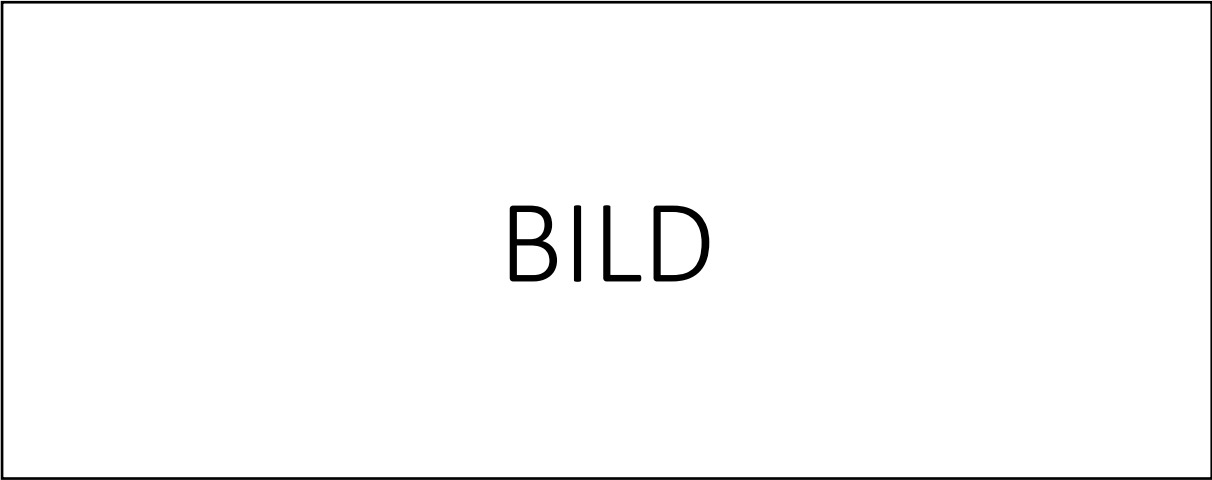


Kvalitetsplan

Fastighet:

Översiktlig information om objektet:



BILD

Objektets läge:

Innehållsförteckning

ÖVERSIKTLIG INFORMATION OM OBJEKTET: 1

INLEDNING 2

ALLMÄN INFORMATION 2

PROJEKTMÅL	3
KONTROLL AV UPPSATTA MÅL.....	3
ERFARENHETSÅTERFÖRING	3
INTERN REVISION	3
MÖTESSCHEMA	4
DOKUMENTATION OCH DOKUMENTSTYRNING I PROJEKTET	5
INKÖP.....	5
AVVIKELSEHANTERING	5
ÄNDRING OCH TILLÄGGSARBETEN	5
KONTROLL-, MÄT- OCH PROVNINGSUTRUSTNING	6
EGENKONTROLLER.....	6
ORDNING OCH SKYDDSREGLER	6
ARBETSBEREDNING	6
IDENTIFIERING AV KVALITETS-, MILJÖ- OCH ARBETSMILJÖKRITISKA FAKTORER	7
AVSPÄRRNING OCH SÄKERHETSÅTGÄRDER.....	7
STÄDNING OCH KONTROLL.....	7
TRANSPORT OCH BORTSKAFFANDE.....	7
SLUTLIG RAPPORTERING OCH DOKUMENTATION.....	7
VIKTIGA PUNKTER ATT NOTERA	7
BEHANDLING AV PRODUKTER TILLHANDAHÅLLNA AV KUND	8
KONTROLL OCH PROVNING	8
ÖVERLÄMNANDE OCH BESIKTNING	8
BESIKTNINGAR	8
PROJEKTDOKUMENTATION	8
SIGNATURLISTA	8

INLEDNING

Detta kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystem är objektspecifikt och utarbetat för att säkerställa att de krav och önskemål som gäller för det aktuella projektet uppfylls. I dokumentet redovisas hur BISAB har strukturerat sitt arbete för att säkra kvalitet, miljö och arbetsmiljö inom projektet. Planen för kvalitet, miljö och arbetsmiljö är vår egen arbetshandling. Företaget arbetar med kvalitet enligt SS EN ISO 9001 och med miljö enligt SS EN ISO 14001. För mer information om företagets kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete, se företagets policy om kvalitetsarbete.

ÖVERGRIPANDE PROJEKTINFORMATION

Allmän information

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Kvalitetsplan	1			2 av 9

Projektnamn:	
Arbetsplatsens adress:	
Beställare:	
Start:	
Färdigställande:	
Kortfattad projektbeskrivning:	
Entreprenadform:	
Datum/version:	

Projektmål

Det övergripande målet för projektet är att uppfylla behov och krav avseende kostnad, kvalitet, miljö och arbetsmiljö på ett lönsamt sätt. Detta ska uppnås genom att:

- Hantera risker,
- Planera, förbereda och samordna, samt genomföra planerade arbetsberedningar i projektet,
- Upprätta egenkontrollprogram (egna och UE:s) vid byggstart,
- Genomföra, dokumentera och arkivera alla egenkontroller,
- Sortera 100%,
- Följa miljökrav enligt kontrakt,
- Registrera alla, eventuella, avvikelser och följa upp och åtgärda dem.

Kontroll av uppsatta mål

För att kontrollera hur vi arbetar för att uppfylla projektmål följs dessa upp och utvärderas på ordinarie arbetsplatsmöten samt genom kundundersökning i samband med projektavslut.

Erfarenhetsåterföring

Vi använder oss av erfarenhet från byggnation/renoveringar samt projektering och projektledning i Sverige.

Intern revision

Den KMA-ansvarige ansvarar för att interna revisioner (egen uppföljning) planeras och genomförs i detta projekt. Revisionen utgår från upphandlingen och projektets KMA-plan,

ORGANISATION OCH ANSVAR

Projektet har en utsedd kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöansvarig som har full befogenhet att hantera alla kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöfrågor som rör projektet. Ansvarsfördelningen ser ut som följande:

ENBART PERSONER FRÅN BESTÄLLAREN		
Funktion	Namn	Kontaktuppgifter
Ombud		
Projektledare: Byggledare:		
Biträdande platschef:		
Platschef		
ENBART PERSONER FRÅN ENTREPRENÖREN BISAB (556440-1452)		

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Kvalitetsplan	1			3 av 9

Funktion	Namn	Kontaktuppgifter
Ombud/arbetschef		
KMA Ansvarig		
Projekteringsledare		
Platschef		
Biträdande platschef		
Skyddsombud		
Arbetsledare		
Installationssamordnare		
UE (KÄNDA UE SKA ALLTID ANGES) – Komplettering eget ansvar för entreprenör		
Funktion	Namn	Kontaktuppgifter
Ställning		

KOMPETENS OCH MASKINER/METODIK

Utbildnings- och kompetensmatrisen är upprättad för företagets anställda och finns i företagets KMA-system.

DOKUMENTHANTERING OCH INFORMATION/KOMMUNIKATION

Platschefen ansvarar för att information från beställare och företagsledning når övrig personal och UE vid ordinarie arbetsplatsmöten. KMA-planens uppfyllande rapporteras av platschefen till ledningen vid ordinarie möten, där även aktuella frågor och synpunkter diskuteras. Resultaten från arbetsplatsen sammanställs av platschefen och rapporteras till ledningen vid ordinarie möten. Frågor från allmänheten och andra gällande arbetet på arbetsplatsen besvaras av platschefen eller särskilt utsedd person.

Mötesschema

De möten som skall hållas under projektet är exempelvis:

Möte	Deltagare	Tidpunkt
Startmöten (byggstart, UE-start)	Arbetsledare, berörd personal och UE	Vid start samt vid start av nytt moment eller UE
Byggmöten	Beställare, arbetsledare	Var 14:e dag
Veckoplaneringsmöten	Arbetsledare, berörd UE/personal	Varje vecka, eller vid behov
Samordningsmöte	Platschef, berörd personal och UE	Vid behov
Arbetsberedningsträffar	Platschef/arbetsledare, berörd personal	Vid behov
KMA-rond / skyddsron	Arbetsledare, berörd UE/personal	BISAB medverkar efter kallelse
Installationsmöte	Arbetsledare, berörd UE/personal	Inför samordnad provning

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Kvalitetsplan	1			4 av 9

Förbesiktning	Arbetsledare, berörd UE/personal	Inför besiktning
Slutbesiktning (respektive etapp)	Arbetsledare, berörd UE/personal	Inför besiktning
Inför åtgärdande av slutbesiktningsanmärkningar (respektive etapp)	Arbetsledare, berörd UE/personal	Inför åtgärdande av besiktningsanmärkningar
Efterkontrollmöte av åtgärdande slutbesiktningsanmärkningar (respektive etapp)	Arbetsledare, berörd UE/personal	Inför efterkontroll av åtgärdande av besiktningsanmärkningar

Dokumentation och dokumentstyrning i projektet

För varje projekt upprättas pärmar för arbetsplatsen, innehållande projekthandlingar, kvalitet, miljö och arbetsmiljö (KMA-dokument). Ett exemplar av pärmen finns på arbetsplatsen och hålls tillgänglig för beställaren. Dagbok förs och finns tillgänglig på arbetsplatsen.

Förteckning över gällande handlingar, t.ex. ritningsförteckningar, hålls aktuella och diskuteras vid projekterings- och byggmöten. Handlingar som utgör underlag för produktionen noteras som den senaste i en förteckning över arbetshandlingar och stämplas som arbetshandlingar. Erhållna ritningar distribueras enligt en separat upprättad distributionslista. Drift- och skötselinstruktioner samt andra handlingar som ska ingå i slutdokumentationen samlas under projektets gång för att sammanställas vid projektets slutförande. Erforderliga noteringar på den ritningsomgång som ska vara underlag för relationshandlingar införs successivt under projektets gång. Ogiltiga dokument märks och hålls åtskilda från gällande dokument.

Inköp

Inköp avser både varor och tjänster (material, UE och konsulter). Upphandling av varor och tjänster sker i samråd mellan projektansvarig och yrkesarbetare. Vid inköp av material ska Byggvarubedömningen användas och godkänd nivå är accepterad, men i första hand ska rekommenderad nivå användas.

PRODUKTION

Avvikelsehantering

Avvikelse fångas upp och dokumenteras för att beställaren och organisationen ska ha möjlighet att samla erfarenhet och med ledning av detta ändra/utveckla sitt arbetssätt och sina rutiner.

Alla avvikelserapport dokumenteras och hanteras löpande i Fieldly digital plattform.

Avvikelse dokumenteras på avvikelserapport och åtgärdas senast det datum som fastställts. Avvikelse sammanställas i en journal som ligger till grund för internrevision och ledningens genomgång. All personal och alla UE ansvarar för att avvikelser inom eget ansvarsområde rapporteras. Platschefen ansvarar för att korrekt åtgärd genomförs samt ansvarar för att information om avvikelser når berörd part.

Ändring och tilläggsarbeten

Ändrings- och tilläggsarbeten hanteras enligt i projektets/ramavtalets AF del och är föremål för beställarens godkännande.

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Kvalitetsplan	1			5 av 9

Alla ändring och tilläggsarbeten dokumenteras och hanteras löpande i Fieldly digital plattform.

Kontroll-, mät- och provningsutrustning

Företagets normala utrustning sköts enligt rutiner i handboken.

Egenkontroller

Montören svarar för egenkontroller under montaget. Checklistor för egenkontroll fylls i av montören. Ifyllda checklistor skall sättas in i miljöpärm. Arkiveringsplats meddelas av byggplatsledningen.

Alla egenkontroller dokumenteras och hanteras löpande i Fieldly digital plattform.

Ordning och skyddsregler

Ordnings- och skyddsregler och skyddsorganisation är fastställda för projektet och finns i Projektpärm KMA samt är anslagna i personalutrymmen. Ordnings- och skyddsreglerna går igenom med all personal och UE vid byggstart, samt när ny personal/UE kommer till arbetsplatsen.

KMA-rond genomförs enligt projektets avsnitt 5.1 mötesschema för att följa upp att arbetsmiljöarbetet, fuktskyddsrutiner och grundkontroller enligt respektive entreprenörs kvalitetsplan/kontrollplaner följs, samt att miljöledning fungerar på avsett sätt. Ronder kan utföras som en integrerad rond alternativt separata ronder beroende på tid och resurser. Ronderna utförs med stöd av Mall KMA-rond där varje gång ett antal väsentliga punkter väljs från respektive checklista. Åtgärder noteras i Mall KMA-rond.

Arbetsberedning

Arbetsberedning för de kritiska momenten görs enligt företagets rutiner. Arbetsberedningar genomförs i projektet med hantverkare som ska utföra aktiviteten, för att säkerställa att rätt kvalitet, miljö och arbetsmiljö uppnås. Dessa dokumenteras vid behov.

Arbeten med särskild risk	Ja	Nej
Arbete med risk för fall från högre höjd än två meter.	☐	☐
Arbete som innebär risk att begravas under jordmassor eller sjunka ner i lös mark.	☐	☐
Arbete som kan medföra exponering för kemiska och biologiska ämnen.	☐	☐
Arbete som kan medföra exponering för joniserande strålning.	☐	☐
Arbete i närheten av högspänningsledning.	☐	☐
Arbete med risk för drunkning.	☐	☐
Arbete i brunnar eller tunnlar samt anläggningsarbete under jord.	☐	☐
Undervattensarbete med dykarutrustning.	☐	☐
Arbete i kassun under förhöjt lufttryck.	☐	☐
Arbete vid vilket sprängämnen används.	☐	☐
Arbete vid vilket lansering, montering och nedmontering av tunga byggelement eller tunga formbyggnadselement ingår.	☐	☐
Arbete på arbetsställe som är gemensamt med pågående ordinarie verksamhet	☐	☐
Hög fysisk arbetsbelastning – bristande ergonomi	☐	☐
Hög psykosocial arbetsbelastning	☐	☐
Ensamarbete	☐	☐

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Kvalitetsplan	1			6 av 9

Elektrisk starkström (mellan 50 – 1000 Volt)	☐	☐
Lyft av material mm.	☐	☐
Brand och gaser	☐	☐
Arbete med entreprenadmaskiner	☐	☐
Buller, vibrationer och damm	☐	☐
Arbete med motorkedje-/röjsåg och motorkap.	☐	☐
Arbete med risk för fall på befintlig nivå.	☐	☐
Skada och/eller negativ påverkan på tredjeman	☐	☐

Risker med åtgärder finns dokumenterad i dokument Riskbedömning – Handlingsplan som finns förtecknad i KMA-pärmen.

Identifiering av kvalitets-, miljö- och arbetsmiljökritiska faktorer

Företaget och beställaren har tillsammans genomfört en analys av projektets kvalitets-, miljö- och arbetsmiljökritiska faktorer. Resultatet är sammanställt i dokumentet ”Total kontrollplan”.
Tillstånd och anmälningar: Inhämta nödvändiga tillstånd från miljömyndigheter.

Riskbedömning: Utföra en riskbedömning för att identifiera potentiella faror och säkerhetsåtgärder.

Skyddsutrustning och material: Tillhandahålla personlig skyddsutrustning (PSU) för arbetare (andningsmasker, skyddsoveraller, handskar, etc.). Förbereda avspärrningar och skydd för att förhindra spridning av asbestdamm.

Avspärrning och säkerhetsåtgärder

Avspärrning: Avgränsa arbetsområdet med plastfolie och täta alla öppningar.

Städning och kontroll

Rengöring: Noggrant rengöra arbetsområdet med våta metoder (fuktiga trasor eller våt dammsugare). Inspektera arbetsområdet visuellt för att säkerställa att inget asbestdamm finns kvar.

Kvalitetskontroll: Genomföra luftprovtagning för att säkerställa att de är under tillåtna gränsvärden.

Transport och bortskaffande

Transportera och bortskaffa asbestavfall enligt gällande regler och föreskrifter.

Slutlig rapportering och dokumentation

Dokumentation: Sammanställa en fullständig rapport inklusive riskbedömning, metoder, luftprovtagning och avfallshantering.

Rapportering: Inlämna rapporten till relevanta myndigheter och informera berörda parter om att arbetet är avslutat och att området är säkert att använda igen.

Viktiga punkter att notera

- Allt arbete ska utföras av utbildad och certifierad personal.
- Följa alla gällande lagar och föreskrifter.

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Kvalitetsplan	1			7 av 9

- Kommunikation med berörda parter är kritisk för att minimera oro och säkerställa säkerheten.

BEHANDLING AV PRODUKTER TILLHANDAHÅLLNA AV KUND

Efter mottagandekontroll skall produkter märkta med ursprung, användningsområde och annan väsentlig information, förvars och hanteras på samma sätt som eget material om inte annat framgår av överenskommelse. Kund äger/ansvarar för allt material tillhandahållet på plats.

KONTROLL OCH PROVNING

För kontroll och provning av färdigställd byggnadskvalitet refereras till dokumentet: "Total kontrollplan för projektet omfattar även underentreprenörers egenkontroll. Vid leverans av byggmaterial, utrustning etcetera tas materialet emot först efter kontroll av följesedel mot leverans. Godkännande sker av projektansvarig, eller någon av honom utsedd person. Om leverans sker av felaktig eller skadad produkt märks denna, reklameras och skickas tillbaka. Om leverans sker av produkt som inte är godkänd enligt KMA-planen (eller annat miljörelaterat åtagande) märks detta reklameras och återsändas till leverantör.

ÖVERLÄMNANDE OCH BESIKTNING

Besiktningar

Separat besiktningsplan kommer att upprättas i samråd med beställaren.

Projektdokumentation

Efter avslutat projekt dokumenteras projektet i enlighet med gällande program för dokumenthantering. Relationshandlingar/slutdokumentation upprättas enligt kontrakt/avtal. En kopia (eller efterfrågat antal) lämnas till beställaren och originalet arkiveras. Då projektet är avslutat tas den dokumentation som kan användas som underlag vid diskussion om förbättringar av företagets arbetssätt tillvara (kan vara avvikelserapporter, reviderade tidplaner mm).

Signaturlista

Namn (texta tydligt)	Företag (texta tydligt)	Signatur

Titel	Version nr.	Reviderat dat./sign.	Godkänd dat./sign.	Sida
Kvalitetsplan	1			8 av 9
