

Brukerveiledning for HMS og kvalitet

For HMS-ledere, kvalitetsledere og verneombud

Denne veiledningen dekker avvikssystemet, risiko og kontroll, sjekklister, HMS-dokumentasjon, byggeplassflatene, påsekontroll og bedriftens ledelsessystem etter SAK10. Prosjektdrift, økonomi og bedriftsoppsett har egne veiledninger.

Innhold

DEL 1: GRUNNLAGET

- | | | | |
|---|-----------------------|---|------------------------|
| 1 | Om denne veiledningen | 2 | Slik henger det sammen |
|---|-----------------------|---|------------------------|

DEL 2: AVVIK OG HENDELSER

- | | | | |
|---|----------------------------|---|------------------|
| 3 | Avvikssystemet: fire typer | 6 | HMS- og KS-avvik |
| 4 | RUH | 7 | Produksjonsavvik |
| 5 | Observasjoner | | |

DEL 3: RISIKO OG KONTROLL

- | | | | |
|---|-----------------|----|--------------|
| 8 | Risikovurdering | 10 | Kontrollplan |
| 9 | SJA | 11 | Vernerunde |

DEL 4: SJEKKLISTER OG MÅLINGER

- | | | | |
|----|-------------|----|----------|
| 12 | Sjekklister | 13 | Fuktlogg |
|----|-------------|----|----------|

DEL 5: HMS-DOKUMENTASJON

- | | | | |
|----|----------------------------|----|-----------------------------------|
| 14 | HMS-plan og internkontroll | 16 | Beredskap, varsling og samordning |
| 15 | Lovkrav | | |

DEL 6: BYGGEPLASSEN

- | | | | |
|----|----------------------|----|-------------------|
| 17 | HMS-tavla | 20 | Stoffkartotek |
| 18 | PSI | 21 | Riggplan-editoren |
| 19 | Mannskap og innsjekk | | |

DEL 7: PÅSEKONTROLL

- | | |
|----|--------------|
| 22 | Påsekontroll |
|----|--------------|

DEL 8: LEDELSESSYSTEMET

- | | | | |
|----|--------------------------|----|--------------------|
| 23 | Ledelsessystemet | 25 | Prosedyrer |
| 24 | Kvalitetssikringsrutiner | 26 | Rapportgeneratoren |

DEL 9: REFERANSE

27 Innsikt

28 Mobilappen i felt

29 Vanlige spørsmål

30 Kontakt og support

1. Om denne veiledningen

Buildex er delt i fire veiledninger, én per rolle. Denne dekker HMS og kvalitet.

Veiledning	Dekker
Kom i gang og administrator	Bedriftsoppsett, brukere, maler, fag, avdelinger, integrasjoner, tilgangsnivåer
Prosjektledelse	Prosjektdrift, planlegging, oppgaver, møter, dokumenter, tegninger, UE, overlevering
HMS og kvalitet (denne)	Avvik, risiko, kontroll, sjekklister, HMS-dokumenter, byggeplass, påsekontroll, ledelsessystem
Økonomi	Kalkulasjon, faktureringsplan, endringer, prosjektøkonomi, interim

2. Slik henger det sammen

HMS- og kvalitetsdelen i Buildex er bygget som en kjede, ikke som et arkiv. Det er verdt å forstå kjeden før du begynner å fylle ut skjemaer, fordi den forklarer hvorfor ting ligger der de ligger.

Fra bedrift til byggeplass

- 1 Ledelsessystemet** beskriver hvordan bedriften jobber. Det er foretakets kvalitetssikringsrutiner etter SAK10, og settes opp én gang
- 2 Prosedyrene** beskriver hvordan de enkelte arbeidsoperasjonene utføres. De er arbeidsinstrukser knyttet til rutinene
- 3 Kontrollplanen og risikoregisteret** gjør rutinene konkrete på et prosjekt: hva som skal kontrolleres, når, og hvilken risiko som ligger bak
- 4 Sjekklister og SJA** er utførelsen. De signeres i felt og blir bevisene
- 5 Avvik og RUH** fanger det som ikke gikk etter planen
- 6 Rapportene** henter tall fra alle leddene og dokumenterer at systemet faktisk virker

Poenget med koblingene: En rutine i ledelsessystemet er ikke dokumentert fordi den er skrevet ned. Den er dokumentert når den kan vise til faktiske, signerte bevis fra prosjektene. Det er derfor koblingene mellom rutine, kontrollpunkt og sjekklister er verdt å bruke tid på.

Hvem gjør hva

Rolle	Kan
Bedriftsadmin	Alt, inkludert ledelsessystem, prosedyrer og maler på bedriftsnivå
Prosjektleder	Alle prosjekter, opprette og lukke avvik, kontrollplan, risiko, rapporter
HMS- og KS-leder	Prosjektene de har rolle på. Opprette og lukke avvik
Fagarbeider	RUH, observasjoner, sjekklister, vernerunder, SJA, fuktlogg. Ikke avvik
Underentreprenør	RUH, observasjoner, produksjonsavvik, delte sjekklister, påsekontroll

3. Avvikssystemet: fire typer

Type	Prefiks	Farge	Brukes til
HMS	HMS-xxx	Rød	Sikkerhet, fall, kjemikalier, elektrisitet
KS	KS-xxx	Blå	Kvalitet, utførelse, materialfeil
VRP	VRP-xxx	Gul	Vernerundepunkt fra trafikklys-sjekkliste
Produksjon	Pro-xxx	Lilla	Interne fremdriftshendelser

Alle fire ligger under HMS/KS-fanen på prosjektet, med badge-tall per fane slik at du ser hvor det ligger noe uåpnet. Type-filteret lar deg se én kategori av gangen.

Bilder

Bilder kan legges til fra kamera, fra fil, eller fra **bildearkivet**, som henter fra prosjektets fotoalbum. Ved import kan du velge flere bilder samtidig, opptil ti. I appen kan bilder merkes med penn, sky, firkant og tekst før de sendes, og merkingen brennes inn som en del av beviset.

Plassering

Bruk «**Plasser på tegning**» eller «**Plasser på kart**» for å markere hvor avviket er. Opprettes avviket fra kartet, lagres GPS-koordinatene automatisk. Opprettes det fra 3D-modellen, lagres IFC-ID-en på elementet.

4. RUH

Rapport om uønsket hendelse. Dette er lavterskelkanalen, og den skal være lav.

Registrering

RUH registreres med beskrivelse, bilder og kategori. I mobilappen tar det tre trykk og under 30 sekunder. HMS-lederen varsles automatisk.

Eskalering

En RUH kan eskaleres til HMS-avvik hvis den viser seg å være mer alvorlig enn først antatt. Da får den formell status, ansvarlig og frist.

RUH-er er skrivebeskyttet. De kan ikke redigeres eller slettes etter innsending, kun arkiveres. Det er bevisst: RUH-statistikken skal være troverdig, også i ettertid.

Kultur før tall: Bedre å registrere én RUH for mye enn én for lite. Hvis RUH-tall brukes som ris til folk på plassen, slutter de å melde, og da har du mistet det eneste tidligvarslet du har.

5. Observasjoner

Observasjoner kan være positive eller negative. De positive er ikke pynt: de dokumenterer hva som faktisk fungerer, og gir noe å vise til når vernerunden er gjennomgått.

En observasjon kan eskaleres til avvik. Unntaket er produksjonsavvik, som har egen registreringskanal og ikke kan komme fra en observasjon.

Observasjoner er skrivebeskyttet etter innsending, på samme måte som RUH.

6. HMS- og KS-avvik

Dette er de formelle avvikene. De har ansvarlig, frist, alvorlighet og krever lukking.

Hvor de kommer fra

- Opprettet direkte i HMS/KS-fanen
- Eskalert fra RUH eller observasjon
- Fra en markering på en tegning
- Fra et element i 3D-modellen
- Fra et avvikspunkt på en kvalitetssjekkliste

Hvem kan opprette og lukke

Bedriftsadmin, prosjektleder, HMS-leder, KS-leder og teamleder. Fagarbeidere og underentreprenører kan ikke, men de ser de avvikene som berører dem.

Fra avvik til endring: Utløser et KS-avvik merarbeid, bruk «Opprett fra avvik» i Økonomi-fanen. Bildene kopieres med, og sporbarheten fra funn til krav beholdes.

7. Produksjonsavvik

Produksjonsavvik registrerer fremdriftshendelser: det som stopper eller forsinker arbeidet. Flyten er bevisst forenklet, med kun åpen eller lukket. Ingen frist, ingen ansvarlig, ingen alvorlighetsgrad.

Åtte standardkategorier, bygget på Lean-praksis fra Last Planner:

Maskin og utstyr Havari, mangler, feil type	Materialer og leveranser Kom ikke, feil vare, skadet
Underentreprenør Møtte ikke, ikke ferdig, feil utført	Bemanning For få, feil kompetanse, sykdom
Tegninger og prosjektering Manglet, feil, kom for sent	Vær og klima Nedbør, vind, kulde, telen
Logistikk og arbeidsområde Ikke ryddet, ikke tilgjengelig	Annet Alt som ikke passer over

Underentreprenører kan registrere produksjonsavvik selv. Det er ofte de som først ser hvorfor noe stoppet.

Dette er der forbedringen ligger. Enkelthendelsene er sjelden interessante. Det er fordelingen over tid, i Innsikt, som viser hvor prosjektene faktisk taper fremdrift. Får du fagene til å registrere trofast i tre måneder, har du et bedre grunnlag for neste kalkyle enn noen magefølelse.

8. Risikovurdering

Risikoregisteret er en aktiv motor, ikke et dokument som skrives i oppstarten og legges bort.

Tre risikotyper

- **HMS:** fare for liv og helse
- **KS:** fare for kvalitetsavvik
- **Framdrift:** fare for forsinkelse

Til sammen 46 kategorier er lagt inn på forhånd, fordelt på de tre typene.

Risikomatrisen

Sannsynlighet ganger konsekvens i en 5 x 5-matrise gir en risikoscore på fire nivåer: lav, middels, høy og kritisk. Etter at tiltak er lagt inn, beregnes **restrisiko** på samme måte.

Tiltak

Tiltak legges inn direkte i risikodetaljen. Hvert tiltak kan ha ansvarlig og frist, og fristtypen bestemmer om det skal være på plass før oppstart, underveis eller til en bestemt dato.

Status

Åpen	Identifisert, tiltak ikke fullført
Overvåkes	Tiltak på plass, følges opp
Materialisert	Risikoen inntraff
Lukket	Ikke lenger aktuell

At en risiko kan settes til materialisert er poenget med hele registeret. Det gir deg etterpå svar på hvor treffsikre vurderingene faktisk var.

Sync på nytt

Er bedriftens risikomal oppdatert, kan du hente inn endringene med «**Sync på nytt**». Synken er ikke destruktiv:

- Malpunkter oppdateres på plass. Rad-ID, status, tiltak og koblinger bevares
- Punkter prosjektet har lagt til selv røres ikke
- Maltiltak legges til i tillegg til de dere har. Prosjektets egne tiltak slettes aldri
- Restrisiko hentes fra malen bare der prosjektet ikke selv har vurdert den

Kobling til planen

Risikopunkter kan kobles til faser i fremdriftsplanen eller vogner i taktplanen. Da vises de som markører i planen, og prosjektlederen ser risikoen der arbeidet planlegges. Se kapittel 11 i prosjektledelsesveiledningen.

9. SJA

Sikker jobbanalyse fylles ut før en risikofylt arbeidsoperasjon.

Kobling til risiko

Ett risikopunkt kan ha flere SJA-er, og hver SJA kan kobles til sin egen aktivitet i fremdriftsplanen. Det er vanlig: samme risiko, som arbeid i høyden, opptrer i flere aktiviteter gjennom prosjektet, og hver av dem trenger sin egen analyse.

Endret fra tidligere versjoner: SJA opprettes ikke lenger automatisk når restrisikoen passerer en terskel. Du oppretter SJA når arbeidet krever det, ikke når et tall passerer en grense. Det gir riktigere SJA-er, men det betyr også at ansvaret for å vurdere behovet ligger hos deg.

Hvor du finner den

SJA-tabellen ligger i risikodetaljen, både på HMS-fanen og i risikomodalen i fremdriftsplanen. Der ser du navn, koblet aktivitet, og kan åpne, redigere eller opprette en ny. I planen og i PDF-eksporten vises en markør per SJA.

Utfylling

SJA er en sjekkliste med egen trafikklys-type som ikke oppretter vernerundepunkter. Fylles ut i appen, offline om nødvendig, og signeres på stedet.

10. Kontrollplan

Kontrollplanen definerer hva som skal kontrolleres på prosjektet, når og hvordan.

Fire kontrolltyper

Visuell

Befaring og øyekontroll

Måling

Fysisk måling mot krav

Prøve

Test eller prøvetaking

Gjennomgang

Dokumentkontroll eller møte

Fase

Hvert kontrollpunkt hører til en fase: før oppstart, underveis, eller etter ferdigstillelse. Det avgjør når punktet utløses.

Hva punktet produserer

Et kontrollpunkt kan generere en oppgave, en sjekkliste, eller begge. Sjekklista er det som blir beviset. Oppgaven er det som sørger for at noen faktisk gjør det.

Uavhengig kontroll

Tiltaksklasse 2 og 3 utløser krav om uavhengig kontroll. Systemet flagger dette på kontrollpunktet, men det er fortsatt du som må sørge for at den uavhengige kontrollen faktisk bestilles og dokumenteres.

Sync på nytt

Kontrollplanen kan synkroniseres mot bedriftsmalen med «**Sync på nytt**», også midt i et prosjekt. Synken skjer på plass: malpunktene oppdateres, mens utført av, dato, visuell kontroll, ansvarlig, fremdriftskoblinger og koblinger til ledelsessystemet bevares. Punkter dere har lagt til selv røres ikke, og et punkt som er fjernet fra malen beholdes som prosjektlokalt hvis det er gjort arbeid på det.

Kobling til rutiner

Kontrollpunkter kan kobles til kvalitetssikringsrutinene i ledelsessystemet. Da blir det utførte kontrollpunktet et bevis på at rutinen følges. Se kapittel 24.

11. Vernerunde

Vernerunden gjennomføres som en sjekkliste med trafikklys per punkt: OK, gul, avvik eller ikke aktuelt.

Fra punkt til sak

Setter du et punkt til avvik, opprettes automatisk et vernerundepunkt, VRP, med gul farge og egen nummerserie. Det følges opp som et avvik med ansvarlig og frist.

Publisering

En fullført vernerunde publiseres automatisk på HMS-tavla. Du trenger ikke gjøre noe. Raden på tavla lenker til den utførte runden.

Deltakelse

Underentreprenører kan delta på vernerunden og sette trafikklys per punkt. Det er ofte klokt å ta dem med: en runde der bare hovedbedriften går er en runde med færre funn.

12. Sjekklister

Sjekklistene er der HMS- og kvalitetsarbeidet faktisk blir dokumentert. Ni ferdiglagde maler følger med: vernerunde, SJA, daglig sikkerhetskontroll, kvalitetskontroll og flere.

Kopimodellen

Viktig å forstå: Når du legger til en mal på et prosjekt, **kopieres** den inn. Kopien kan redigeres fritt uten at bedriftsmalen endres, og uten at andre prosjekter påvirkes. Endringer i bedriftsmalen slår derfor ikke gjennom automatisk på prosjekter som allerede har hentet den inn. Er malen oppdatert, legger du den ganske enkelt til på nytt, og får siste versjon inn som en ny kopi. Sjekklister som allerede er fylt ut og signert beholder sin versjon, slik dokumentasjonen skal.

Maler legges til fra **Innstillinger**-modalen på sjekklisterfanen. Der velger du også hvilke maler som skal deles med underentreprenørene.

Elementtyper

Type	Bruk
Avkryssing	Utført eller ikke
Fritekst	Kommentar eller beskrivelse
Tall	Måleverdi
Dato	Når noe ble gjort
Fuktnivå	Måling med grenseverdi
Trafikklys	OK, gul, avvik, ikke aktuelt
Bilde	Foto som bevis, kan annoteres
Posisjon	Punkt på plantegning

To trafikklys-varianter

Dette er en detalj som er verdt å få riktig når du bygger maler:

- **Vernerunde-trafikklys:** et avvikspunkt oppretter et VRP
- **KS-trafikklys:** et avvikspunkt oppretter et KS-avvik
- **SJA-trafikklys:** oppretter ingenting. Brukes i SJA-skjemaer

På kvalitetssjekkliste skal du bruke KS-varianten. Bruker du vernerunde-varianten, havner kvalitetsfunn i vernerundeserien og forsvinner ut av KS-statistikken.

Bilder og annotering

Bilder kan legges til på sjekklistepunkter, både ved opptak og på malbilder. Merking med penn, firkant, sky og tekst brennes inn i bildet. Ved import kan du velge flere bilder samtidig, og du kan hente fra prosjektets bildearkiv.

Godkjenning

En sjekkliste kan kreve godkjenning fra flere roller. Én person godkjenner, men alle med relevant rolle varsles. Etter fullføring blir sjekklista skrivebeskyttet, slik at revisjonsdokumentasjonen står seg.

Har en utfylt sjekkliste havnet i feil seksjon, kan du rekategorisere den uten å låse den opp igjen.

Signering i felt

Signering skjer med fingeren i appen, både sidemannskontroll og godkjenning. Også underentreprenører signerer i appen.

PDF

Både maler og utfylte sjekkliste kan eksporteres som PDF. Mal-PDF-en tegner utfyllbare felt per punkttype, slik at den kan brukes på papir der det trengs. Utfylt PDF inneholder alle svar, bilder og signaturer. Avvikskolonnen skjules når den ikke er i bruk.

Offline

Sjekkliste og SJA fungerer offline i appen og synkroniseres når nettet er tilbake.

13. Fuktlogg

Fuktlogg med fuktprøvepunkter, kalt FPP.

Per måling registreres

- Fuktverdi, med trafikklys mot grenseverdi: grønn under, gul advarsel, rød over
- Temperatur og luftfuktighet, inne og ute
- Bilder
- Beskrivelse og lokasjon

Oppfølging over tid

Bruk «**Oppfølging**» på en eksisterende fuktlogg for å lage en ny måling koblet til originalen. Nummereringen får eget suffiks: #8, #8.01, #8.02. PDF-rapporten viser da komplett målehistorikk for punktet.

Merk: Fuktlogger har egen nummerserie med oppfølgings-suffiks. Ikke bland den med VRP-nummereringen.

14. HMS-plan og internkontroll

Alle HMS-dokumentene bruker samme rike dokumenteditor: seksjoner med bakgrunnsfarge og to-kolonneoppsett, elementer for overskrift, tekst, bilde og lenke, tekstformatering og farger, og PDF-eksport.

HMS-plan, på prosjektnivå

Etter internkontrollforskriften § 5 nr. 4 og 5. Standardseksjonene kopieres fra bedriftens mal ved prosjektopprettelse, og dekker organisering, risikovurdering, opplæring og varsling.

Internkontroll, på bedriftsnivå

Etter internkontrollforskriften § 5. Dette skrives én gang for bedriften, og revideres typisk årlig. Innholdet dekker virksomhetsbeskrivelse, HMS-mål, organisering, risikokartlegging og avviksrutiner.

Versjonslåsing

Lås versjon lager en navngitt, uforanderlig versjon av dokumentet. Automatisk historikk er utgått til fordel for dette: du bestemmer selv når en versjon er ferdig, og den versjonen kan ikke endres i ettertid. Ved revisjon låser du en ny.

Sync på nytt fra bedriftsmalen

Endrer administratoren en bedriftsmal, slår det ikke gjennom av seg selv på pågående prosjekter. Du kan hente inn den nye versjonen med «**Sync på nytt**» på det enkelte dokumentet.

For HMS-dokumentene overskriver synken alt. Dokumentet erstattes i sin helhet av bedriftsmalen, og republiseres til HMS-tavla. Har prosjektet tilpasset teksten lokalt, går tilpasningen tapt. Har du gjort lokale endringer du vil beholde, ta en kopi først, eller flytt endringen opp i bedriftsmalen.

Kontrollplan og risikoanalyse oppfører seg annerledes ved synk. Se kapittel 8 og 10.

15. Lovkrav

Etter internkontrollforskriften § 5 nr. 1 og SAK10. Lista over relevante lover og forskrifter, med lenke til Lovdata på hvert punkt.

Er prosjektet i tiltaksklasse 2 eller 3, vises ekstra krav om uavhengig kontroll.

Lovkravlista ligger som mal på bedriftsnivå og kopieres til prosjektene. Gå gjennom den ved oppstart av prosjekter med uvant tiltakstype, og fjern det som ikke er relevant. En lovkravliste som inneholder alt er like lite nyttig som en som mangler det viktigste.

16. Beredskap, varsling og samordning

Beredskapsplan

Etter arbeidsmiljøloven § 3-2 og § 5-2. Rutiner for ulykker, brann, kjemikaliesøl, evakuering og førstehjelp.

Varselplan

Matrise med interne kontakter, som verneombud og AMU, og eksterne, som Arbeidstilsynet, politi, brannvesen og kommunelege. Varslingskjeden beskriver hvem som varsler hvem ved hva slags hendelse.

Heng varselplanen synlig sammen med HMS-tavla ved inngangen. Test beredskapsplanen minst én gang i året, og dokumenter øvelsen i et møtereferat.

Plan for samordning av HMS

Etter arbeidsmiljøloven § 2-2. Denne publiseres automatisk på HMS-tavla ved prosjektopprettelse.

Samordningsskjemaet AT-504B republiseres automatisk hver gang en underentreprenør legges til på prosjektet, og inkluderer da også eventuelle sub-UE-er. Raden på tavla er merket slik at du ser at den vedlikeholdes automatisk.

17. HMS-tavla

HMS-tavla er den offentlige, digitale oppslagstavla for byggeplassen. Den er tilgjengelig via QR-kode uten innlogging, og er det du henger opp ved inngangen.

Oppbygging

Dokumentene ligger i en seksjonert tabell som kan legges sammen:

Seksjon	Innhold
Planer	Fremdriftsplan, taktplan, lappeplan og ukeplan
HMS-system	HMS-plan, internkontroll, lovkrav
Sikkerhet og oppfølging	Beredskapsplan, varselplan, vernerunde, riggplan, PSI
Myndighet	SHA-plan, igangsettingstillatelse, forhåndsvarsel
Egendefinerte	Alt annet dere vil ha på tavla

Hver rad har kolonner for dokument, filnavn, dato, se, bytt versjon, rediger og synlighet.

Alt oppdateres fra tavla

Du trenger ikke gå inn i den enkelte modulen for å oppdatere tavla.

- **Planene:** «Publiser» eller «Bytt versjon» åpner eksportmodalen direkte i tavla, med papirvalg, zoom, «i dag»-linje, undertittel og logo. Velg «Publiser til HMS-tavle» i stedet for nedlasting
- **Riggplan:** velg plan i raden. Kart-baserte planer vises i et interaktivt kart, tegne-baserte i PDF-forhåndsvisning
- **Eksterne dokumenter**, som SHA-plan og igangsettingstillatelse: last opp fil, eller bruk «**Fra dokumentcenter**» for å hente en PDF som allerede ligger i prosjektmappen
- **Vernerunde:** publiseres automatisk ved fullført runde
- **Samordningsskjema:** republiseres automatisk ved UE-invitasjon

Nytt dokument i samme kategori deaktiverer forrige automatisk. Historikken beholdes.

Synlighet

Øyeikonet på hver rad styrer om dokumentet vises på den offentlige tavla. Bruk det til å skjule interne dokumenter du vil ha samlet, men ikke publisert.

QR-plakat

Generer lenke og PDF-plakat med QR for opphenging. Lenken er unik per prosjekt og kan deles fritt.

18. PSI

Personlig sikkerhetsinformasjon. Hver person som skal på byggeplassen signerer PSI før første arbeidsdag.

PSI gir ikke systemtilgang. Signering oppretter en PSI-registrering og en oppføring i mannskapsdata, slik at personen kan sjekke inn. All tilgang til Buildex tildeles manuelt av prosjektledelsen eller av UE-ens egen administrator. Dette er en sikkerhetsmekanisme: organisasjonsnummer er offentlig informasjon, og kan ikke brukes som legitimasjon.

To signeringsflater

- **Offentlig QR-side:** for folk som ikke har Buildex-konto. De fyller inn navn, e-post, bedrift og organisasjonsnummer selv
- **Autentisert side i appen:** for innloggede brukere. Skjemaet er forhåndsutfyllt, og e-postadressen er låst fra profilen. Dette eliminerer skrivefeil som bryter koblingen mot innsjekk. HMS-kortnummer er forhåndsutfyllt, men redigerbart

Maler per prosjekt

PSI-maler kopieres fra bedriftsnivå til prosjektet. Et prosjekt kan ha flere maler, og du velger hvilken som er aktiv. Seksjonene redigeres med samme rike editor som HMS-dokumentene, og du kan legge til eller slette seksjoner.

Er bedriftsmalen oppdatert underveis i prosjektet, importerer du den på nytt. Du får en fersk kopi ved siden av den gamle, og setter den som aktiv. PSI-er som allerede er signert beholder den versjonen de ble signert på, og versjonen står i mannskapslista.

Språk

Standardmalen finnes på norsk, engelsk, polsk, litauisk og rumensk. Den som signerer velger språk selv på QR-siden.

Merk: Har dere redigert eller omdøpt standardmalen, følger ikke oversettelsene automatisk med. Da må språkversjonene settes opp for hånd. Samtykketeksten bør i tillegg leses gjennom av en som har språket som morsmål før den brukes på et prosjekt med mange utenlandske arbeidstakere.

Dokumenter som må bekreftes

Du kan feste dokumenter fra HMS-tavla som må åpnes og bekreftes lest før signering er mulig. Systemet tar et øyeblikksbilde av hvilken versjon som ble bekreftet, validerer server-side at dokumentet faktisk ble åpnet, og skriver det inn i PSI-PDF-en under en egen seksjon.

Dette er den enkleste måten å dokumentere at folk faktisk har fått sikkerhetsinformasjonen, ikke bare at de krysset av.

Versjonslåsing

«Lås versjon» lager en navngitt, uforanderlig versjon. I mannskapslista ser du hvilken versjon hver person signerte.

Eksport

«Eksporter PDF» lagrer PSI-en i HMS-dokumenter og publiserer den på tavla.

19. Mannskap og innsjekk

Mannskapslista er øyeblikksbildet av hvem som er på plassen akkurat nå. Ved kontroll fra Arbeidstilsynet er det denne du viser fram, etter byggherreforskriften § 15.

Innsjekk

QR i app

Skann prosjektets kode ved porten

Manuelt i app

Velg prosjekt, trykk «Sjekk inn»

Selv-innsjekk på web

Min profil, «Sjekk inn på prosjekt»

Bulk fra mannskapsfanen

Kryss av flere PSI-signerte samtidig

Bulk-innsjekk er for situasjoner der et helt lag kommer inn samtidig og det ikke er praktisk at hver enkelt skanner. Den krever teamleder-nivå eller høyere.

Daglig påminnelse

Brukere kan aktivere en daglig push-påminnelse med eget tidspunkt og valgte ukedager, under Innstillinger i appen. Den utløses bare hvis personen ikke allerede er innsjekket.

Offentlig visning

Heng QR-plakaten for mannskapslista på anleggskontoret, ikke på HMS-tavla. Lista inneholder personnavn og bedrift. HMS-tavla henger åpent tilgjengelig ved inngangen.

20. Stoffkartotek

Stoffkartoteket er offentlig tilgjengelig via QR-kode uten innlogging, og inneholder alle kjemikalier som brukes på prosjektet.

Legge inn et produkt

Tre veier inn:

- **Fra bedriftsbiblioteket:** velg fra bedriftens sentrale kjemikalieliste
- **Via produktsøk:** søk opp produktet, og få feltene forhåndsutfyllt fra produktbasen
- **Manuelt:** last opp sikkerhetsdatabladet som PDF. Systemet leser ut klassifisering og felter automatisk

Snapshot-modellen

Importerte produkter er øyeblikksbilder. Endrer du et produkt i bedriftsbiblioteket, påvirker det ikke prosjekter som allerede har importert det. Dette er bevisst: gamle prosjekter skal kunne dokumentere hvilken SDS-versjon som faktisk var i bruk mens arbeidet pågikk.

Innhold per produkt

- Sikkerhetsdatablad, SDS
- GHS-klassifisering med piktogrammer: helsefare, miljøfare og fysisk fare
- Risikovurdering: verneutstyr, ventilasjon, opplæring

Varsling

Systemet varsler når et sikkerhetsdatablad er eldre enn to år. Gå gjennom varslene ved prosjektstart, ikke ved tilsyn.

Bedriftsbiblioteket leses av alle medlemmer, men kun administratorer kan skrive til det. Du kan lagre et prosjektprodukt tilbake til biblioteket.

21. Riggplan-editoren

Riggplan-editoren erstatter tegneprogrammene som ellers brukes til anleggsplanen.

To underlagsmoduser

- **Tegning:** bruk en plantegning fra tegningsregisteret, med målestokk
- **Kart:** bruk kartlag fra Kartverket, med objekter festet til koordinater

Symboler

25 symboler: brakker, containere, gjerder, porter, ISO 7010-skilt for nødutgang, brann, påbud, advarsel og forbud, tårnkran med radius og hekk, mobilkran, betongpumpe, byggestrøm, nordpil og tekstboks.

Verktøy

- Dra og slipp fra paletten, dra for å flytte plasserte objekter
- Angre og gjenta i 50 trinn med `Ctrl+Z` og `Ctrl+Y`
- Fem lag med synlighetsbryter
- Målestokkverktøy: klikk to punkter, angi avstand, og skalaen kalibreres
- Tittelfelt etter NS, med autofyll fra prosjekt og bedrift

Tidsdimensjon

Riggplanen er ikke statisk gjennom et byggeprosjekt. Objekter kan gis et **gyldighetsvindu** med fra- og til-dato, eller uke.

- Har objekter fått vindu, kan du slå på en **tidslinje-scrubber** i editoren og se hvordan rigga ser ut på et gitt tidspunkt
- «**Hopp til fase**» kobler mot fremdriftsplanen
- Dupliser et objekt til et nytt tidsvindu når det flyttes underveis
- PDF-eksporten stemples med «Gjelder pr.» og datoen

Eksport og publisering

PDF fra A4 til A0, med forhåndsvisning. Eksporten er SHA-256-stemplet og lagres i prosjektmappen. Fra samme modal kan du publisere til HMS-tavla. Forrige versjon arkiveres.

Sletting: Å slette en riggplan krever at du skriver inn navnet på planen. Sletter du underlaget, slettes også riggplanen, siden en riggplan uten underlag ikke gir mening.

22. Påsekontroll

Etter allmenngjøringsloven § 12 har hovedentreprenøren påseplikt: dere må kontrollere at underentreprenørene betaler sine ansatte etter allmenngjort tariff. Modulen dekker hele flyten fra plan til tilsynsrapport.

Slik setter du opp kontrollen

- 1 Opprett kontrollpunkter og tildel dem til de aktuelle UE-bedriftene
- 2 Angi hvilken dokumentasjon som kreves, og frist
- 3 Systemet varsler UE-en på e-post og oppretter en oppgave i deres Oppgaver-fane
- 4 UE laster opp gjennom en egen, sikret side
- 5 Du gjennomgår og godkjenner. UE varsles

Varsling

UE-varslene er obligatoriske og kan ikke slås av. Det er bevisst: dette er en lovpålagt plikt, ikke en preferanse.

Fristpåminnelser sendes automatisk tre dager før frist, én dag før, på fristdagen og etter forfall. Leverer ikke UE-en, eskaleres saken til kontrolleieren.

Personvern

Strengere tilgangsregler enn resten av systemet. Dokumentasjonen inneholder lønnsopplysninger. Bare de som har en rolle i påsekontrollen ser den, all tilgang logges i en egen tilgangslogg, og materialet aggregeres i rapportene uten at sensitive vedlegg følger med. Be aldri en UE legge lønnsdokumentasjon i det ordinære dokumentsenteret.

Tilsynsrapport

Generer PDF med oversikt over hvilke kontroller som er gjennomført, når og med hvilket resultat. Det er dette dokumentet du legger fram ved tilsyn.

23. Ledelsessystemet

Ledelsessystemet er bedriftens foretakssystem etter SAK10. Det settes opp én gang på bedriftsnivå, under **Innstillinger** → **Ledelsessystem**, og vises deretter på hvert prosjekt.

Strukturen

Systemet er bygget som en matrise: tre hovedprosesser med underaktiviteter, og seks støtteprosesser som går på tvers. Navnene på hovedprosessene følger prosjektfasene, slik at matrisen kjennes igjen fra prosjektoversikten.

Alle bedrifter starter med en nøytral standardmatrise som kan tilpasses fritt.

Versjonslåsing

Ledelsessystemet har utkast og godkjent versjon. Du jobber i utkastet, og låser en versjon når den er ferdig. Prosjektene forholder seg til den godkjente versjonen.

På prosjektet

Matrisen vises på prosjektets oversiktsside, koblet til fasepilen. Klikk en fase for å se hvilke rutiner som gjelder, med tall og status per underaktivitet. Delfase-hensikten redigeres i faseoppsettet, og vises på oversikten.

24. Kvalitetssikringsrutiner

Rutinene er kjernen. Hver rutine beskriver *hva* som skal sikres, og *hvem* som har ansvaret.

Felter per rutine

Felt	Innhold
Formål	Hva rutinen skal oppnå
Beskrivelse	Hvordan den gjennomføres
Ansvarlig rolle	Lederrollen som eier rutinen
Utførende	Bedriftens egen stillingstittel for den som gjør jobben
Fase	Hvor i prosessen rutinen hører hjemme
SAK10-kategori	Hvilket krav i § 10-1 rutinen dekker

Levende koblinger

Dette er det som skiller Buildex fra en perm i hylla. En rutine kobles til det som faktisk beviser at den følges.

PÅ BEDRIFTSNIVÅ

- **Prosedyrer:** arbeidsinstruksene som hører til. Arves skrivebeskyttet til alle prosjekter
- **Funksjoner:** 26 status- og statistikkleverandører fra systemet, som kontrollplan, avvik, observasjoner, RUH, reklamasjoner, endringer, UE, timer, SJA, vernerunde, møter, risiko, fremdrift, overtakelse, riggplan, tegninger, BIM, påsekontroll og FDV. En rutine koblet til en funksjon henter status og tall automatisk fra alle prosjekter

PÅ PROSJEKTNIVÅ

- **Konkrete instanser:** en bestemt sjekkliste, et bestemt kontrollpunkt, en oppgave eller et dokument. Flervalg
- **Funksjoner:** samme katalog som over, men avgrenset til prosjektet

Radlista viser tall og status per underaktivitet. Er statusprikken rød, mangler det bevis et sted, og du ser hvor.

Arv: Koblinger satt på bedriftsnivå er skrivebeskyttet på prosjektet. Prosjektet kan legge til egne koblinger i tillegg, men ikke fjerne de arvede. Oppgaver og dokumenter kan bare kobles på prosjektnivå.

Eksport

Hver rutine kan eksporteres som egen PDF fra rutinedigereren, med formål, beskrivelse, ansvar, fase og SAK10-kategori.

25. Prosedyrer

Prosedylene er det fjerde nivået: arbeidsinstruksene som beskriver *hvordan* arbeidet utføres. Rutinen sier hva som skal sikres, prosedyren sier hvordan.

Hvor de lages

Prosedyrer lages alltid på bedriftsnivå. Det finnes ingen blank prosjektprosedyre. På prosjektet kopierer du en bedriftsmaster og redigerer kopien. Dette er et bevisst valg etter SAK10 § 10-1: foretaket eier prosedyrene, prosjektet tilpasser dem.

Prosedylene ligger under en egen fane i ledelsessystemet, mellom Rutiner og Versjoner. De bruker samme rike dokumenteditor som HMS-dokumentene, med forhåndsvisning og PDF-eksport. Autolagring går kontinuerlig, og du kan forkaste et utkast om du angrep.

Kobling til rutiner

En prosedyre kan kobles til flere rutiner, både på bedriftsnivå og per prosjekt. Koblingen er en ren referanse: prosedyren åpnes som PDF, og påvirker ikke statusprikken på rutinen. Den er dokumentasjon av framgangsmåte, ikke bevis på utførelse.

Prosedyre-oversikten på prosjektet

Under HMS/KS finner du en egen **Prosedyrer**-fane som lister alle prosedyrer som gjelder prosjektet: både prosjektkopiene og de som er koblet gjennom rutiner. Hver rad viser kilde, koblede rutiner og «Vis PDF».

Handlingene per rad:

- **Rediger:** for prosjektkopier
- **Kopier til prosjekt og rediger:** for bedriftsmastere. Alle rutinekoblinger flyttes over til kopien
- **Koble til rutine:** knytt prosedyren til én eller flere rutiner
- **Slett:** en prosjektkopi slettes permanent. En bedriftsmaster kobles bare fra prosjektet, og malen beholdes

Fanen er skjult for fagarbeidere og underentreprenører.

26. Rapportgeneratoren

Rapportgeneratoren ligger under **Innstillinger → Rapporter** på prosjektet, med en oransje snarvei ved fase-merket på oversikten. Fire rapporter deler samme motor og samme forhåndsvisning. Alle lagres som PDF i prosjektmappen.

Dokumentasjon av kvalitetssikringsrutiner

Rapporten etter SAK10 § 10-1 og § 10-2. Rutinene grupperes på § 10-1 bokstav a til d, med en egen seksjon for øvrig styringssystem utenfor SAK10.

Hovedtallet er «**Dokumenterte rutiner: X av Y**». En rutine teller som dokumentert bare når alle fire elementene er på plass: formål, ansvarlig, fase og minst ett underliggende dokument eller bevis.

Rapporten filtreres etter foretakets funksjon i prosjektet: SØK, PRO, UTF eller KTR. Den er versjonsstemplet og inneholder gnr/bnr og kommunens saksnummer.

Periodisk kvalitetsrapport

Velg måned eller kvartal. Rapporten viser åpningsbalanse, bevegelse i perioden og utgående balanse for kontrollplan, KS-avvik, observasjoner, KS-risiko, sjekklister og reklamasjoner, med trend mot forrige periode og ampel for andelen forfalte saker.

Kontrollplan-sammendraget viser godkjent i perioden, utestående og «ikke utløst ennå», ikke en naken fullføringsgrad. Forskjellen er viktig: et kontrollpunkt som ikke er utløst ennå er ikke det samme som et som er oversett.

Periodisk HMS-rapport

Samme oppbygging, med kildene RUH med frekvens og egen trendgraf, HMS-avvik, observasjoner, vernerunder, SJA, HMS-risiko og påsekontroll. Påsekontroll aggregeres, og sensitive vedlegg følger aldri med.

Status- og månedsrapport

To varianter fra samme generator:

- **Månedssrapport:** til byggherren, med beløp inklusive mva
- **Statusrapport:** til intern ledelse, med beløp eksklusive mva, samt UE-kostnad, netto endringsmargin og kravrisiko. Krever høyere tilgangsnivå

Begge har et sammendrag med fremdrift, økonomi, HMS og KS, endringer og risiko. Økonomitallene hentes fra prosjektets faktureringsplan når den finnes.

Grafer

Rapportene inneholder spørsmålsstyrte grafer, ikke pynt. Hovedgrafen svarer på om det kommer inn saker raskere enn dere lukker dem. Kontrollplanen vises som stablet statusstolpe i stedet for en fullføringsprosent. Fagstolper vises når det er minst to fag involvert. Alle grafene er lesbare i svart-hvitt, siden rapporter blir skrevet ut.

Merk: Trend vises ikke når det ikke finnes sammenligningsgrunnlag. Første periode har ingen trend, og rapporten later ikke som noe annet.

27. Innsikt

Innsikt samler HMS- og kvalitetstall på tvers av alle prosjekter. Fanene som angår deg:

- **HMS:** RUH, HMS-avvik, observasjoner, sjekklister og vernerunder. Gjennomsnittlig lukketid, forfalte avvik, trender per kategori og prosjekt
- **KS:** KS-avvik, kontrollpunkter og sjekklister, med trend per fag og prosjekt
- **Kontroll og risiko:** kontrollplan og risikoregister. Materialiserte risikoer, åpne tiltak, overskredne frister
- **Produksjonsavvik:** fordelt på kategori, prosjekt, bedrift og tid

Periodefilter for siste sju dager, måned, kvartal, år eller egendefinert. Velg et prosjekt, så en kategori, for å bore ned til de enkelte avvikene. CSV-eksport per fane og periode.

Tips: Siden fungerer godt som storskjerm i brakkeriggen. Tallene oppdateres i sanntid.

28. Mobilappen i felt

Appen er der HMS-arbeidet faktisk registreres. Alt under er tilgjengelig offline med mindre annet er nevnt.

Funksjon	Hvor
RUH	Hovedknapp på prosjektsiden
Observasjon	Hovedknapp på prosjektsiden
Avvikshåndtering	Mer, med faner for HMS, KS, produksjon, RUH og observasjoner
Vernerunde	Mer, Sjekklister og rapporter
SJA	Mer, Sjekklister og rapporter
Sjekklister	Mer, Sjekklister og rapporter
Fuktlogg	Mer, Sjekklister og rapporter
Kontrollplan og risiko	Mer, HMS/KS-dokumenter. Skrivebeskyttet
HMS-plan og lovkrav	Mer, HMS/KS-dokumenter. Skrivebeskyttet
HMS-tavle, PSI, stoffkartotek	Bunnmenyen
Fotoalbum	Kameraikonet øverst

Bildemerking

Alle bilder kan merkes før innsending: penn, sky, firkant og tekst. Merkingen brennes inn i bildet. GPS-posisjon lagres automatisk.

Synkronisering

Følg med på synkindikatoren nederst i appen. Oransje betyr at det ligger data som ikke er sendt. Grønn betyr at alt er synket. Sjekk den før du forlater plassen, særlig etter en vernerunde.

29. Vanlige spørsmål

Hvorfor havnet et kvalitetsfunn i vernerundeserien?

Sjekklista bruker vernerunde-trafikklys i stedet for KS-trafikklys. Bytt elementtype i malen, så opprettes KS-avvik i stedet. Se kapittel 12.

Jeg endret bedriftsmalen. Hvordan får prosjektet den nye versjonen?

Bruk «Sync på nytt» på prosjektet. Kontrollplan og risikoanalyse synkes på plass, slik at alt arbeid bevares. HMS-dokumentene overskrives helt, så kontroller først om prosjektet har lokale tilpasninger du vil beholde.

Hvorfor opprettes ikke SJA automatisk lenger?

Den automatiske opprettelsen ved en restrisikoterskel er fjernet. Nå oppretter du SJA når arbeidet krever det, og kan ha flere SJA-er per risikopunkt, hver koblet til sin egen aktivitet.

Kan underentreprenører opprette avvik?

De kan opprette RUH, observasjoner og produksjonsavvik. HMS- og KS-avvik kan de ikke opprette eller lukke, men de ser de som berører deres bedrift.

Kan fagarbeidere opprette avvik?

Nei. Fagarbeidere kan registrere RUH, observasjoner, sjekklister, vernerunder, SJA og fuktlogger.

En UE svarer ikke på påsekontrollen. Hva gjør jeg?

Systemet purrer automatisk og eskalerer til kontrolleieren etter forfall. Bruk tilsynsrapporten til å dokumentere at dere har fulgt opp. Videre oppfølging er en kontraktsak.

Kan jeg redigere en RUH i etterkant?

Nei. RUH og observasjoner er skrivebeskyttet etter innsending, og kan bare arkiveres.

Hvorfor viser ikke rapporten trend?

Det finnes ikke sammenligningsgrunnlag for perioden. Trend vises fra og med andre periode.

Hvordan dokumenterer jeg at folk har lest sikkerhetsinformasjonen?

Fest dokumentene på PSI-en som må bekreftes lest før signering. Bekreftelsen med versjonsnummer skrives inn i PSI-PDF-en. Se kapittel 18.

30. Kontakt og support

- **E-post:** support@buildex.no
- **Telefon:** se buildex.no/kontakt
- **Hjelp i appen:** «Hjelp» nederst i venstre meny
- **Rapporter problem:** nederst i sidefeltet. Går rett til utviklerne

Buildex, prosjektstyring for norsk bygg og anlegg. Bygget i Norge, for Norge.
buildex.no · kontakt@buildex.no · Versjon 2.0, august 2026