

Arbeidsbeskrivelse – Etablere felles planforståelse i detaljplan

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Aktivitets ID: AD01 | Aktivitetstittel: Etablere felles planforståelse | Rolle: Aksept av aktivitet |
| Prosjekt nr.: | Prosjektnavn: | Produsert av: |
| 1.0 Hensikt og omfang: | | |
| Forankre felles forståelse av oppdraget, omfang av leveransen, fremdrift, og etablere generiske og prosjektspesifikke krav. | | |
| 2.0 Underlag: | | |
| Følgende dokumenter skal ligge til grunn for aktiviteten: | | |
| Prosjektbestilling <ul style="list-style-type: none"> • Teknisk Regelverk. • Plan- og bygningsloven. • Prosjektets prosjektstyringsdokument (PSD). • Krav og målsettinger fra hoved- og arealplanen av tekniske, samfunns- og miljømessige føringer. • Dokumentasjon fra forrige planfase (planrapporten, modeller og tegninger, systemkravspesifikasjonen, systemdefinisjonen, tiltak fra farelogg, avviksløgg, SHA-plan m.m) | | |
| 3.0 Utførelse: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Koordineringsmøte mellom oppdragsgiver og prosjekterende for å avklare oppgaven. • Identifisere generiske og prosjektspesifikke krav. • Avdekke og melde inn behov for endringer eller optimaliseringer av foregående planfase. | | |
| 4.0 Leveranse: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide dokumentplan • Faglig del av systemkravspesifikasjonen (Prosjektspesifikke krav dokumenteres). • Innspill til Systemdefinisjonen med henvisninger til aktuelle kapitler i Teknisk regelverk, lover, forskrifter og standarder listes opp i denne. Innholdet i dokumentet kan alternativt inngå som del av annen dokumentasjon, noe som framgår av RAMS implementeringsplanen og/eller kontrakten. • Referat fra samordningsmøte. • Dokument som synliggjør alle endringer som er gjort i forhold til tidligere planfase. Ved vesentlige endringer skal foregående plan revideres og godkjennes på nytt. • Revidert systemkravspesifikasjon. | | |
| 5.0 Kompetansekrav: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ut fra kontrakt | | |
| 5.0 Involverte roller: | | |

- Utførende dokumenterer leveransen i dokumentplanen.
- Ansvarlig for kontrollen skal påse all dokumentplanen er riktig utfylt og at innholdet er i henhold til forventet leveranse.
- Utfylt sjekkliste

Alle dokumentasjoner er tilgjengelig i arbeidsflyt.

5.0 Sjekkliste:

- Samordningsmøte er avholdt og referat utarbeidet
- Dokumentplanen er utfylt og signert
- Systemkravspesifikasjon revidert
- Endringsskjema er utarbeidet ved endringer av tidligere planfase

(Fylles ut ved akseptkontroll av den fagansvarlige hos oppdragsgiver. Ved avvik må prosjekterende få tilbakemelding.)

Revisjonsoversikt

| Rev nr | Dato | Hovedendring |
|--------|------------|----------------------|
| 000 | 01.03.2019 | Etablert første gang |