

1. Planowanie i przygotowanie

Dobrze przeprowadzone planowanie i przygotowanie są kluczowe, aby zapewnić, że remont łazienki przebiegnie sprawnie i zgodnie z planem. Oto najważniejsze kroki, które należy podjąć przed rozpoczęciem prac remontowych:

1.1 Wymagania i preferencje klienta

- Zbierz i udokumentuj wymagania oraz preferencje klienta dotyczące projektu, materiałów i funkcjonalności. Przejrzyj szczegóły takie jak kafelki, armatury łazienkowe oraz specyfikacje dotyczące instalacji elektrycznych i hydraulicznych.
- Opis prac w segregatorze na stanowisku pracy, zakładka 3, wyjaśnia, co jest zawarte w umowie. Po każdym zadaniu określa, która kategoria zawodowa jest odpowiedzialna za wykonanie.
- Potwierdź wszystkie szczegóły na piśmie w segregatorze na stanowisku pracy i upewnij się, że zarówno klient, jak i wykonawca zgadzają się na zakres projektu. Podpisz odpowiednie strony.

1.2 Pozwolenie od wspólnoty mieszkaniowej (BRF)

- Jeśli remont odbywa się w mieszkaniu wspólnotowym, wspólnoty mieszkaniowe często mają regulaminy dotyczące remontów. Poproś klienta o te zasady i sprawdź, czy wymagane jest pisemne pozwolenie od wspólnoty. Upewnij się, że przestrzegasz przepisów BRF, szczególnie dotyczących wody, kanalizacji oraz zmian w strukturze budynku.

1.3 Harmonogram

- Stwórz szczegółowy harmonogram, dzieląc każdy etap remontu na mniejsze części z wyraźnie określonymi terminami. Zwróć również uwagę na ewentualne opóźnienia związane z dostawą materiałów, czasem schnięcia hydroizolacji oraz inne nieprzewidziane opóźnienia.
- Przekaż harmonogram klientowi oraz wszystkim zaangażowanym fachowcom, aby upewnić się, że wszyscy są świadomi postępów projektu i terminów wykonania poszczególnych prac.
- W przypadku opóźnień należy je zgłaszać z wyprzedzeniem. Czas schnięcia podczas tynkowania może być częstym powodem opóźnień.

1.4 Spotkanie inauguracyjne

Spotkanie inauguracyjne to kluczowy pierwszy krok w projekcie, mający na celu zapewnienie, że wszystkie zaangażowane strony mają wspólne zrozumienie zakresu pracy i oczekiwań.

1.4.1 Uczestnicy spotkania

- **Klient:** Aby upewnić się, że wymagania i preferencje klienta są jasne dla wszystkich stron.
- **Kierownik projektu/Wykonawca:** Odpowiedzialny za cały remont, przeglądający przebieg pracy i delegujący odpowiedzialności.
- **Podwykonawcy (jeśli potrzebni):** Elektrycy, hydraulicy i inni specjaliści dołączają na spotkanie, aby skoordynować aspekty techniczne.

1.4.2 Przegląd planu projektu

- Przejrzyj szczegóły projektu z wszystkimi uczestnikami, w tym harmonogram, podział zadań, wymagania dotyczące bezpieczeństwa oraz dostęp do miejsca pracy.
- Omów przechowywanie materiałów i narzędzi oraz dostęp do nieruchomości podczas prac. Potrzeba około 10 metrów kwadratowych do przechowywania materiałów.
- Potwierdź kluczowe daty, w tym dostawy materiałów, kafli, armatur oraz terminy dla różnych etapów projektu.

1.4.3 Zarządzanie ryzykiem i bezpieczeństwo

- Zidentyfikuj potencjalne zagrożenia i ryzyka na miejscu oraz omów środki mające na celu ich minimalizację.
- Przejrzyj niezbędne środki ochrony, aby zapewnić, że dom oraz jego mieszkańcy są chronieni podczas remontu (np. użycie barier przeciwpływowych i odpowiednie zarządzanie pyłem).

1.5 Przygotowania klienta

Klient jest odpowiedzialny za dokonanie niezbędnych przygotowań w celu zminimalizowania wpływu remontu na codzienne życie.

1.5.1 Miejsce do jedzenia i toaleta

- Klient powinien przygotować miejsce, gdzie pracownicy będą mogli usiąść i zjeść podczas remontu.
- Klient powinien również zapewnić dostęp do innej toalety, ponieważ łazienka nie będzie dostępna podczas remontu.

1.5.2 Przeniesienie cennych lub delikatnych przedmiotów

- Klient powinien przenieść osobiste lub delikatne przedmioty z przyległych pomieszczeń, które mogą zostać narażone na pył lub uszkodzenia podczas remontu, w celu ich ochrony.

1.6 Komunikacja z podwykonawcami

- Upewnij się, że wszyscy podwykonawcy są poinformowani o szczegółach projektu oraz swoich specyficznych obowiązkach.
- Koordynuj terminy, kiedy elektrycy, hydraulicy oraz inni specjaliści będą na miejscu, aby wykonać swoje zadania. Jest to kluczowe, aby uniknąć opóźnień i nieporozumień.

1.7 Zakup materiałów i dostawy

- Upewnij się, że wszystkie materiały potrzebne do remontu są zamówione z wyprzedzeniem. Obejmuje to kafelki, armaturę łazienkową, części hydrauliczne i materiały hydroizolacyjne.
- Zaplanuj dostawy tak, aby materiały dotarły na czas dla każdego etapu, bez powodowania opóźnień w projekcie.

1.8 Kontrola istniejących instalacji

- Przeprowadź dokładną kontrolę obecnego stanu łazienki, w tym instalacji wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych oraz hydroizolacji.

- Udokumentuj wszelkie problemy lub uszkodzenia, które należy naprawić przed rozpoczęciem remontu, i poinformuj klienta o ewentualnych dodatkowych kosztach.

1.9 Samokontrola wykonawców

- Samokontrola są wymagane dla wszystkich wykonawców zaangażowanych w remont. Każdy wykonawca musi wypełnić listę kontrolną po zakończeniu swoich prac.
- Samokontrola muszą potwierdzać, że prace zostały wykonane prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi standardami branżowymi oraz przepisami bezpieczeństwa. Obejmuje to kontrole instalacji, ochrony przed wilgocią, wentylacji i uszczelnienia połączeń rur.
- Kierownik projektu musi przejrzeć dokumentację przed rozpoczęciem kolejnego etapu, aby zapewnić kontrolę jakości i śledzenie postępu.
- Wykonawcy nie mogą kontynuować pracy bez podpisu kierownika projektu na dwóch kluczowych punktach samokontroli: „Kontrola spadku w mokrych pomieszczeniach przed i po hydroizolacji” oraz „Kontrola punktów hydroizolacji”.

1.10 Obsługa zamówień dodatkowych (ÄTA – zmiany, dodatki i odliczenia)

- Zamówienia dodatkowe muszą być udokumentowane na piśmie i podpisane przez klienta oraz wykonawcę przed rozpoczęciem prac. Odpowiedzi SMS-em lub e-mailem są traktowane jako ważne podpisy.
- Każde zamówienie dodatkowe musi zawierać następujące informacje:
 - **Opis pracy:** Co należy zrobić i dlaczego jest to potrzebne.
 - **Korekta kosztów:** Określenie wszelkich dodatkowych kosztów lub zmian cen.
 - **Harmonogram:** Jak zamówienie dodatkowe wpłynie na ogólny harmonogram projektu.
 - **Zatwierdzenie:** Zmiany muszą być zatwierdzone pisemnie przez klienta przed ich wykonaniem.
- Zamówienia dodatkowe powinny być również udokumentowane za pomocą zdjęć i dołączone do ogólnej dokumentacji projektu, aby ułatwić śledzenie i przejrzystość między klientem a wykonawcą.