PLATS FÖR FÖRETAGETS LOGOTYP

Handbok för

# Kvalitet, miljö och arbetsmiljö

Företagets namn

Undertaksbranschen

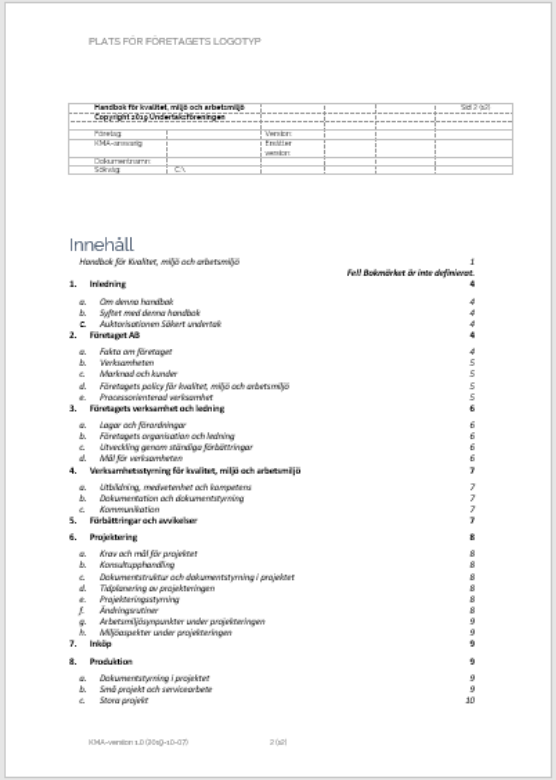
SÄKERT undertak

Auktoriserad undertaksentreprenör

Undertaksföreningen inom Sveriges Byggindustrier

Undertaks-PORTALEN

Sveriges Byggindustrier



PLATS FÖR FÖRETAGETS LOGOTYP

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Handbok för kvalitet, miljö och arbetsmiljö** | | | | | Sid 2 (2) |
| **Copyright 2019 Undertaksföreningen** | | | | | |
| Företag | | Version: | | | |
| KMA-ansvarig | | Ersätter version: | | | |
| Dokumentnamn | | | | | |
| Sökväg | C:\ | | | | |

## Innehåll


*Handbok för Kvalitet, miljö och arbetsmiljö* 1

**Fel! Bokmärket är inte definierat.**

**1. Inledning 4**

*a. Om denna handbok 4*
*b. Syftet med denna handbok 4*
*c. Auktorisationen Säkert undertak 4*

**2. Företaget AB 4**

*a. Fakta om företaget 4*
*b. Verksamheten 5*
*c. Marknad och kunder 5*
*d. Företagets policy för kvalitet, miljö och arbetsmiljö 5*
*e. Processorienterad verksamhet 5*

**3. Företagets verksamhet och ledning 6**

*a. Lagar och förordningar 6*
*b. Företagets organisation och ledning 6*
*c. Utveckling genom ständiga förbättringar 6*
*d. Mål för verksamheten 6*

**4. Verksamhetsstyrning för kvalitet, miljö och arbetsmiljö 7**

*a. Utbildning, medvetenhet och kompetens 7*
*b. Dokumentation och dokumentstyrning 7*
*c. Kommunikation 7*

**5. Förbättringar och avvikelser 7**

**6. Projektering 8**

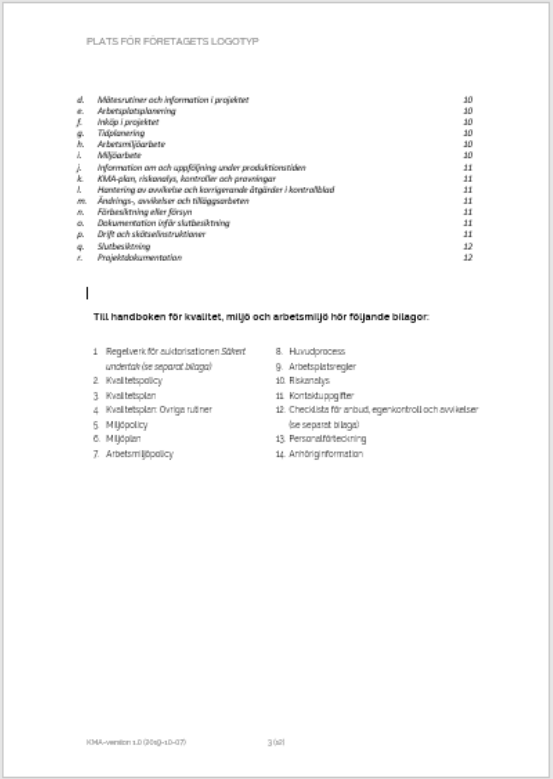
*a. Krav och mål för projektet 8*
*b. Konsultupphandling 8*
*c. Dokumentstruktur och dokumentstyrning i projektet 8*
*d. Tidplanering av projekteringen 8*
*e. Projekteringsstyrning 8*
*f. Ändringsrutiner 8*
*g. Arbetsmiljöaspekter under projekteringen 9*
*h. Miljöaspekter under projekteringen 9*

**7. Inköp 9**

**8. Produktion 9**

*a. Dokumentstyrning i projektet 9*
*b. Små projekt och servicearbete 9*
*c. Stora projekt 10*


KMA-version 1.0 (2019-10-07) 2 (2)



PLATS FÖR FÖRETAGETS LOGOTYP


*d. Mätesrutiner och information i projektet 10*
*e. Arbetsplatsplanering 10*
*f. Inköp i projektet 10*
*g. Tidplanering 10*
*h. Arbetsmiljöarbete 10*
*i. Miljöarbete 10*
*j. Information om och uppföljning under produktionstiden 11*
*k. KMA-plan, riskanalys, kontroller och provningar 11*
*l. Hantering av avvikelse och korrigerande åtgärder i kontrollskad 11*
*m. Ändrings-, avvikelser och tilläggsarbeten 11*
*n. Förbesiktning eller försyn 11*
*o. Dokumentation inför slutbesiktning 11*
*p. Drift och skötselinstruktioner 11*
*q. Slutbesiktning 12*
*r. Projektdokumentation 12*


**Till handboken för kvalitet, miljö och arbetsmiljö hör följande bilagor:**

1. Regelverk för auktorisationen Säkert undertak (se separat bilaga)
2. Kvalitetspolicy
3. Kvalitetsplan
4. Kvalitetsplan: Övriga rutiner
5. Miljöpolicy
6. Miljöplan
7. Arbetsmiljöpolicy
8. Huvudprocess
9. Arbetsplatsregler
10. Riskanalys
11. Kontaktuppgifter
12. Checklista för anbud, egenkontroll och avvikelser (se separat bilaga)
13. Personalförteckning
14. Anhöriginformation

KMA-version 1.0 (2019-10-07) 3 (2)

Utvecklas i kommande version med fler avsnitt som produktion och underhåll, till exempel [illegible].

## 4. Verksamhetsstyrning för kvalitet, miljö och arbetsmiljö

### a. Utbildning medarbetare och ledning

Intern Google: [illegible]

Underhållsmedarbetare ska genomföra kompetens- och behörighetsutbildningar och identifiera behov av ytterligare utbildning av ledningen efter [illegible] [illegible] Ansvar: [illegible] Dokumentation av genomförda utbildningar ska ske i [illegible]

Genom att [illegible] ska det säkerställas att varje medarbetare som ska utföra arbete som en [illegible] utbildning av det behov som krävs för att det ska kunna utföras.

### b. Dokumentation och dokumentstyrning

Handlingar som underlättar med [illegible] [illegible] ska [illegible] Ansvarsfördelning: [illegible] Dokumentation av [illegible] [illegible]

### c. Kommunikation

Vilka [illegible] [illegible] som [illegible] [illegible] [illegible]

BILAGA

## 4. Kvalitetsplan: Övriga rutiner

BILAGA

## 5. Miljöpolicy

BILAGA

## 7. Arbetsmiljöpolicy

BILAGA

## 8. Huvudprocess

BILAGA

## 9. Arbetsbeskrivningar

BILAGA

## 10. Riskanalys

BILAGA

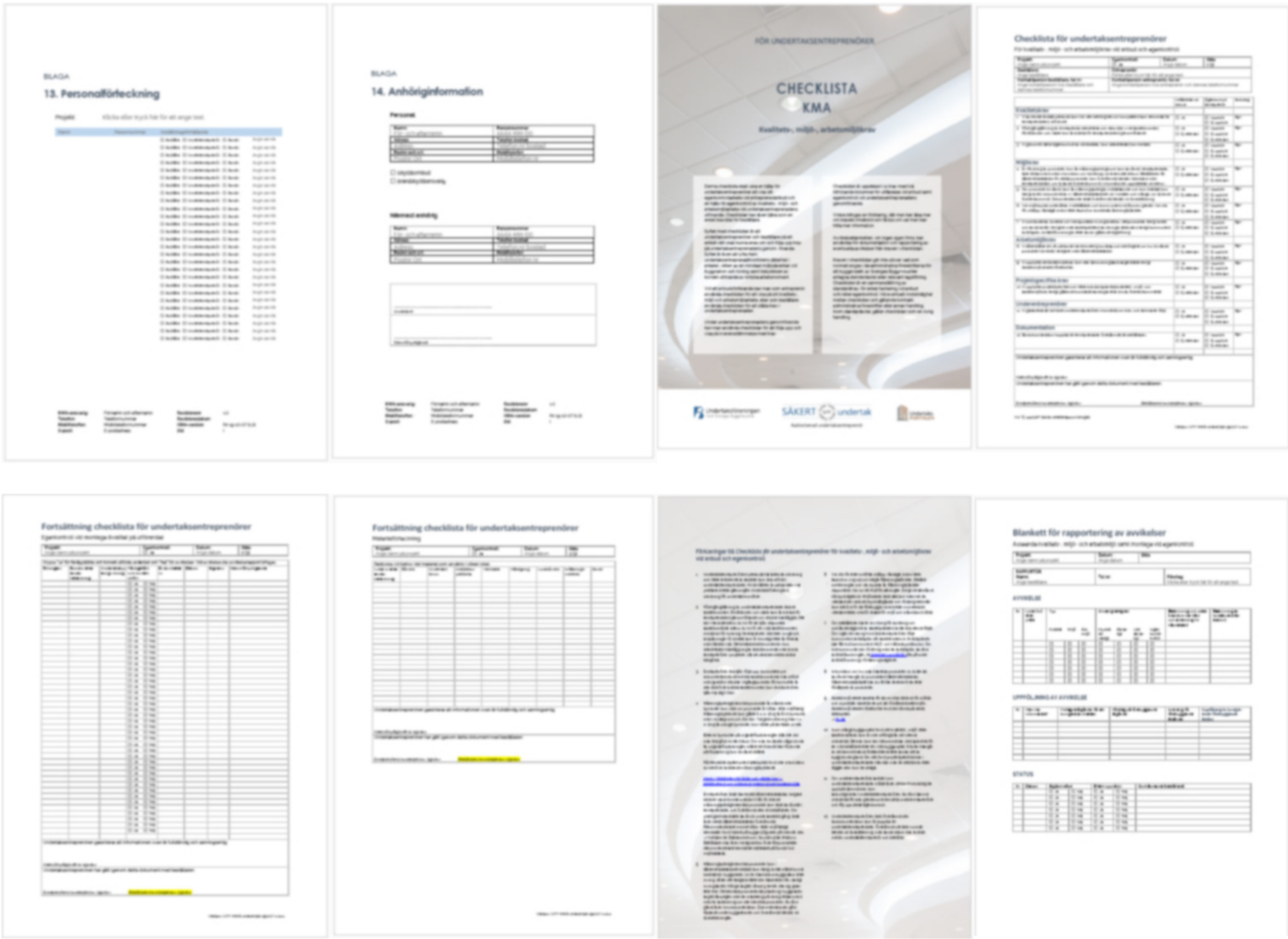
## 11. Kontrollfrågeplan

BILAGA

## 12. Checklista för anbud, egenkontroll och avvikelser

Se separat bilaga

| | | | |
|---|---|---|---|
| **KMA-ansvarig** | Förnamn och efternamn | **Revidderad** | x.0 |
| **Telefon** | Telefonnummer | **Revideradatum** | |
| **Mobiltelefon** | Mobiltelefonnummer | **KMA-version** | YY-yy-xx-07-kc.01 |
| **E-post** | E-postadress | **Dnr** | - |



BILAGA
13. Personalförteckning

BILAGA
14. Anhöriginformation

FÖR UNDERTAKSENTREPRENÖRER
CHECKLISTA
KMA
Kvalitets-, miljö-, arbetsmiljökrav

SÄKERT undertak

Checklista för undertaksentreprenörer

Fortsättning checklista för undertaksentreprenörer

Fortsättning checklista för undertaksentreprenörer

Blankett för rapportering av avvikelser