



# **Kvalitets- & Miljöplan**

**Projektnummer:**

**JB01 Järfällahus**

**Projektamn:**

**Vatten- & brandskador**

## Innehållsförteckning

<b>1 OM KVALITETS- OCH MILJÖPLANEN</b>	<b>3</b>
1.1 ANSVARIG FÖR KM-PLANEN	3
1.2 REVISIONSHISTORIK, FORTLÖPANDE ANPASSNING	3
<b>2 ÖVERGRIPANDE PROJEKTINFORMATION</b>	<b>4</b>
2.1 ALLMÄN INFORMATION	4
2.2 POLICYS FÖR PROJEKTET	4
<i>KM-policy</i>	4
<b>3 ORGANISATION</b>	<b>5</b>
<i>Beställarens organisation</i>	5
<i>Entreprenörens organisation</i>	5
<i>Brandskyddsansvarig</i>	5
<i>Fuktskyddsansvarig</i>	5
<i>Tillståndsansvarig Heta arbeten</i>	5
<i>Kvalitet- och miljöansvarig i företaget</i>	5
<i>Våra underentreprenörer med kontaktinformation</i>	5
<b>4 KOMPETENS OCH MASKINER/METODIK</b>	<b>6</b>
<b>5 RUTIN FÖR INFORMATION OCH KOMMUNIKATION</b>	<b>6</b>
5.1 MÖTSCHEMA	6
5.2 RUTIN FÖR DOKUMENTATION OCH DOKUMENTSTYRNING I PROJEKTET	6
<b>6 PROJEKTERING</b>	<b>7</b>
<b>7 FÖRHANDSANMÄLAN OCH ANMÄLAN OM BYGGARBETSPLATS</b>	<b>7</b>
<b>8 PRODUKTION</b>	<b>7</b>
8.1 MILJÖSTYRNING I PRODUKTIONEN	7
8.1.1 Val av byggmaterial och kemiska produkter	7
8.1.2 Källsortering av restprodukter	8
8.1.3 Identifierade miljöaspekter i produktionen	8
8.1.4 Förvaring av kemikalier	8
8.1.5 Hantering av fastighetsföreningar	9
8.1.6 Dammskydd	9
8.1.7 Begränsning av miljöstörande utsläpp	9
8.2 ARBETSPLATSPLANERING (APD-PLAN)	9
8.3 UPPHANDLING OCH INKÖP	9
8.4 IDENTIFIERING OCH UPPFÖLJNING AV KVALITETS- OCH MILJÖRISKER	9
<i>Kvalitet</i>	10
<i>Miljö</i>	10
8.5 ORDNINGSGIVNING OCH SKYDDSGREGLER	10
8.6 ARBETSBEREDNING	10
8.7 KONTROLL OCH PROVNING	10
8.8 KVALITETS-, MILJÖ- OCH ARBETSMILJÖRÖNDR (KMA-ROND)	10
8.9 NÖDLÄGESBEREDSKAP	11
8.10 ÄNDRINGS-, TILLÄGG- OCH AVGÅENDE ARBETEN I PROJEKTET	11
<b>9 ÖVERLÄMNANDE OCH BESIKTNING</b>	<b>12</b>
9.1 BESIKTNINGAR, FÖRSYN OCH SLUTKONTROLL	12
9.2 PROJEKTDOKUMENTATION	12
9.2 ERFARENHETSÅTERFÖRING	12



## 2 Övergripande projektinformation

### 2.1 Allmän information

<b>Projektnamn:</b>	Vatten- & brandskador JB01 MALL
<b>Arbetsplatsens adress:</b>	, ,
<b>Beställare:</b>	Järfällahus AB, Lars-Erik Thun
<b>Start tid:</b>	
<b>Färdigställande tid:</b>	
<b>Kortfattad projektbeskrivning:</b>	
<b>Entreprenadform:</b>	Adm

### 2.2 Policys för projektet

#### KM-policy

Vårt kvalitets- och miljöarbete baseras på våra grundläggande ramar

- Systematiskt arbete som ger ständiga förbättringar
- Krav i Lagar och förordningar
- Kunders krav och önskemål
- Våra egna krav och önskemål
- Riskanalys och uppföljning i verksamhet och projekt

#### Detta gör vi genom:

- Att utbilda personal proaktivt och regelbundet i Kvalitet-, Miljö- och Arbetsmiljöfrågor och vårt sätt att arbeta med dessa frågor.
- Att använda endast leverantörer som är godkända vid inköp av material för att säkerställa hög kvalitet och riktigt returförfarande.
- Att bedriva vår verksamhet inom gällande miljölagstiftning, våra beställares krav samt aktuella föreskrifter.
- Att produkter vi använder är godkända/accepterade i BVB så långt detta är möjligt.
- Att inköp av nya servicefordon är av miljöklass Euro6.
- Att ha dokumenterade rutiner för hur vårt KM-arbete följs upp.
- Att ha en skriftlig uppgiftsfördelning i organisationen där ansvaret i organisationen framgår tydligt.

## 3 Organisation

### Beställarens organisation

<i>Huvudansvarig</i>	Kontaktuppgifter
Lars-Erik Thun, Järfällahus AB	, Lars-Erik.Thun@jarfallahus.se
<i>Kontaktperson</i>	Kontaktuppgifter
Jesper Brodén, LP Byggentreprenad AB	0701-890 343, jesper@lpbygg.se

### Entreprenörens organisation

<i>Projektledare</i>	Kontaktuppgifter
Jesper Brodén	0701-890 343, jesper@lpbygg.se
<i>Arbetsledare</i>	Kontaktuppgifter
Jesper Brodén	0701-890 343, jesper@lpbygg.se

### Brandskyddsansvarig

Brandskyddsansvarig – För- & Efternamn / Företag	Kontaktuppgifter
Jesper Brodén, LP Byggentreprenad AB	0701-890 343, jesper@lpbygg.se

### Fuktskyddsansvarig

Fuktskyddsansvarig – För- & Efternamn / Företag	Kontaktuppgifter
Jesper Brodén, LP Byggentreprenad AB	0701-890 343, jesper@lpbygg.se

### Tillståndsansvarig Heta arbeten

Tillståndsansvarig – För- & Efternamn	Företag	Kontaktuppgifter
Björn Höijer	LP Byggentreprenad AB	0734-165 601, Bjorn.Hoijer@lpbygg.se

### Kvalitet- och miljöansvarig i företaget

Namn	Roll	Företag	Telefon
Jesper Brodén	Projektledare	LP Byggentreprenad AB	0701-890 343

### Våra underentreprenörer med kontaktinformation

Namn	Företag	Telefon
Kosmas Xanthopoulos	Städcity Rent i Sverige AB	073 - 530 46 34
Alexander Mattson	Recover Skadeservice AB	070-291 32 02
Ismail Kavak	MCKH Gipsputs AB	070-495 33 74
Henry Karlsson	LD Golv & Platt AB	070 - 441 80 53
Ronnie Claesson	Bröderna Siljendahls Måleri AB	070 - 9287712
Robbin Wahlund	Temarör i Stockholm AB	0703402049
Johan Fredlund	Ezelius Elektriska AB	070-4531841


## 4 Kompetens och maskiner/metodik

För arbetsmoment där det krävs särskilda maskiner eller metodik som kräver speciell kompetens eller andra förberedelser ska dessa kontrolleras och dokumenteras skriftligt. Detta kan innefatta kontroll av exempelvis intyg, certifieringar, besiktningar och tillstånd.

Där det är nödvändigt att säkerställa korrekta resultat ska rutiner upprättas för att säkerställa kontroll, verifiering och kalibrering. Resultat från kalibrering och verifiering av mätutrustning ska dokumenteras och lämnas till oss från fukttekniker och elektriker.

## 5 Rutin för information och kommunikation

Projektledare ansvarar för att information från kunder och företagsledning når övrig personal och UE. Detta sker vid ordinarie arbetsplatsmöten och genom övriga tillgängliga kommunikationskanaler. Resultaten från arbetsplatsen sammanställs av projektledaren och rapporteras till ledningen vid ordinarie möten. Frågor från allmänhet och andra gällande arbetet på arbetsplatsen besvaras av projektledaren.

### 5.1 Möteschema

De möten som skall hållas under projektet är:

Möte	Deltagare	Tidpunkt
1 Startmöte	Beställare (el. ombud)	Vid start av projekt
2 Byggmöten	Beställare, Arbetschef	Vid behov
3 Veckoplaneringsmöten	Projektledare, berörd personal, UE	Vid behov
4 Skydds rond (KMA)	Projektledare, repr. UE	Stickprovskontroller
5 UE-möten	Projektledare, berörda UE	Vid behov
6 Installationssamråd	Projektledare, berörda UE	Inför installation

### 5.2 Rutin för dokumentation och dokumentstyrning i projektet

Företaget upprättar alltid en KMA pärm för större projekt med en projektspecifik innehållsförteckning. Ett exemplar av pärmen finns tillgänglig på arbetsplatsen, fysiskt eller digitalt.

Säkerhetsdatablad vid arbeten med farliga ämnen skall överlämnas till KM-ansvarige och dessa skall förvaras i KMA pärmen.

Drift- och skötselinstruktioner samt andra handlingar, som ska ingå i slutdokumentet, samlas under projektets/ramavtalets gång för att lätt kunna sammanställas för avlämnande då arbetet färdigställs.

## 6 Projektering, (inte aktuellt i detta projekt)

Under projekteringen ska de specifika förutsättningarna i projektet analyseras och lösningar som främjar kvalitet och miljö ska prioriteras.

En analys ska göras av energianvändning under byggtiden.

Eventuell bodetablering bör bestå av energieffektiva bodar. Förslag på kontroller vid beställning:

- Närvarobelysning
- Möjlighet att sänka temperatur i bod utanför arbetstider.
- Dörrstängare på ytterdörrar.

Under projekteringen ska också arbetsmoment som är tillståndspliktiga kartläggas och kontroll av tillstånd/intyg/behörighet hos de underentreprenörer som upphandlas för att utföra dessa moment ska genomföras.

## 7 Förhandsanmälan och anmälan om byggarbetsplats

Byggherren ansvarar för att förhandsanmälan inlämnas till Arbetsmiljöverket

Vid arbeten som omfattar mer än 30 arbetsdagar och mer än 20 personer vid något tillfälle sysselsätts samtidigt, eller det totala antalet persondagar beräknas överstiga 500 inlämnas ansökan innan arbetena påbörjas. En kopia av ansökan ska anslås på byggarbetsplatsen och denna uppdateras fortlöpande av BAS-U på uppdrag av Byggherren.

Förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket gjord: NEJ

En anmälan ska göras till Skatteverket när kostnaden för projektet väntas uppgå till minst 4 prisbasbelopp. Om så är fallet ska också en elektronisk personalliggare upprättas och den personal som befinner sig på arbetsplatsen ska vara inloggade.

Vid behov, överträdelse av 4 pbb så anmäls byggarbetsplats till Skatteverket. Personalliggare hanteras via app i telefonen (Infobric Ease).

Anmälan byggarbetsplats Skatteverket: Vid behov, se ovan.

## 8 Produktion

### 8.1 Miljöstyrning i produktionen

#### 8.1.1 Val av byggmaterial och kemiska produkter

Vi använder Byggvarubedömningens (BVB) webbportal vid val av produkter. Val av byggmaterial och kemiska produkter skall ske så att dessa är miljövänliga, vid val skall produkter väljas som klassificeras "accepteras" eller "rekommenderas" i BVB-registret. Produkter som har bedömningen "rekommenderas" ska prioriteras framför produkter med bedömningen "accepteras".

Detta är undantaget om beställaren väljer att använda annan produkt. Vi ska skicka en avvikelse till beställaren om de väljer att använda en röd produkt med bedömningen "undviks".

På begäran från B registreras samtliga byggmaterial som byggs in under projektet, enligt beställarens krav på info om exempelvis mängd och placering, i den loggbok B har i BVB.

### 8.1.2 Källsortering av restprodukter

Sortering av bygg- och rivningsavfall ska alltid ske direkt på arbetsplatsen och de sorterade avfallsslagen ska hållas separerade från varandra. Följande avfallsslag är minimum att sortera:

- Trä.
- Mineral (som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten)
- Metall,
- Glas,
- Plast.
- Gips.

Eventuellt farligt avfall och elavfall ska tas om hand av och transporteras av behörig personal. Farligt avfall ska anmälas till naturvårdsverkets webbportal såväl av den som producerar som transporterar avfallet. Detta ansvar delegeras vidare av entreprenören till de UE som hanterar rivning och sanering samt till inhandlad avfallsentreprenör.

Tippkvitton och inrapportering av farligt avfall ska dokumenteras. I slutet av projektet upprättas en avfallsrapport där mängden avfall av de olika avfallsslagen redovisas.

### 8.1.3 Identifierade miljöaspekter i produktionen

Här har vi identifierat de miljöaspekter som vi kan påverka under projektet.

Miljöaspekt	Hur vi minimerar vår negativa miljöpåverkan
Elförbrukning	All typ av medhavd byggbelysning ska vara LED-baserad.
Materialförbrukning	Vi väljer material enligt rutin 8.1.1.
Förbrukning av fossila drivmedel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tjänste- / Servicefordon</li> <li>- Leveranser</li> </ul>	Tjänste- och servicefordon <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi samåker ut till arbetsplatser där det är miljömässigt relevant och praktiskt genomförbart.</li> <li>- Våra fordon drivs (där det krävs) av förnybara bränslen.</li> <li>- Våra övriga tjänste- och servicefordon är av sämst Euro 5.</li> </ul> Leveranser <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi planerar leveranser så att få transporter behöver göras.</li> </ul>
Buller	Vi följer de bullerkrav som satts i lagar och förordning samt kundens krav på tider när buller får ske.
Avfallshantering	Vi sorterar i enlighet med stycke 8.1.2 som är en beskrivning av de lag-, författning och kundkrav som gäller för projektet.

### 8.1.4 Förvaring av kemikalier

Förvaring av kemiska produkter ska ske i avskilt i utrymme med god ventilation och kontrollera regelbundet att behållare eller förpackningar är hela och inte läcker. Ta bort eventuellt spill omedelbart. Kontrollera i säkerhetsdatabladerna för varje kemisk produkt som förekommer på arbetsplatsen om det krävs speciell förvaring.



### 8.1.5 Hantering av föroreningar i byggnader och mark

Om beställarens/fastighetsägarens inventering visar på förekomst av byggnadsföroreningar eller om misstanke om byggnadsföroreningar framkommer under arbetets gång ska relevant kompetens anlitas för provtagning och rivning/sanering. För detta arbete anlitar vi lämplig underentreprenör, i första hand beställarens ramavtalade inventerare och sanerare. Produktionen påbörjas första efter det att åtgärderna för att hantera föroreningarna är genomförda. I de fall projektet omfattas av rivningsarbete skall en materialinventering samt en rivningsplan utföras innan arbetet påbörjas.

### 8.1.6 Dammskydd

Dammspridande maskiner och verktyg ska vara försedda med dammuppsamlare. Angränsande lokaler och känslig utrustning ska skyddas mot damm från arbetsområdet. Klibbmattor ska användas för att minska spridningen av smuts och damm till övriga lokaler.

### 8.1.7 Begränsning av miljöstörande utsläpp

Uppställning av fordon och arbetsmaskiner på arbetsplatsen ska anordnas så att utsläpp och läckage till mark och vatten undviks. Fordon som används ska uppfylla minst Euro5 klass. Bränsle och kemikalier ska hanteras på ett lagenligt sätt så att utsläpp och läckage till mark och vatten undviks. B ska godkänna utformning och placering av uppställningsyta.

## 8.2 Arbetsplatsplanering (APD-plan)

Arbetsplatsplanering är utförd som redovisar skyddsanordningar, etablering, utrymningsvägar, brandskydd, materialupplag mm. Planering skall även omfatta minimering av energiförbrukning under produktionen.

Denna planering kommer att finnas anslagen i kontor/manskapsbodas. Planeringen går igenom med all personal och UE vid startmöte.

## 8.3 Upphandling och inköp

Projektledaren ansvarar för att planering, kalkylering och inköp görs på ett för projektet passande sätt.

Vid upphandling och inköp följs företagets rutiner för inköp. I dessa framgår bland annat att:

- Alla UE informeras om denna KM-plan samt beställarens Arbetsmiljöplan innan de kontrakteras och innan arbetet påbörjas.
- I de fall där UE har en egen kvalitets- och miljöplan ska denna lämnas till projektledaren för granskning och arbetas in i projektets kvalitets- och miljöarbete.
- All egen personal skall delges KM-planen, A-planen och Ordnings- och skyddsreglerna innan de får börja arbeta på arbetsplatsen. Projektledaren delger respektive UE:s kontaktperson ovanstående dokument som i sin tur ansvarar för att dokumenten delges deras egen personal innan de får beträda arbetsplatsen.
- I samband med slutbesiktning görs en leverantörsutvärdering som används vid kommande leverantörsbedömning.

## 8.4 Identifiering och uppföljning av kvalitets- och miljörisker

Riskanalys för kritiska projektspecifika kvalitets- och miljörisker ska genomföras och vid förekomst redovisas nedan tillsammans med åtgärd för att förebygga risken.

Följande faktorer har identifierats:

### Kvalitet

- *Dokumenthantering – Kvalitetsdokument som egenkontroller, våtrumsintyg, GVK mm ska alltid bifogas faktura efter utfört arbete.*
- *Mottagningskontroll– mottaget material ska alltid kontrolleras och sedan förvaras så att det inte blir skadat.*

### Miljö

- *Kemikaliehantering – kemikalier ska förvaras på ett säkert sätt och samtliga märkningspliktiga produkter ska föras in i kemikalieförteckningen med bifogade säkerhetsdatablad.*
- *Avfallshantering- All dokumentation rörande farligt avfall ska bifogas faktura efter utförd hantering.*

Kvalitets- och miljörisker följs löpande upp genom regelbundna KMA-ronder.

## 8.5 Ordnings- och skyddsregler

Våra ordnings- och skyddsregler gäller för arbetsplatsen. Reglerna går igenom med egen personal vid start av projekt. Reglerna e-postas till ansvarig kontaktperson hos respektive UE som ansvarar för att informera egen personal och deras UE.

## 8.6 Arbetsberedning

Arbetsberedning för kritiska momenten görs vid behov.

## 8.7 Kontroll och provning

I projektet utförs försyn med fotodokumentation vid tillträde till arbetsplatsen.

Fuktmätning kontroller sker efter rivning och löpande vid uttorkning av fukttekniker.

Vid återställande av badrum så utförs kontroller enligt GVK, BBV och säker vatten.

Efter färdigställt projekt synar vi av arbetsområdet.

Egenkontroller och mottagningskontroller i övrigt ska göras för moment som så kräver i enlighet med krav från myndigheter och beställaren.

Byggmaterial ska förvaras så att de skyddas från fukt, nedsmutsning och åverkan. Vid behov ska fuktmätning av material utföras. Finns fuktproblematik eller om misstanke om fuktproblematik framkommer under arbetets gång ska relevant kompetens anlitas för provtagning. Rätt kompetens ska säkerställas vid behov av uppvärmning och uttorkning.

I de fall där tillståndspliktiga åtgärder ska utföras, så som exempelvis hantering och transport av farligt avfall, avhjälpande av förorening, åtgärder inom vägområde eller nära väg, ska behörighet och tillstånd för att utföra dessa åtgärder kontrolleras. Dessa kontroller ska utföras av aktuell

projektledare/arbetsledare innan arbetet påbörjas och ska föras in i den totala kontrollplanen och dokumenteras.

Regelbundna KMA-ronder kontrollerar att vi följer rutinerna i KM-planen. Nödvändiga tillstånd ska kontrolleras och fotograferas som en del av KMA-ronden.

## 8.8 Kvalitets-, Miljö- och Arbetsmiljöronder (KMA-rond)

Kvalitets-, Miljö- och Arbetsmiljöronder genomförs enligt mötesplan.

## 8.9 Nödlägesberedskap

Med nödläge avses här sådant hot om eller inträffad olycka, skadegörelse, brand och miljöutsläpp eller annat som har negativ inverkan på inre och/eller yttre miljö, allvarlig skada på personal, anläggningar eller utrustning och som ställer större krav på hjälpresurser än vad som normalt är disponibla.

KM-ansvarige för projektet skall i samråd med beställaren upprätta rutiner för att i händelse av ett oförutsett nödläge kunna lindra verkan av detta i mesta möjliga mån.

Om en nödlägesituation uppstår måste tillräckliga resurser, interna och externa kunna sättas in med kort varsel.

Vid nödläge ansvarar den KM-ansvarige för att:

- Samordna tillgängliga interna och externa hjälpresurser
- Förhindra och avhjälpa person- och anläggningsskador
- Genomföra skadeavhjälpande åtgärder så att minsta möjliga driftstörningar för projektet uppkommer.
- Kontakta aktuell beställare.

## 8.10 Ändrings-, Tillägg- och Avgående arbeten i projektet

Ändrings- och tilläggsarbeten skall alltid vara föremål för beställarens godkännande. ÄTA skall fortlöpande dokumenteras i projektet i NEXT och bli föremål för information till berörda parter. Ansvarig för ÄTA-hantering är Projektledaren.

Ett alternativt sätt för projektledaren är att använda en Excelmall för ÄTA-hantering i projektet.

## 8.11 Avvikelse

För att kunna redovisa avvikelser till beställare och för företagets interna erfarenhetsuppföljning skall:

- Projektledaren genast göras medveten om avvikelsen och besluta om åtgärd. Åtgärd får endast göras om Projektledare godkänner det.
- Avvikelse åtgärdas senast det datum som fastställts.
- Avvikelse sammanställs i en rapport. Avvikelsen tas upp på de regelbundna planeringsmötena där vi diskuterar hur avvikelsen har uppkommit och vilka åtgärder som ska vidtas för att inte avvikelsen ska hända igen.

All personal och alla UE ansvarar för att avvikelser inom eget ansvarsområde rapporteras.

Projektledaren ansvarar för att information om avvikelser når berörd part. Respektive företags arbetsledning ansvarar för att korrekt åtgärd görs senast det datum som beslutats.

## 9 Överlämnande och besiktning

### 9.1 Besiktningar, försyn och slutkontroll

När behov finns ska försyn, slutkontroll och besiktning utföras. Behovet går igenom med beställaren och en besiktningsplan upprättas.

### 9.2 Projektdokumentation

Sker enligt överenskommelse med beställaren.

### 9.2 Erfarenhetsåterföring

Erfarenhetsåterföring sker på interna planeringsmöten där eventuella förbättringsåtgärder inom rutiner, mallar och samarbeten med underentreprenörer görs.