som ikke tilfredsstiller gjeldende myndighetskrav, at foretakets styringssystem ikke er fulgt, eller feilaktige forutsetninger for prosjekteringen.

Avvik blir behandlet slik:

- Avviket føres inn i skjema for avviksregistrering. Hva er avviket og hvordan ble foretaket oppmerksom på dette.
- Avviket behandles. Årsaken til avviket analyseres og ansvarsforhold klargjøres.
- Det settes i verk tiltak slik at avviket korrigeres.
- Det vurderes hvorvidt avviket er et resultat av mangler i systemet. Om nødvendig iverksettes forebyggende tiltak for å hindre gjentakelse.

Skjema for avviksregistrering oppdateres fortløpende av saksbehandler, og avvik kvitteres ut av faglig leder i skjemaet. Skjemaet vil gi en oversikt over eventuelle gjentakende avvik, slik at det blir lettere å identifisere hvorvidt det er behov for å endre rutinene. Rutinen er beskrevet i eget dokument, «Rutine for registrering av avvik».

10. UNDERLEVERANDØRER

Bruk av underleverandører vil sjelden være aktuelt for foretaket, med unntak av i prosjekter der man ønsker samarbeid og gjennomgang av prosjektering med andre brannrådgiverforetak, eller der det kan være aktuelt å benytte seg av underleverandør til utarbeidelse av branntekniske simuleringer (CFD) i fm. spesifikke problemstillinger.

Underleverandører vil i slike tilfeller være norske aksjeselskap med sentral godkjenning. Det er da tilstrekkelig at KonseptA kontrollerer at:

- Underleverandør har tilstrekkelig/nødvendig sentral godkjenning med spesialkompetanse innen fagområdet brann/branntekniske simuleringer.
- Underleverandørs saksbehandlere har nødvendig kompetanse og erfaring.

11. HELSE, MILJØ, SIKKERHET

11.1 Risikovurdering

Mål: Forebygge ulykker, miljø- og helseskader, og skape trivsel på arbeidsplassen.

Ettersom foretaket består av tre personer med eierforhold skilles det ikke på arbeidsgiver og arbeidstaker i det etterfølgende. Alle tre har solidarisk ansvar for å holde seg oppdatert på aktuelle lover og forskrifter, samt å fortløpende identifisere og beskrive observerte risikoforhold eller tiltak for å oppnå bedriftens HMS-mål, og ta opp dette i plenum.

Relevante lover- og forskrifter:

- Arbeidsmiljøloven
- Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter.
- Brann- og eksplosjonsvernloven

11.2 Risikovurdering

Gjennom risikovurdering er følgende risikomomenter for de ansatte identifisert:

- Helsemessige utfordringer grunnet stillesitting ved kontor plass, se 11.2.
- Brann. Konkrete tiltak er å følge produsenters anvisninger, bruke CE-merket utstyr, ikke overbelaste stikkontakter, samt minimere bruken av elektrisk utstyr utenfor kontortiden (dvs. slå av pc, vannkoker, egg-koker etc., før man forlater arbeidsstedet).
- Ran, vold og trusler om vold. Ikke vurdert som sannsynlig. Dersom det oppstår konfronterende situasjoner med kunder eller lignende skal dette tas opp i plenum, slik at evt. tiltak kan vurderes/implementeres.
- Synsproblemer gjennom mye arbeid med skjerm. Det er i felleskap avtalt at hver enkelt ordner undersøkelser for dette på egenhånd etter behov.
- Stressrelaterte helseproblemer.

11.3 Tiltak for å ivareta helsen for de ansatte

- Årlige bestigninger av fjelltopper i bedriftens nærområde.
- Arrangere Trappen Opp årlig med loggføring.
- Tilrettelegge kontorplassen iht. ergonomiske prinsipper, ved blant annet heve/senkepult og back-app stoler for å gi en mindre stillesittende hverdag.
- Arrangere dartkonkurranser, for å oppmuntre til å fysisk aktivitet i løpet av arbeidsdagen.
- Stressreducerende tiltak som stillerom med sofa for mulighet til hvile/restitusjon.

11.4 Tiltak for å ivareta et godt arbeidsmiljø

- Sosiale arrangementer før ferier, og felleslunsjer minst en gang i måneden.
- Det skal være stor takhøyde for uenigheter og diskusjoner. Alt skal kunne diskuteres/kritiseres.
- Sosiale uenigheter skal tas opp i plenum
- Sørge for jevnlig ventilering av lokalene, og justere temperatur etter behov.

11.5 Tiltak for å ivareta sikkerheten til de ansatte

- Bruk av verneutstyr ved oppdrag på byggeplass eller i industribedrifter o.l.
- Bruk av synlighetsbekledning, hjelm og vernesko ved befarings på byggeplass.

11.6 Tiltak i forhold til ytre miljøpåvirkninger

- Sentralt plassert kontorbeliggenhet, med korte avstander til kunder og størsteparten av bygningsmassen i byen foretaket har sin kjernevirksomhet.
- De ansatte skal i størst mulig grad bruke miljøvennlig kollektivtrafikk, både til- og fra arbeidsstedet og til- og fra arbeidsrelaterte turer/befaringer.
- Begrense omfang av utskrifter og papiravfall.

12. SYSTEMVEDLIKEHOLD

12.1 Avvik og korrigerende tiltak

Det gjennomføres korrigerende tiltak av styringssystemet etter eventuelt avdekkede avvik ved ekstern revisjon fra myndigheter eller andre aktører. Dette gjøres slik:

- Avviket blir definert.
- Det avklares at foretaket har oppfattet avviket korrekt.
- Ledelsen foreslår korrigerende tiltak, i samarbeid med ekstern revisor ved behov.
- Tiltak velges ut fra myndighetskrav, kost/nytte-vurderinger og kundens behov, på bakgrunn av avvikets karakter.
- Tiltaket implementeres.
- Tiltakets effekt studeres og evalueres.
- Ut fra evalueringen korrigeres om nødvendig tiltaket.

12.2 Revisjonsplaner

Intern revisjon av styringssystemet skjer fortløpende, og minst én gang pr. år. Ekstern revisor hyres inn for å gjennomgå systemet hvert 3. år, jfr. RIFs krav til ekstern revisjon av styresystem.

Ved revisjoner vurderes blant annet følgende:

- Rutiner for prosjektering og sidemannskontroll
- Utførelse og omfang av fraviksdokumentasjon
- Arkiveringsrutiner
- Kundenenes tilbakemeldinger gjennomgås
- Hele systemet gjennomgås mht. egnethet og nytte

12.3 Ekstern revisjonsstatus for dette dokumentet

Dato	Beskrivelse
27.01.2017	Ekstern revisjon av styringssystemet utført av Cowi AS.
03.03.2020	Ekstern revisjon av styringssystemet utført av Cowi AS.

13. DIALOG MED MYNDIGHETER

Foretaket vil følge opp tilsyn fra kommuner og DiBK slik:

- I forbindelse med innsendelse av dokumentasjon vil foretaket ta initiativ til dialog med myndighetene.
- Foretaket følger opp innsendt dokumentasjon ved å kontakte kommunen i tilsynsprosessen per telefon, e-post eller i møte. Dette for å oppklare eventuelle misforståelser eller uklarheter i dokumenter.
- Henvendelser fra kommuner ved tilsyn eller på generell basis, vil besvares skriftlig for å unngå dissens i ettertid.

14. REVISJONSHISTORIKK

Rev	Beskrivelse	Dato	Sign
01	Tekstmessige justeringer i kap. 5.4 og 8.	21.08.13	ØAB/AR
02	Tekstmessige justeringer. Utvidet uavhengig kontroll og utarbeidelse av digitale branntegninger. Nytt kontrollskjema ved revisjoner.	25.02.14	ØAB/AR
03	Rutine for kontroll av utførelse. Oppdatert organisasjonskart.	25.03.14	AM/AR
04	Rutine for kontroll av utførelse revidert, samt spesifiseringer rundt dokumentasjon av fravik. Diverse mindre justeringer.	16.12.14	AM/AR
05	Presiseringer og mindre justeringer i kapittel 8.	11.02.15	AM/AR
06	Presiseringer og mindre justeringer i kapittel 8 angående rutiner for sidemannskontroll og intern kvalitetssikring.	20.03.15	AM/AR
07	Henvist til revidert SAK av 01.01.16.	02.03.16	AR/AM
08	Presisert rutine for mindre revisjoner av brannkonsept.	06.10.16	AM/AR
09	Diverse justeringer etter ekstern revisjon. Presisert rutine for mindre revisjoner av brannkonsept, justert rutine for kontroll av utførelse.	30.01.17	AM/AR
10	Justeringer i metode for dokumentasjon av fravik iht. SN-INSTA/TS 950.	29.05.18	AM/AR
11	Justert innhold vedrørende analyseverktøy.	22.02.19	AM/AR
12	Fullstendig gjennomgang av dokumentet. Endret kapittel om dokumentendringer og endringshåndtering. Standard for analyse av fravik fra preakseptert løsninger skal følge NS 3901:2012.	06.02.20	ØAB/ AM/AR
13	Gjennomført ekstern revisjon.	03.03.20	AM/AR