



## KMA-plan

Nedan presenteras innehållsförteckningen, denna ger en översikt över KMA-Planens struktur och de olika avsnitt som behandlas. Notera att alla bilagor som listas under Sida.4 benämnt **Bilagor** skall tillföras för att KMA-Planen skall vara korrekt, dessa mottas i samband med KMA-PLAN.

## **Innehållsförteckning**

### **1.KMA PLAN övergripande**

- 1.1 Ansvarig för KMA-planen
- 1.2 Revisionshistorik, fortlöpande anpassning

### **2 Övergripande Projekteringsinformation**

- 2.1 Allmän information
- 2.2 Polycys för aktuellt projekt
- 2.3 Miljöaspekter för projektet

### **3 Organisation**

- 3.1 Beställarens organisation
- 3.2 Entreprenörens organisation
- 3.3 Platsorganisation
- 3.4 Beskrivning av övergripande ansvar och arbetsuppgifter för egna organisationen

### **4 Kompetens och maskiner/metodik**

### **5 Dokumenthantering och information/kommunikation**

- 5.1 Möten
- 5.2 Mötesschema
- 5.3 Dokumentation/dokumentstyrning i projektet
  - 5.3.1 Styrning av Bygghandlingar

### **6 Tillstånd och Anmälningar**

### **7 Produktion**

- 7.1 Arbetsplatsplanering (APD-plan)
- 7.2 Byggmaterial, Kemiska produkter
  - 7.2.1 Val av byggmaterial och kemiska produkter
  - 7.2.2 Förvaring och märkning av kemiska produkter
  - 7.2.3 Energianvändning under produktion och brukarskedet
  - 7.2.4 Rivning och sanering
- 7.3 Damm, buller, Vibrationer och Vattenhantering
- 7.4 Arbetsmaskiner och fordon
- 7.5 Upphandling och inköp

## **Innehållsförteckning fortsättningsblad**

7.6 Identifiering av projekts-, kvalitets-, miljö-risker

7.7 Ordnings- och skyddsregler

7.8 Arbetsberedning

7.9 Kontroll och provning

7.9.1 Egenkontroller

7.9.2 Mottagningskontroll

7.10 Uppföljning av efterlevnad under produktionen

7.10.1 KMA-Ronder

7.11 Nödlägesberedskap

7.12 Källsortering av restprodukter

7.13 Kontroll-, mät- och provningsutrustning

7.14 Avvikelsehantering och ÄTA-fråga svar

7.14.1 ÄTA-Hantering

7.14.2 Hantering av avvikelse och korrigerande åtgärder i kontrollblad

### **8 Överlämnande och besiktning**

8.1 Besiktningar, försyn och slutkontroll

8.2 Projektdokumentation

### **9 Viktiga dokument**

## **Bilagor:**

- Bilaga 1 Kemikalieförteckning inkl. säkerhetsdatablad
- Bilaga 2 Ordnings- och skyddsregler
- Bilaga 3 Total riskbedömning
- Bilaga 4 Skyddsorganisation
- Bilaga 5 Nödsituation
- Bilaga 6 Checklista – nödläge
- Bilaga 7 Förhandsanmälan (vid behov)

*Bilagor bifogas tillsammans med KMA-PLAN inför varje enskilt projekt utan bilagorna anses KMA-PLAN vara ej komplett och anses därmed vara ej giltig vid överlämnande.*

## 1.KMA-PLAN Övergripande

Denna KMA-plan är framtagen som ett övergripande styrdokument och avser att uppfylla de krav som normalt ställs vid mindre försäkringsrelaterade bygguppdrag. Dokumentet utgör ett gemensamt ramverk för hur kvalitet, miljö och arbetsmiljö ska hanteras under projektets genomförande.

Planen omfattar samtliga skeden i projektet, från inköp och planering till produktion och avslut. I handlingen beskrivs företagets arbetssätt, rutiner och ansvarsfördelning i syfte att säkerställa att arbetet bedrivs på ett kontrollerat, effektivt och regelrätt sätt med avseende på kvalitet, miljöhänsyn och arbetsmiljö.

Företagets KMA-arbete bedrivs i enlighet med gällande BKMA-certifiering. För en mer utförlig redovisning av företagets övergripande system och riktlinjer inom kvalitet, miljö och arbetsmiljö hänvisas till företagets KMA-manual.

KMA-planen fungerar som projektets interna styrdokument och är avsedd att skapa struktur, tydlighet och ordning i det dagliga arbetet. Genom fastställda rutiner och arbetssätt ges förutsättningar för att förebygga fel och säkerställa att rätt åtgärder vidtas från projektstart.

Denna KMA-plan, tillsammans med tillhörande riskbedömningar och kompletterande handlingar, tillhandahålls i digital form och är åtkomlig i respektive projekts dokumentmapp.

### 1.1 Ansvarig för KMA-planen

Händelse	Datum & tid för upprättande	Ansvarig för aktuell KMA-PLAN

### 1.2 Revisionshistorik, fortlöpande anpassning

Version	Datum	Komplettering	Signering

## 2. Övergripande projektinformation

KMA-planen utgör en samlad beskrivning av projektets styrning och redovisar hur projektets olika delar planeras, genomförs och följs upp ur ett kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöperspektiv. Dokumentet tydliggör hur krav från beställare, myndigheter samt företagets egna riktlinjer hanteras för att säkerställa att projektets uppsatta mål uppnås.

Planen fungerar som ett styrande arbetsdokument för projektorganisationen och projektledningen. Den innehåller redovisning av ansvarsfördelning, fastställda rutiner samt hänvisningar till tillhörande styr- och stöddokument som krävs för att säkerställa efterlevnad av gällande krav och regelverk.

Genom ett strukturerat och systematiskt arbetssätt skapar KMA-planen förutsättningar för ordning och tydlighet i projektets genomförande. Detta bidrar till att kvalitet, miljöhänsyn och arbetsmiljöfrågor integreras i det dagliga arbetet och hanteras på ett kontrollerat och förebyggande sätt.

Anlitade underentreprenörer ska redovisa hur de inom ramen för sina egna KMA-planer, kontrollprogram och arbetsberedningar uppfyller de krav som ställs i denna KMA-plan.

### 2.1 Allmän information

Projektnummer:	
Arbetsplatsens adress:	
Beställare:	
Start tid:	
Kortfattad projektbeskrivning:	
Entreprenadform:	

### 2.2 Policys för aktuellt projekt

Företagets fastställda riktlinjer inom kvalitet, miljö och arbetsmiljö utgör grunden för planering och genomförande av samtliga projekt. Dessa styrande dokument ska tillämpas konsekvent och fungera som vägledning för alla personer som medverkar i projektets olika skeden.

Gällande policyer och övergripande mål inom kvalitet, miljö och arbetsmiljö redovisas i separata KMA-policyhandlingar, vilka utgör kompletterande styrdokument till denna KMA-plan.

### 2.3 Miljöaspekter för projektet

Avfall ska hanteras på ett strukturerat sätt genom källsortering i flera fraktioner i enlighet med gällande avfallsföreskrifter och lokala anvisningar. Syftet är att öka återvinning och minska mängden avfall som går till deponi eller förbränning.

Energianvändningen i projektet ska hållas på en så låg nivå som möjligt genom val av energieffektiv belysning, användning av tidsstyrning samt nyttjande av moderna och energieffektiva maskiner och utrustning.

### 3. Organisation

#### 3.1 Beställarens organisation

Huvudansvarig Ombud	Telefon	E-post
Projektledare	Telefon	E-post

#### 3.2 Entreprenörens organisation

Kontaktperson / Ombud	Telefon	E-post
Kontaktperson / Projektledare	Telefon	E-post
Kontaktperson / Arbetsledare	Telefon	E-post
Kontaktperson / BAS-U	Telefon	E-post
Kontaktperson / Kvalitets- och Miljöansvarig	Telefon	E-post
Kontaktperson / KMA-samordnare i företaget:	Telefon	E-post
Kontaktperson / Skyddsombud	Telefon	E-post

#### 3.3 Platsorganisation

Kontaktperson / Projektledare	Telefon	E-post
Kontaktperson / Arbetsledare	Telefon	E-post

*Externa myndigheter dokumenteras i enlighet med förekommande per aktuellt projekt. Dessa kan komma att bifogas i en tilläggsbilaga efter eller innan uppförd KMA-PLAN.*

### 3.4 Beskrivning av övergripande ansvar och arbetsuppgifter för egna organisationen

Ombud ansvarar för:

- *Avtals- och kontraktsrelaterade frågor hanteras av utsedd projektansvarig i enlighet med gällande avtal, upphandlingshandlingar samt företagets interna rutiner. Samtliga överenskommelser ska dokumenteras och följas upp för att säkerställa korrekt efterlevnad av kontraktuella krav och åtaganden.*
- *All extern kommunikation med media eller press ska ske samordnat och i enlighet med företagets fastställda kommunikationsrutiner. Endast av företaget utsedd företrädare äger rätt att uttala sig å företagets vägnar i frågor som rör projektet.*

Projektledare ansvarar för:

- *Projektets genomförande omfattar planering och styrning av projekteringsarbete, tidplanering, samordning av resurser samt uppföljning av ekonomi och inköp. Dessa aktiviteter ska bedrivas strukturerat och i enlighet med fastställda rutiner för att säkerställa ett effektivt och kontrollerat projektgenomförande.*
- *Den dagliga samordningen på arbetsplatsen ska säkerställa att arbeten utförs enligt gällande handlingar, krav och fastställda arbetsmetoder. Kvalitets- och miljöarbetet ska integreras i produktionen genom löpande dokumentation, kontroller och uppföljning.*
- *Uppföljning av kvalitets- och miljöarbetet ska ske kontinuerligt under projektets gång och omfatta egenkontroller, avvikelshantering samt genomgång av vidtagna åtgärder. Dokumentation ska hållas uppdaterad och vara tillgänglig för projektorganisationen samt vid behov för beställare och tillsynsmyndigheter.*

Arbetsledare / Arbetsledande Hantverkare ansvarar för:

- *Den operativa ledningen av det dagliga arbetet ansvarar för att produktionen bedrivs enligt fastställda handlingar, tidplaner och gällande krav. Arbetsledningen ska säkerställa att arbeten planeras och utförs på ett strukturerat och säkert sätt.*
- *Egenkontroller ska genomföras fortlöpande i enlighet med projektets kontrollplaner och dokumenteras enligt gällande rutiner. Eventuella avvikelser ska rapporteras och hanteras utan dröjsmål.*
- *Samordning av arbeten på arbetsplatsen sker i nära samverkan med projektledaren och övriga berörda funktioner. Syftet är att säkerställa effektiv samordning mellan olika moment och aktörer samt att kvalitet, miljö och arbetsmiljö beaktas i det dagliga arbetet.*

#### **4. Kompetens och maskiner/metodik**

All personal som deltar i projektets genomförande ska inneha den utbildning, erfarenhet och kompetens som krävs för respektive arbetsuppgift. Arbeten får endast utföras av personer som är behöriga och har tillräcklig kunskap för att utföra arbetet på ett säkert och fackmässigt sätt.

Maskiner, verktyg och teknisk utrustning som används i projektet ska vara ändamålsenliga, väl underhållna och uppfylla gällande säkerhetskrav. Utrustning som inte är godkänd eller i fullgott skick får inte användas.

Företaget säkerställer kompetensförsörjningen genom en fastställd utbildnings- och kompetensplan för den egna personalen. Vid anlitande av underentreprenörer, inhyrd arbetskraft eller hyrd utrustning ska behörigheter, utbildningsintyg samt nödvändig dokumentation kontrolleras i samband med upphandling och innan arbete påbörjas.

#### **5. Dokumenthantering och information/kommunikation**

Projektledaren ansvarar för att relevant information från beställare, projektorganisation och företagsledning kommuniceras till berörd personal samt anlitade underentreprenörer.

Informationsöverföring sker genom ordinarie arbetsplatsmöten, samordningsmöten samt vid behov via skriftlig kommunikation.

Leverantörer och underentreprenörer ska informeras om projektets krav avseende kvalitet, miljö och arbetsmiljö i samband med uppstart av projektet. Detta sker genom startmöten och löpande underentreprenörsmöten där aktuella frågor, krav och eventuella avvikelser behandlas och följs upp.

Extern kommunikation avseende frågor från allmänhet eller andra intressenter som rör arbetet på arbetsplatsen hanteras av utsedd företagsrepresentant, normalt verkställande direktör eller projektledare, i enlighet med företagets interna rutiner.

För kompletterande information om företagets kommunikations- och informationsrutiner hänvisas till företagets gällande manual.

##### **5.1 Möten**

Möten som genomförs under byggskedet anpassas efter projektets omfattning och komplexitet. För att säkerställa att ställda krav efterlevs och följs upp på ett systematiskt sätt ska möten, vid behov, behandla de moment som är nödvändiga för projektets styrning och uppföljning.

Syftet med mötena är att skapa en kontinuerlig uppföljning av genomförda kontroller, dokumentation och vidtagna åtgärder. Genomgång sker av aktuella frågor kopplade till kvalitet, miljö och arbetsmiljö för att säkerställa att arbetet bedrivs enligt fastställda krav och rutiner.

Mötena ska dokumenteras i form av mötesanteckningar eller protokoll och utgöra underlag för fortsatt uppföljning och eventuella korrigerande åtgärder.

## 5.2 Mötesschema

Startmöte genomförs i samband med projektstart eller inför nytt arbetsmoment. Mötet leds av projektledaren och syftar till att säkerställa att projektets förutsättningar, mål och KMA-krav är tydliga för samtliga berörda parter. Vid behov deltar även eventuell UE.

KMA-rond genomförs löpande under projektets gång för att följa upp efterlevnaden av fastställda rutiner och krav. Fokus ligger på kvalitet, miljö och arbetsmiljö i den dagliga produktionen. Deltagare är normalt projektledare, KMA-samordnare samt berörda UE's.

Intern revision kan genomföras vid behov eller enligt avtalade krav. Syftet är att kontrollera att projektet bedrivs i enlighet med företagets KMA-system samt gällande lagar, föreskrifter och interna rutiner. Revisionen utförs av projektledare i samverkan med KMA-samordnare.

## 5.3 Dokumentation/dokumentstyrning i projektet

BSM (Byggservice i mälardalen AB) har tagit fram en övergripande arbetsplatsdokumentation avsedd för företagets generella försäkringsuppdrag. Vid behov upprättas även projektspecifik arbetsplatsdokumentation som anpassas efter aktuellt uppdrag och som kan redovisas för beställaren på begäran.

Projektadministration och dokumenthantering sker digitalt via företagets etablerade projektdatabaser, där berörda personer i projektorganisationen har tillgång till aktuellt projektmaterial. För större eller mer komplexa uppdrag kan även en fysisk projektmapp eller pärm upprättas med standardiserad innehållsstruktur. Denna förvaras i direkt anslutning till arbetsplatsen.

Vid arbeten som innebär hantering av kemiska produkter eller andra farliga ämnen ska aktuella säkerhetsdatablad överlämnas till ansvarig för KMA-frågor. Dokumentationen ska förvaras tillgänglig i projektets digitala mapp eller i särskild pärm på arbetsplatsen. En kemikalieförteckning för försäkringsärenden finns upprättad och hålls tillgänglig i projektets digitala dokumentstruktur.

Drift- och underhållsinstruktioner samt övriga handlingar som ska ingå i projektets slutdokumentation samlas in och sammanställs löpande under projektets genomförande för att säkerställa ett korrekt och komplett överlämnande vid färdigställande. Under projektets gång ska nödvändiga noteringar fortlöpande föras på de ritningar som ligger till grund för relationshandlingar. Detta säkerställer att slutdokumentationen speglar det faktiska utförandet.

Dokument som inte längre är giltiga ska tydligt märkas och hållas åtskilda från aktuella handlingar för att undvika felaktig användning.

### 5.3.1 Styrning av Bygghandlingar

En sammanställning över aktuella och gällande handlingar, såsom ritnings- och dokumentförteckningar, ska hållas uppdaterad under hela projektets genomförande. Förteckningen ska användas som styrande underlag och behandlas vid projekteringsmöten samt vid bygg- och samordningsmöten för att säkerställa att rätt handlingar används i produktionen.

Endast handlingar som är markerade som gällande och redovisade som senaste utgåva i dokumentförteckningen får användas som underlag för utförande. För att tydliggöra detta ska aktuella handlingar vara tydligt märkta och godkända för produktion.

Genom denna rutin säkerställs att produktionen baseras på korrekt och uppdaterat underlag samt att risken för fel på grund av inaktuella handlingar minimeras.

## 6. Tillstånd och Anmälningar

Byggherren har det övergripande ansvaret för att erforderliga tillstånd och anmälningar enligt gällande lagstiftning upprättas och lämnas in.

Utfärdade tillstånd ska tillgängliggöras för entreprenören innan berörda arbeten påbörjas. I de fall projektet omfattas av krav på förhandsanmälan ska sådan anmälan lämnas in till Arbetsmiljöverket i enlighet med gällande föreskrifter.

Detta gäller bland annat när arbetets omfattning överstiger 30 arbetsdagar och sysselsätter fler än 20 personer vid något tillfälle, eller när den totala arbetsinsatsen överstiger föreskriven gräns.

Rutinen säkerställer att projektet bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen och att relevanta myndighetskrav uppfylls innan och under byggskedet.

Om arbetet innebär att fler än 20 personer är verksamma samtidigt, eller om den sammanlagda arbetsinsatsen beräknas överstiga 500 persondagar, ska förhandsanmälan lämnas in innan arbetena påbörjas. En kopia av anmälan ska finnas anslagen på byggarbetsplatsen. Uppdatering av förhandsanmälan ska ske löpande av utsedd BAS-U på uppdrag av byggherren. Förhandsanmälan upprättas vid behov och arkiveras i projektets dokumentation.

Elektronisk personalliggare ska finnas tillgänglig och vara installerad på arbetsplatsen. Samtliga personer som vistas och arbetar på arbetsplatsen ska registrera närvaro vid ankomst och avslut av arbete. Registrering ska även ske vid tillfälliga avbrott, såsom lunch eller ärenden utanför arbetsplatsen.

Vid myndighetskontroller kan sanktionsavgift komma att påföras ansvarigt företag om personalliggaren inte har hanterats korrekt, exempelvis om in- eller utloggning inte har genomförts enligt gällande krav. Korrekt användning av personalliggaren är därför obligatorisk för samtliga verksamma på arbetsplatsen.

## 7. Produktion

### 7.1 Arbetsplatsplanering (APD-plan)

En arbetsplatsplan upprättas för projektet och utgör underlag för etablering och genomförande av arbetena. Planen redovisar bland annat placering av skyddsanordningar, etableringsytor, utrymnings- och transportvägar, brandskyddsåtgärder samt områden för materialhantering och upplag. Syftet är att skapa en säker, effektiv och välorganiserad arbetsplats.

I arbetsplatsplaneringen beaktas även åtgärder för att begränsa energianvändningen under produktionsskedet, exempelvis genom effektiv etablering, planering av drift och val av utrustning.

Arbetsplatsplanen ska kommuniceras till samtliga som arbetar inom projektet. Genomgång sker vid startmöte samt vid behov vid förändringar, och omfattar både egen personal och anlitate underentreprenörer.

### 7.2 Byggmaterial, Kemiska produkter

#### 7.2.1 Val av byggmaterial och kemiska produkter

Val av byggmaterial och kemiska produkter ska ske med hänsyn till miljö, hälsa och långsiktig hållbarhet. Produkter ska, där så är möjligt, väljas med målsättningen att minimera negativ miljöpåverkan under såväl byggskede som brukstid.

BSM Stockholm använder Byggvarubedömningen (BVB) som stöd vid val av byggmaterial. Material och produkter som är bedömda som Accepteras eller Rekommenderas får användas utan särskilt godkännande. Produkter som är klassade som Undviks får endast användas efter särskild prövning och godkännande, varvid avvikelser ska dokumenteras enligt projektets rutiner.

Samtliga entreprenörer som hanterar eller använder kemiska produkter inom projektet ska, innan arbetet påbörjas, redovisa en aktuell kemikalieförteckning tillsammans med tillhörande säkerhetsdatablad. Dokumentationen ska överlämnas till utsedd BAS-U och hållas tillgänglig på arbetsplatsen under hela projektets genomförande.

#### 7.2.2 Förvaring och märkning av kemiska produkter

En aktuell kemikalieförteckning med tillhörande säkerhetsdatablad är upprättad för projektet och förvaras digitalt i projektets dokumentmapp.

Dokumentationen ska hållas uppdaterad och vara lättillgänglig för berörd personal under hela projektets genomförande.

### 7.2.3 Energianvändning

I projekterings- och planeringsskedet ska förutsättningarna för etableringen analyseras med fokus på att uppnå en effektiv och resurssnål energianvändning på byggarbetsplatsen. Val av lösningar och arbetssätt ska bidra till att begränsa energiförbrukningen under projektets genomförande.

Under produktionsskedet ska de åtgärder och insatser som fastställts i planeringen tillämpas och följas upp i det dagliga arbetet för att säkerställa att beslutad energistrategi efterlevs.

### 7.2.4 Rivning och sanering

Rivnings- och saneringsarbeten utförs av anlita underentreprenör inom ramen för uppdrag hos BSM Stockholm. Arbetena ska planeras och genomföras i enlighet med underentreprenörens fastställda arbetsberedning, genomförd riskbedömning samt gällande egenkontroller.

Underentreprenören ansvarar för att erforderlig dokumentation finns upprättad och tillgänglig innan arbetena påbörjas samt att arbetet bedrivs enligt gällande lagstiftning, föreskrifter och projektets KMA-krav.

### 7.3 Damm, buller, Vibrationer och Vattenhantering

Projektet ska genomföras i enlighet med Naturvårdsverket allmänna råd avseende buller från byggverksamhet. Bullrande arbeten ska planeras och utföras med hänsyn till omgivande verksamheter och för att minimera störningar.

Högljudda arbetsmoment, såsom bilning och liknande arbeten, ska endast utföras under tider som har samordnats och överenskommit med berörd verksamhet i byggnaden. Fastställda arbetstider ska kommuniceras tydligt och efterlevas.

Information om tider för störande arbeten ska finnas anslagna på väl synliga platser, exempelvis i byggnadens entré samt i anslutning till arbetsplatsen, för att säkerställa att berörda informeras i god tid.

### 7.4 Arbetsmaskiner och fordon

Fordon, maskiner och arbetsutrustning som används i projektet ska vara i fullgott skick för att förebygga läckage och därmed minska risken för mark- och miljöföroreningar. Rutiner ska finnas för att säkerställa att eventuella utsläpp kan hanteras snabbt och på ett kontrollerat sätt, exempelvis genom tillgång till saneringsutrustning.

För BSM Stockholms generella försäkringsärenden bedöms risken för markföroreningar som begränsad. Särskilda åtgärder enligt ovan tillämpas därför endast i de fall projektets art eller omfattning motiverar detta.

## 7.5 Upphandling och inköp

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

- Samtliga underentreprenörer ska informeras om projektets KMA-plan samt gällande arbetsmiljöplan innan kontraktering och senast innan arbeten påbörjas. Informationen ska säkerställa att ställda krav är kända och accepterade av berörda parter.
- All personal och samtliga underentreprenörer ska vid etablering på arbetsplatsen skriftligen bekräfta att de tagit del av och förstått KMA-plan, arbetsmiljöplan samt gällande ordnings- och skyddsregler. I samband med detta ska även kompetens, utbildning och behörighet verifieras för de arbetsmoment som ska utföras.
- Innan avtal tecknas kontrolleras samtliga entreprenörer mot relevanta register och system för att säkerställa seriositet och regelefterlevnad. Detta omfattar bland annat kontroll av skatte- och avgiftsstatus, kreditvärdighet samt att gällande kollektivavtal eller motsvarande villkor tillämpas.

## 7.6 Identifiering av projekts-, kvalitets-, miljö-risker

En samlad riskanalys avseende kvalitet, miljö och arbetsmiljö har genomförts för projektet. Identifierade risker och planerade åtgärder redovisas i projektets övergripande riskbedömning, vilken förvaras i projektets dokumentmapp och utgör underlag för det fortsatta arbetet.

Samtliga entreprenörer ska, innan arbeten påbörjas, upprätta och överlämna riskbedömning för sina egna arbetsmoment. Riskbedömningen ska vara anpassad till aktuellt arbete och samordnas med projektets övergripande riskhantering.

Vid arbeten som omfattar hantering av asbest ansvarar BSM Stockholm för att arbetet planeras och genomförs i enlighet med gällande lagstiftning och föreskrifter. Anmälan om rivning av asbest ska vara genomförd och diarieförd innan arbetet påbörjas. Uppgifter om diarienummer och tillhörande dokumentation framgår av separat arbetsorder.

## 7.7 Ordnings- och skyddsregler

För projektet har ordnings- och skyddsregler fastställts och utgör en del av projektets styrande dokumentation. Reglerna finns tillgängliga i projektets dokumentmapp och bifogas som bilaga till denna KMA-plan.

Samtliga personer som vistas och arbetar på arbetsplatsen ska ta del av och följa gällande ordnings- och skyddsregler under hela projektets genomförande.

.

## 7.8 Arbetsberedning

För arbetsmoment av mindre omfattning kan arbetsberedning genomföras genom muntlig genomgång med berörd personal. Syftet är att säkerställa att arbetet planeras och utförs på ett säkert och korrekt sätt.

För arbetsmoment som bedöms som särskilt riskfyllda eller kritiska ska arbetsberedning upprättas vid behov och kompletteras med tillhörande riskbedömningar.

Dokumentation från dessa arbetsberedningar och riskanalyser ska arkiveras i projektets dokumentation och vara tillgänglig under projektets genomförande.

## 7.9 Kontroll och provning

Företagets ordinarie utrustning hanteras, kontrolleras och underhålls i enlighet med fastställda rutiner enligt företagets gällande manual.

### 7.9.1 Egenkontroller

Egenkontroller ska genomföras i den omfattning som krävs för att säkerställa att arbetet utförs enligt gällande krav. Kontrollerna ska omfatta såväl föreskrivna kontrollpunkter som arbetsmoment som, baserat på erfarenhet, bedöms vara särskilt kritiska för kvalitet, miljö eller arbetsmiljö.

Varje egenkontroll ska dokumenteras och tydligt redovisa:

- på vilket sätt kontrollen har genomförts,
- vilket krav, handling eller regelverk kontrollen avser,
- vem som har utfört kontrollen, samt
- utfallet av kontrollen och eventuella avvikelser.

Dokumenterade egenkontroller ska utgöra underlag för uppföljning och kvalitetssäkring under projektets genomförande.

Varje Projektledare ansvarar för att egenkontrollerna utförs och dokumenteras samt att dessa sparas i respektive projektmapp för utförandet.

.

### 7.9.2 Mottagningskontroll

Den person som tar emot leveranser på arbetsplatsen ansvarar för att kontrollera levererat material mot tillhörande följesedel och säkerställa att leveransen överensstämmer med beställningen.

Om avvikelser, skador eller felaktigheter upptäcks ska detta omgående dokumenteras, exempelvis genom fotografering, och rapporteras till projektledningen samt berörd personal för vidare hantering enligt projektets rutiner.

### 7.10 Uppföljning av efterlevnad under produktionen

Uppföljning av projektets genomförande sker löpande och behandlas vid de möten som hålls under byggtiden. Syftet är att säkerställa att projektet bedrivs i enlighet med ställda krav och fastställda rutiner.

Vid behov planeras och genomförs KMA-ronder som ett verktyg för att följa upp arbetet inom kvalitet, miljö och arbetsmiljö. Därutöver kan interna eller externa revisioner genomföras i de fall projektets omfattning, avtalskrav eller särskilda förutsättningar motiverar detta.

Revisioner och ronder kan inriktas på specifika fokusområden men ska alltid omfatta en samlad granskning av projektet. Detta inkluderar efterlevnad av krav, hantering av dokumentation samt kontroll av det praktiska utförandet.

#### 7.10.1 KMA-Ronder

Kvalitets, Miljö- och Arbetsmiljö ronder genomförs omfattande eller vid behov utifrån projektets beroende. Utfall från KMA-ronder kommuniceras ut till berörd personal utan framförhåll.

### 7.11 Nödlägesberedskap

Med nödläge avses händelser eller situationer som innebär eller kan innebära allvarlig påverkan på människor, miljö eller egendom. Detta kan exempelvis omfatta olyckor, brand, skadegörelse, miljöincidenter eller andra oförutsedda händelser som medför konsekvenser utöver vad den ordinarie organisationen normalt kan hantera.

Risker kopplade till potentiella nödlägen har identifierats inom ramen för projektets samlade KMA-riskbedömning och ligger till grund för planerade beredskapsåtgärder.

Projektets KMA-ansvarige ska, i samverkan med beställaren, säkerställa att rutiner finns fastställda för hur ett nödläge ska hanteras i syfte att begränsa skador och konsekvenser i största möjliga mån.

Vid inträffat nödläge ska erforderliga interna och externa resurser kunna mobiliseras utan dröjsmål för att säkerställa en snabb och effektiv insats.

## 7.12 Källsortering av restprodukter

Brännbart avfall ska hanteras separat och hållas åtskilt från övriga avfallsfraktioner vid såväl lagring som transport. Returhantering ska tillämpas för byggpallar av standardformat, pallkragar samt kabeltrummor, vilka återlämnas till respektive leverantör i enlighet med gällande rutiner. BSM Stockholm ansvarar för att tillhandahålla fungerande avfallshantering för projektets anlitade underentreprenörer. Undantag gäller för måleriarbeten, där respektive entreprenör ansvarar för omhändertagande och korrekt hantering av använda penslar, färgrester och annat målerirelaterat avfall i enlighet med gällande bestämmelser. Avfall ska sorteras på arbetsplatsen i följande fraktioner, i syfte att möjliggöra återvinning och minska miljöpåverkan:

- Trä
- Plast
- Metall
- El-avfall
- Gips
- Glas
- Mineraliskt avfall (betong, tegel, klinker, keramik, sten)
- Brännbart avfall
- Emballageplast och cellplast
- Mineralull och isoleringsmaterial
- Blandat avfall för eftersortering

## 7.13 Kontroll-, mät- och provningsutrustning

Företagets normala utrustning sköts enligt rutiner i Manualen för kontroller.

## 7.14 Avvikelsehantering

Upptäckta avvikelser ska dokumenteras omgående i en avvikelserapport. Samtliga rapporterade avvikelser registreras och sammanställs i företagets avvikelssystem för vidare uppföljning och hantering.

För varje avvikelse ska korrigerande åtgärder fastställas och genomföras inom beslutad tidsram. Åtgärder ska följas upp för att säkerställa att avvikelsen är korrekt hanterad och avslutad.

Sammanställning av avvikelser utgör underlag för intern revision samt för ledningens genomgång i syfte att identifiera förbättringsområden och förebygga återkommande brister.

All personal och samtliga underentreprenörer ansvarar för att rapportera avvikelser inom sitt respektive ansvarsområde. KMA-ansvarig ansvarar för att berörd part informeras om rapporterade avvikelser. Projektledningen ansvarar för att beslutade åtgärder genomförs och slutförs inom fastställd tid.

#### 7.14.1 ÄTA-Hantering

Ändrings- och tilläggsarbeten får endast utföras efter godkännande från beställaren. Hantering av sådana arbeten ska ske i enlighet med gällande avtalsvillkor, exempelvis projektets eller ramavtalets administrativa föreskrifter eller motsvarande styrande handlingar.

#### 7.14.2 Hantering av avvikelser och korrigerande åtgärder i kontrollblad

Avvikelse från fastställda eller tillåtna gränsvärden ska dokumenteras i aktuellt kontrollblad. I dokumentationen ska även genomförda eller planerade korrigerande åtgärder tydligt redovisas.

### **8. Överlämnande och avslut**

#### 8.1 Besiktningar, försyn och slutkontroll

Besiktningssplan upprättas i samråd med aktuell beställare vid projektets avslut.

#### 8.2 Projektdokumentation

Projektet avslutas enligt rutin i samtliga system och arkiveras enligt rutin efter reglement.

### **9. Viktiga dokument**

- Förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket
- KMA-plan
- Ordnings- och skyddsregler
- Total riskbedömning
- Skyddsorganisation
- Rutiner för nödsituationer
- Checklista vid nödläge
- Olycks- och tillbudsrapporter
- Kemikalieförteckning inklusive säkerhetsdatablad
- Protokoll från skyddsronder