

Veiledning til bruk av spørsmålslistene for tilsyn med kvalifikasjoner

Dette er en veiledning for kommunene når de skal gjennomføre intervju-tilsyn med kvalifikasjoner.

Det kan være hensiktsmessig å begrense seg til én funksjon; SØK, PRO, UTF eller KTR, ev. SØK/PRO da disse ofte henger tett sammen.

Spørsmålslisten bør gjennomgås før tilsynsmøtet, og tilpasses ut ifra tiltakets størrelse og hva foretaket har erklært ansvar for.

Hjelp til noen av punktene i spørsmålslisten:

2. Fordeling ansvar/oppgaver i byggesaken, internt i foretaket

Selv om et foretak har dekkende SG, bør dere sjekke at de faktisk benytter personer med tilstrekkelig kompetanse inn i tiltaket

2.4 Utdanning

Dokumentasjon på utdanning kan være:

- Kopi av originaldokument (fag-/svennebrev, mesterbrev, vitnemål)
- Utdanningen skal være fullført og bestått
- En oversatt versjon (ved utenlandsk)
- Fagplan som viser at utdanningen har relevans for det arbeidet foretaket har erklært ansvar for
- Kommunen kan veilede foretakene om at NOKUT kan vurdere og fastsette nivået på en utenlandsk utdanning
- Det er foretaket som har dokumentasjonsplikten

2.5 Praksis

Dokumentasjon på praksis kan være:

- Tidligere søknader om/erklæring av ansvarsrett
- CV (praksislengde)
- Relevante referanseprosjekter som beskriver arbeid i samme (eller høyere) tiltaksklasse enn det som er erklært
- Praksis må ikke være opparbeidet i Norge, men praksisen må ha tilsvarende relevans som et norsk prosjekt (for eksempel en polsk tømmer som kun kan vise til oppføring av murhus vil ikke være relevant for oppføring av trehus)
- Praksis trenger ikke være foretaket sin praksis, men kan også være ansattes referanser fra tidligere arbeidsforhold. Det kan også være praksis som foretaket har opparbeidet seg gjennom å være underentreprenør for andre.

3. Prosjekterende/Utførende

3.4, 3.5 og 3.6 kan fjernes hvis de ikke er relevante

3.7 Kvalitetssikring

Tilstrekkelig sporbarhet i kvalitetssikringen

- Vise til eksempel i PowerPoint?

- Billedokumentasjon er et supplement til en sjekklister, og vil ikke alene være godt nok som dokumentasjon på kvalitetssikring av utførelse (fordi et bilde av en utført løsning ikke viser hva kravet er og hva utførelsen er utført i samsvar med).

3.7.8 Rutine for kvalitetssikring av eget arbeid – forskriftskrav

En rutine bør ha med følgende momenter:

- **FORMÅL** - Foretakene må være bevisst hvorfor de har de ulike rutinenene. Hva er det de skal oppnå ved å følge rutinen?
- **HVA/HVORDAN** - Rutinen bør beskrive hva som skal gjøres og hvordan oppgaver skal løses.
- **HVEM/NÅR** - Det må komme frem av rutinen hvem som gjør hvilke oppgaver, og når disse oppgavene skal gjøres.
- **HJELPEDOKUMENTER** - Rutinen må vise til hvilke hjelpedokumenter som er knyttet til oppgavene, enten det gjelder søker-, prosjekterings-, utførelses- eller kontrolloppgaver. Dette kan være for eksempel kvalitetsplaner, sjekklister og skjema for avviksregistrering, beregningsprogram, analysemodeller m.m.).

SAK10 § 10-1 første ledd bokstav a) gjelder Rutinen for kvalitetssikring av eget arbeid. Denne rutinen skal si noe om hvordan foretakene

- **identifiserer** de kravene som gjelder for tiltaket.
- **ivaretar** kravene gjennom prosjekteringen eller utførelsen
- **dokumenterer** dette.

Metode og omfang av kvalitetssikring kan variere fra fagområde til fagområde. Kvalitetssikring av utførelse av grunnarbeider og kvalitetssikring av prosjektering av brannkonsept foregår neppe på samme måte. Rutinen må da tilpasses det enkelte fagområde og beskrive hvordan foretakene gjennomfører prosjektering eller utførelse. Rutinen skal også si noe om ansvarsfordeling – er det prosjektleder, bas, formann eller håndverker selv som kvalitetssikrer og fyller ut sjekklister? Og praktiseres kvalitetssikring av andre som ikke har vært direkte involvert i arbeidet? Uansett hvordan foretakene ivaretar forskriftskravet, skal metode og ansvarsforhold beskrives i rutinen.