




Bygg Teamet
Tfn. 08-520 200 51

Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö Manual


BF9K
PRODUKTCERTIFIERING
Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INLEDNING	4
1.1 Allmänt	4
1.2 Syfte med denna manual	4
1.3 Omfattning på manualen och avgränsningar	5
1.4 Certifieringens syfte	5
2 AFFÄRSIDÉ OCH POLICY	5
2.1 Beskrivning av företagets affärsidé	5
2.2 Företagets policy för kvalitet, miljö och arbetsmiljö	5
3 FÖRETAGETS VERKSAMHET OCH LEDNING	5
3.1 Beskrivning av företagets verksamhet	5
3.2 Företagets ledning	6
3.3 Identifiering av kundernas behov och krav	6
3.4 Identifiering av samhällets krav och regler	6
3.5 Mål för verksamheten på kort och på lång sikt	6
4 ORGANISATION, ANSVAR OCH KOMPETENS	7
4.1 Styrning av verksamheten	7
4.2 Organisation och ansvarsfördelning	7
4.3 Utbildning och kompetens	7
5 KOMMUNIKATION, DOKUMENTATION, OCH ARKIVERING	8
5.1 Kommunikation	8
5.2 Dokumentation, dokumentstyrning och arkivering	8
5.3 Datasäkerhet	8
6 UPPFÖLJNING, REVISION OCH ERFARENHETSÅTERFÖRING	9
6.1 Hantering av avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder	9
6.2 Interna revisioner / intern uppföljning	9
6.3 Externa revisioner	10
6.4 Systematisk arbetsmiljöarbete SAM (AFS 2001:1)	10
6.5 Ledningens genomgång	10
7 KALKYL OCH PLANERING	11
7.1 Kalkyl	11
7.2 Anbud - anbudsgenomgång	11
8 PROJEKTERING	11

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 <p>BF9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

8.1 Program, förutsättningar, krav och mål för projektet	11
8.2 Konsultupphandling	11
8.3 Kontroll av handlingar och utbyte av information	12
8.4 Ändringsrutiner	12
9 INKÖP	12
9.1 Inköpsplanering	12
9.2 Förfrågningsunderlag	12
9.3 Leverantörsbedömning	12
9.4 Upphandlingsrutiner	12
10 PRODUKTION	13
10.1 Utarbetande av Kvalitets- Miljö- och Arbetsmiljöplan (KMA-plan) eller Arbetsorder	13
10.2 Riskhantering	13
10.3 Upprättande av Total kontrollplan och kontrollblad	14
10.4 Arbetsplatsplanering och materialadministration	14
10.5 Mätutrustning och kalibrering	15
10.6 Tidsplanering	15
10.7 Styrning av Bygghandlingar	15
10.8 Mötesrutiner och information	15
10.9 Uppföljning under produktionstiden	16
10.10 Mottagningskontroll	16
10.11 Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA)	16
11 ÖVERLÄMNANDE	17
11.1 Slutkontroll	17
11.2 Dokumentation inför slutbesiktning	17
11.3 Funktionsprovningar	17
11.4 Projektdokumentation	17
11.5 Avslutningsmöte	17
11.6 Slutbesiktning och "Kundundersökning"	17
12 BEGREPPSFÖRKLARINGAR	17

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 <p>BF9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

1 INLEDNING

1.1 Allmänt

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystemet (KMA) med tillhörande handlingar är ByggTeamet Södertörn AB:s (nedan ByggTeamet) KMA-system för att säkerställa att arbetet drivs på ett effektivt sätt med planerat resultat. KMA-systemet är uppbyggt efter krav i, och ansluter till Stockholms Byggmästareförenings system för kvalitet, miljö och arbetsmiljö – "BF9K". En kort beskrivning av systemet finns i "System och krav BF9K". (flik 3 i Handbok) En beskrivning av systemets finns även på BF9K:s hemsida www.bf9k.com

I anslutning till respektive avsnitt i manualen anges de hänvisningar resp. hjälpmedel som stöder aktuellt avsnitt. I Manual har de viktigaste dokumenten tagits upp. I dokumentförteckning finns även andra stöddokument upptagna:

Hänvisningar:
Hjälpmedel:

Hänvisningar är antingen:

Rutiner som är detaljerade beskrivningar av syfte ansvarsfördelning och arbetsgång för en aktivitet som manualen hänvisar till eller referenser egna upprättade dokument eller allmänna dokument som inte finns i handboken.

Hjälpmedel är antingen:

Blanketter, mallar eller checklistor som behövs för att utföra en rutin i manualen och som finns i handboken eller Datorprogram m.m. som företaget använder som stöd i arbetet men som inte finns i handboken.

Markering vid revidering:

Omarbetade rader markeras genom gråmarkering.

Helt borttagen text markeras ej.

Nedanstående figur visar struktur över ByggTeamet:s KMA-system

1.2 Syfte med denna manual

Syftet med denna manual är att säkerställa en verksamhetsstyrning och produkt som på ett optimalt sätt tillgodoser företagets kunder, anställda och myndigheters krav och önskemål. Manualen är också det dokument som sammanfattar hela Kvalitets-, miljö och arbetsmiljösystemet som certifieras enligt kraven i BF9K.

Dokumentnamn / plats	Version	Upprettat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Hänvisning:	Mapp 3 Produktblad BF9K Vad är BF9K Mapp 3 BF9K Broschyr Mapp 3 Certifieringsregler gällande KMA för Byggbranschen Mapp 3 Bilaga 1 Produktkrav KMA Mapp 3 Bilaga 2 Krav information o utbildning för BF9K Mapp 3 Bilaga 3 Rutiner i projekt o adm. krav Mapp 3 Korsreferens Rutinkrav Mapp 3 OH BF9K systemmodell och centrala dokument Mapp 3 Anslutningsvillkor Mapp 3 SP avtal
-------------	--

1.3 Omfattning på manualen och avgränsningar

Manualen gäller för hela verksamheten – och i alla projekt. För byggserviceprojekt/uppdrag dokumenterar vi våra uppdrag med uppdragsanpassad Arbetsorder. Vilket innebär att vi använder de verktyg, rutiner och hjälpmedel i KMA-systemet i tillämpliga delar för bästa effektivitet och kvalitet gentemot kund. Se vidare under avsnitt 10 nedan.

1.4 Certifieringens syfte

Certifieringen är en bekräftelse på att vi har ett fungerande system för produktcertifiering med administrativa krav som genom intern och extern revision hålls vid liv och ständigt förbättras.

2 AFFÄRSIDÉ OCH POLICY

2.1 Beskrivning av företagets affärsidé

Vår affärsidé är en sammanfattning av vår verksamhet, och bildar ramverk som visar hur vårt företag skall verka. Vår affärsidé beskriver Vad vi erbjuder, Vem vi erbjuder detta till och Varför kunder ska vända sig till oss.

Vår Affärsidé

ByggTeamet:s affärsidé är att tillhandahålla våra kunder ett väl utvecklat byggföretag med bred kompetens inom byggbranschen. Att inom företagsgruppen ha tillgång till kompetenta medarbetare inom både bygg, installations samt ytskiktstreprenörer och med ett tätt samarbete med andra utvalda yrkesgrupper.

2.2 Företagets policy för kvalitet, miljö och arbetsmiljö


ByggTeamet policy för kvalitet, miljö och arbetsmiljö är åtaganden från företagets ledning och för hela verksamhetens samtliga projekt. Våra policies styr på ett övergripande sätt hela verksamheten.

Hänvisning:	Mapp 2 KMA Policy
-------------	-------------------

3 FÖRETAGETS VERKSAMHET OCH LEDNING

3.1 Beskrivning av företagets verksamhet

ByggTeamet är ett privat företag som bildades år 2000 men har sina rötter från år 1989 i två sammanslagna byggföretag. Vi bygger vår verksamhet på kompetenta och erfarna

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

medarbetare. Vi utvecklar vår verksamhet genom ett tätt samarbete med andra yrkesgrupper inom byggbranschen och har inom ByggTeamet:s företagsgrupp glasmästare, plattsättare, golvläggare, el och vs företag, samt har samarbete med att antal noga utvalda företag. Detta gör vår kompetens bred och verksamhetsområden många och innebär att vi har god flexibilitet och tillgänglighet och kan erbjuda rätt personal till det aktuella arbetet. Vi utför alltifrån mindre servicejobb, ROT-uppdrag till att producera nyckelfärdiga hus, lägenheter och kontor.

Vi har en nära relation till våra kunder och uppdragsgivare – byggt på ömsesidigt förtroende. En stor del av vår verksamhet utgörs av uppdrag åt försäkringsbolag gällande fukt-, mögel och brandskador samt fortifikationsverket.

Vår verksamhet är främst på Södertörn men har verksamhet över hela Storstockholm. Vårt huvudkontor finns i Nynäshamn, med filialer i Stockholms centrum och på Muskö.

Hemsida: www.byggteamet.com

3.2 Företagets ledning

VD Nicklas Signer,

VVD Tommy Wernstöm

3.3 Identifiering av kundernas behov och krav

Kundernas krav framgår av de avtal som upprättas mellan kunden och ByggTeamet. Hänsyn tas även till kundens verksamhet och behov. Vår strävan är att i varje projekt hålla ett öppet arbetsklimat, detta gör vi genom dialog med kunden genom hela projektet. Som en del i denna dialog följer vi upp hur kundens krav blir/har blivit tillgodosedda. Kundundersökning görs på utvalda projekt görs med projektansvarig, kontaktpersoner/projektledare inom de Projekt/byggserviceprojekt/ramavtal. Se även avsnitt 6.5 och 11.6 nedan.

Hjälpmedel:	Mapp 7 Underlag för kundundersökning
-------------	--------------------------------------

3.4 Identifiering av samhällets krav och regler


Samhällets krav framgår av PBL med tillhörande föreskrifter samt miljöbalken och arbetsmiljölagar.

Genom upprättat arbetsplatsbibliotek (som finns i bokform och på elektronisk media) samt Sveriges Byggindustriers och Stockholms Byggmästareförenings cirkulär är vi uppdaterade på lagar och krav som påverkar vår verksamhet. Dessa ligger även till grund för vår utbildningsplanering.

För varje enskilt projekt framgår kraven i uppdragsanpassade "Arbetsorder" eller vid eventuella större projekt i KMA-planen med tillhörande "Total Kontrollplan". Dessa upprättas i samband med Projektstart. Se vidare under avsnitt 10 nedan.

3.5 Mål för verksamheten på kort och på lång sikt

Det övergripande målet för verksamheten är att med lönsamhet, uppfylla kundernas och omvärldens behov och krav vad det gäller kostnad, kvalitet, miljö och arbetsmiljö.

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

För att nå vårt övergripande mål upprättar vi en handlingsplan/förbättringsplan för införande, och utveckling av vårt KMA system. Årligen upprättar vi en Handlingsplan för att ständigt jobba mot förbättringar i verksamheten. Se vidare "ledningens genomgång" avsnitt 6.5 nedan

Hänvisning:	Mapp 10 Handlingsplan/Förbättringsplan
-------------	--

4 ORGANISATION, ANSVAR OCH KOMPETENS

4.1 Styrning av verksamheten

Vårt KMA-system inriktat mot att på ett antal väsentliga punkter visa att produkten uppfyller ställda krav. För att ytterligare skapa trovärdighet i företagets strävan att uppfylla kunders och samhällets krav och behov, innehåller systemet också krav på utbildning och ett antal administrativa krav

4.2 Organisation och ansvarsfördelning

Ledningen är direkt ansvarig för den operativa driften av företagets marknadsinsatser och utveckling samt införande av nya tekniker och arbetsmetoder. Vidare har ledningen ansvaret för att erforderliga resurser ställs till förfogande för samtliga arbetsuppgifter vad gäller kvalitet, miljö och arbetsmiljö.

Matris över arbetsuppgifter för respektive funktion i företaget är upprättad för verksamheten. Respektive person har inom ramen för denna matris fullt ansvar för sina arbetsuppgifter. Till detta ansvar följer befogenhet och behörighet för att respektive person skall kunna fullgöra sitt arbete.


Hänvisning:	Mapp 5 Matris över arbetsuppgifter och ansvar
Hjälpmedel	Mapp 5 Delegering av arbetsmiljöansvar Mall

4.3 Utbildning och kompetens

Samtliga anställda inom företaget har en för sin arbetsuppgift lämplig utbildning och erfarenhet samt har minst så mycket utbildning att de förstår sammanhanget och kan se helheten. Minimikraven på utbildning framgår av Bilaga 2 Krav info utbildning för BF9K Flik 3. Utifrån dessa Krav upprättas en företagsspecifik utbildningsplan.

Inför start av varje projekt eller uppdrag genomförs information/utbildning av berörda externa medverkanden i anpassad lämplig omfattning.

I syfte att utveckla medarbetarna i företaget och att kommunicera företaget policy, mål och verksamhet, samt att säkerställa den långsiktiga kompetensutvecklingen och trivseln i företaget, genomförs medarbetarsamtal en gång/år. Resultatet dokumenteras dels på "blankett för utvecklingssamtal", och vid förändringar i "Företagets utbildningsplan".

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	 <p>BF9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Hänvisning:	Mapp 5 Kompetens och utbildningsplan
Hjälpmedel:	Mapp 7 Checklista medarbetarsamtal Mapp 7 Mall Medarbetarenkät

5 KOMMUNIKATION, DOKUMENTATION, OCH ARKIVERING

5.1 Kommunikation

Intern och extern kommunikation görs i syfte att rätt information skall nå rätt person vid rätt tillfälle (Se även avsnitt 10.8)

På arbetsplatser förs nödvändig information/kommunikation vidare, till anställda och Leverantörer, anpassat till projektens/uppdragens verksamhet.

Personal kan svara på de vanligaste frågorna som rör dess eget arbete.

Frågor som berör metodval, materialval, arbetets längd men kan också handla om kvalitetssäkring av färdig byggnad (risk för fuktskador etc.) samt komplicerade frågor skall personalen hänvisa till ByggTeamet:s arbetsledning.

Frågor från media besvaras alltid av VD, VvD.

Möten med alla anställda hålls ca 4 ggr per år.


5.2 Dokumentation, dokumentstyrning och arkivering

Dokumentation i systemet utförs i PC miljö samt/eller genom fysisk dokumentation i pappersform.

I samband med projektstart upprättas projektpärmar/uppdragsmappar. (Se vidare under Punkt 10) Därefter förs samtliga dokument för projektet in i pärmar/mapparna och hålls aktuell.

När byggprojekten/uppdragen är färdigställda arkiveras alla dokument i minst 10 år räknat från godkänd slutbesiktning. Dokument som lagras elektroniskt arkiveras enligt Backup rutiner årsvis.

Systemdokument tillhörande KMA systemet styrs av sidfot enligt nedan stående ex:

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 BF 9K PRODUKT CERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	C:\Users\Kjell\Documents\2009\BF9K PROJEKT\2-Pågående BF9K företag\ByggTeamet Södertörn AB\KMA system Byggteamet 090416\1-KMA Manual\06 KMA Manualen 2009 04 15.doc				


Siffran bakom dokumentnamn anger vilket Mapp som dokumentet tillhör.

Dokument tillhörande KMA-systemet är förtecknade i mapp KMA system ByggTeamet och redovisar systemets senaste version på egna styrande och stödjande dokument. Dokument tillhörande KMA systemet arkiveras i minst 3 år.

ByggTeamet:s KMA system med stöd och hjälpmedel finns lagrat på företages Dataserver under katalog KMA-system.

5.3 Datasäkerhet

För att säkerställa elektronisk media görs säkerhetskopiering enligt nedan:

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 BF 9K PRODUKT CERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Företagets dataservers information säkerhetskopieras dagligen till separata hårddiskar på extern server, genom spegling av datorns hårddisk.

På bärbara datorer görs backup då dessa kopplas upp mot servern.

Virussydd

Som skydd mot "datavirus" använder företaget virussydd. Nya uppdaterade versioner av skyddet uppdateras automatiskt via Internet.

Förebyggande underhåll och driftstopp

Samarbetspartner finns för förebyggande och akuta problem.

Hela datorsystemet, inklusive enskilda hårddiskar städas årligen.

6 UPPFÖLJNING, REVISION OCH ERFARENHETSÅTERFÖRING

6.1 Hantering av avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder

Avvikelse från tillåtna värden, redovisas i respektive kontrollblad, där också de korrigerande åtgärderna redovisas så att godtagbart värde uppnås.

Systematiska avvikelser fångas upp och dokumenteras enligt nedanstående, för att organisationen ska ha möjlighet att samla erfarenhet och med ledning av detta ändra/utveckla sitt arbetssätt och sina rutiner. Se även punkt 10.8.

Avvikelsehantering


1. Så snart ett väsentligt fel eller strul/avvikelse upptäcks på arbetsplatsen noteras detta i arbetsorder/dagbok.
2. Strul/avvikelse behandlas vid behov vid möten/månadsmöten där beslut tas om nödvändiga åtgärder.
3. Efter avslutat projekt sammanställer PC de viktigaste/vanligaste avvikelserna på en blankett "Avvikelsehantering".
4. Ledningsgruppen samlar in och sammanställer dessa till ledningens genomgång.
5. Ledningsgruppen beslutar om vilka förändringar som skall genomföras i företaget.

Hjälpmedel:	Mapp 8/9 Blankett avvikelsehantering -
-------------	--

6.2 Interna revisioner / intern uppföljning

Interna revisioner planeras och genomförs på utvalda projekt, eller vid Byggserviceprojekt vid lämpliga tillfällen. Noteringar sammanställs och går igenom och utvärderas senast vid ledningens genomgång. Revisionen utgår från kundkrav, projektets KMA-plan/Arbetsorder samt krav i BF9K systemet.

1. Revision/egen uppföljning genomförs för att bekräfta systemets efterlevnad och eventuella brister.
2. Utförda uppföljningar/revisioner dokumenteras i "Mall Revisionsplan".
3. Eventuella brister/avvikelserna sammanställs på blankett "avvikelsehantering".
4. ledningsgruppen tar beslut om förändringar/åtgärder/förbättringar i system och verksamhet, som dokumenteras i protokoll för ledningens genomgång.

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Hjälpmedel: Mapp 10 Revisionsplan

6.3 Externa revisioner

Externa revisioner genomförs enligt de krav som certifieringsorganet ställer. Var de olika rutinkraven i Stockholms Byggmästareförenings certifieringsregler har behandlats i företagets BF9K system framgår av korsreferenstabell. Se avsnitt 1.2 ovan.

6.4 Systematisk arbetsmiljöarbete SAM (AFS 2001:1)

Ledningen är direkt ansvarig för företagets systematiska arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöarbetet är en del av vårt dagliga arbete som syftar till att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggas, och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetet med att riskbedöma, undersöka, genomföra och följa upp arbetsmiljöarbetet är integrerat i ledningsarbetet, i våra projekt, i serviceverksamheten och är en del av ledningens genomgång.

Aktiviteter som beskriver vårt arbetsmiljöarbete är


Aktivitet	Rutin/hjälpmedel
• Fördelning arbetsuppgifter och ansvar	Matris över arbetsuppgifter och ansvar
• utbildningar	Utbildningsplan över planerad och genomförd utbildning
• Arbetsmiljödelegering	Mall för arbetsmiljödelegering
• Läkarundersökningar	Avtal med företagshälsovård
• Riskhantering	Rutin för riskhantering, Mall Riskbedömning/handlingsplan
• Arbetsmiljöplaner	Rutin och Mall för Kvalitets, miljö och arbetsmiljöplan
• Ordnings och skyddsregler	Mall för ordnings och skyddsregler
• Skyddsronder	Checklista skydds rond
• Planering och samordningsmöten	Dagordningar där arbetsmiljö står på agenda
• Arbetsberedningar	Checklista arbetsberedning
• Interrevision/egen uppföljning genomförs för att bekräfta efterlevnad och samla erfarenheter.	Rutin och revisionsplan för internrevisioner
• Stöd vid arbetsplatsolycka	Checklista arbetsplatsolycka
• Genomgång Av SAM rutiner	Checklista /handlingsplan för ledningens genomgång

6.5 Ledningens genomgång

KMA-systemet är en central del av ledningens arbete och systemet är ledningens ansvar.

Varje år genomförs "ledningens genomgång" (intern uppföljning av verksamheten), ett möte där KMA-systemet och dess innehåll utvärderas och förbättringar föreslås.

KMA-systemet är alltid öppet för förbättringar.

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 <p>BF9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Som underlag till ledningens genomgång ligger erfarenheter från projekt, interna och externa revisioner, noterade avvikelser, resultat från kundenkäter/kundundersökning, resultat från SAM, samt resultat/avstämning av handlingsplaner/förbättringsplaner.

Hjälpmedel:	Map10 Dagordning/Handlingsplan ledningens genomgång
-------------	---

7 KALKYL OCH PLANERING

7.1 Kalkyl

I samband med planeringsmöten tar företagsledningen ställning till vilka större projekt som är intressanta för ByggTeamet att kalkylera och lämna anbud på. Här i ligger en riskbedömning i, anbuds och entreprenadtider, entreprenadform, tidigare kundkontakter, samt projektets art kopplat till ByggTeamet:s kompetens och erfarenheter. Efter detta fattar företagsledningen beslut om att kalkylera och lämna anbud.

7.2 Anbud - anbudsgenomgång

Innan anbud skrivs på, går företagsledningen igenom kundkraven så att ByggTeamet har förmåga att uppfylla kraven samt går igenom kundkrav för att säkerställa att dessa är rätt uppfattade.

8 PROJEKTERING

I princip åtar sig inte ByggTeamet Totalentreprenader i ABT: s innebörd och mening. Däremot kan vissa projekt vara uttryckta om totalentreprenader (TE) i Projektens Administrativa föreskrifter. Och är då mycket styrda och ställer sällan krav på att ta fram egna funktioner eller handlingar.

8.1 Program, förutsättningar, krav och mål för projektet


I KMA plan för projektet framgår om det är en GE eller TE. Vilket innebär specifika krav på egenkontroll och ställningstagande om någon handling måste kompletteras eller tas fram byggskedet.

Vid dessa typer av projekt tas speciell hänsyn till:

- erfarenheter från tidigare genomförda projekt
- produktionstekniska förutsättningar
- myndighetskrav

8.2 Konsultupphandling

Konsultupphandling i projekt är sällan aktuell för ByggTeamet. Men behöver någon handling tas fram använder ByggTeamet välkända och inarbetade konsulter alt projektörer som tidigare har varit involverad i projektet från beställarsidan. Som stöd i projekt för riskhantering används vid behov gränsdragningslistor.

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Hjälpmedel:	Mapp 07 Mall gränsdragningslista projektör Mapp 07 Mall gränsdragningslista entreprenör
-------------	--

8.3 Kontroll av handlingar och utbyte av information

I samband med upphandling säkerställs att projektörerna har system för kontroll av sina egna handlingar.

Informationsansvar under projekteringsfasen klarläggs. Gäller även vid revideringar av handlingar.

8.4 Ändringsrutiner

Förteckning över gällande handlingar t.ex. ritningsförteckningar hålls aktuell och är föremål för genomgång på projekterings- och byggmöten.

Ändringar eller tillägg som görs utöver normal hantering informeras om och noteras i protokoll. Projektör som utför ändring, ansvarar för att följdkonsekvenser är uppmärksammade.

9 INKÖP

9.1 Inköpsplanering

Inköpsarbetet planeras vad gäller ekonomi, tid (leveranstid och/eller utförandetid) och omfattning (vad ingår i resp. upphandling). Fördelning av ansvar för bl.a. kvalitet, miljö och arbetsmiljö klarläggs i varje upphandling.

Hjälpmedel:	Mapp 07 Mall Inköp och leveransplan
-------------	-------------------------------------

9.2 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget redovisar de krav som ställs på varan eller tjänsten. Även specifika krav på ansvar och specifikationer (t.ex. miljödeklarationer och andra kriterier än priset) framgår. Förfrågningar görs via fax, mail, eller muntligt till ByggTeamet:s samarbetspartners.

9.3 Leverantörsbedömning

ByggTeamet har nätverk av leverantörer och underentreprenörer med vilka det finns ett långsiktigt samarbete.


I samband med upphandling säkerställs att leverantörer av varor och tjänster har system för att hantera tillämpliga krav i projekt.

Tidigare erfarenheter/referenser av leverantören ligger till grund vid bedömningen och utvärdering.

9.4 Upphandlingsrutiner

Anbudsgivare hanteras på ett likvärdigt sätt. Finns andra kriterier än pris och/eller speciella krav på produkt eller leverans så framgår detta i förfrågningsunderlaget. Även hur avvikelser från förfrågningsunderlaget behandlas anges i förfrågningsunderlaget.

Anbud kontrolleras, så att de stämmer överens med förfrågningsunderlaget.

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Hjälpmedel: Mapp 07 Mall Reklamation

10 PRODUKTION

10.1 Utarbetande av Kvalitets- Miljö- och Arbetsmiljöplan (KMA-plan) eller Arbetsorder

Centralt för vårt KMA-system är att säkerställa att de produkter företaget levererar uppfyller de kvalitets-, miljö, och arbetsmiljökrav kunden och samhället ställer.

ByggTeamet:s största verksamhet ligger under serviceprojekt och styrs med olika modeller av arbetsorder.

För varje enskilt större projekt upprättas en KMA-plan med tillhörande total kontrollplan och kontrollblad som anpassas till projektets förutsättningar och där minst relevanta krav enligt Bilaga 1 (Kravspecifikation för kvalitet, miljö och arbetsmiljö) ingår.

För mindre projekt eller serviceuppdrag upprättar vi uppdragsanpassade "Arbetsorder" med eventuellt tillhörande kontrollblad.

I samband med projektstart tar FL ställning till vilken typ av styrning på projekt som krävs, KMA plan eller Arbetsorder. Till grund för detta ligger Projektets omfattning, komplexitet, företagets krav samt BF9K- och Kundkrav. För serviceprojekt gäller generellt Arbetsorder. Byggservice för ByggTeamet är Projekt/uppdrag på löpande räkning, samt projekt utan fast etablering. I Försäkringsbolagens uppdrag styrs projekten utifrån försäkringsbolagens arbetsorder/mepskalyl.

Miljö och Arbetsmiljöaspekter finns med som en integrerad del i hela byggprocessen.

10.2 Riskhantering

1 Riskinventering

Riskinventering innebär att bedöma tänkbara risker i ett projekt eller uppdrag vad gäller Kvalitet, miljö, arbetsmiljö, tid och ekonomi:

- För stora projekt och för små projekt görs riskinventeringen med hjälp av:
 1. Generell checklista enligt AFS 1999:3, 11§
 2. Underlag från sakkunniga
 3. Projektörers riskinventering
 4. Personliga erfarenheter

2 Bedömning

Riskbedömning innebär bedöma risker och förebygga att de inte inträffar.

- För stora projekt görs riskbedömningen utifrån de identifierade riskerna och tar med hjälp av lämpliga resurser ställning till hur stora/omfattande dessa risker är.
- På serviceuppdrag och små projekt görs riskbedömningen med hjälp av blanketten arbetsorder och personliga erfarenheter.

3 Åtgärder

För stora projekt hanteras de valda riskerna genom att:

- De identifierade riskerna förs in under lämpliga rubriker i projektets Totala kontrollplan.
- Åtgärder och/eller arbetsberedning för arbetsmiljörisker beskrivs i blankett "Systematisk arbetsmiljöarbete Riskbedömning"

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

- Kontrollblad upprättas för att verifiera kontrollpunkter som inte redan finns i företagets system.
- De särskilda åtgärderna, arbetsberedningarna och kontrollerna genomförs enligt företagets rutiner i manual och i projektets KMA-plan

På serviceuppdrag och små projekt kan åtgärd bestå av egenkontroll, arbetsberedning i samverkan, särskild utrustning eller utökad resursinsatts.

10.3 Upprättande av Total kontrollplan och kontrollblad

Projektansvarig (PA) upprättar en Total kontrollplan utifrån riskhantering ovan, projektets förutsättningar och de krav byggnadsnämnden, byggherren, BF9K och företaget ställer.

- Den totala kontrollplanen godkänns av beställarens ombud/byggledare.
- PA upprättar/sammanställer kontrollblad enligt företagets mallar för varje kontrollpunkt som finns i den totala kontrollplanen.
- Kontroller och verifikationer utförs av utsedd person i organisationen och sammanställs i kontrollblad.
- Innan anmälan görs till slutbesiktning genomförs en "slutkontroll" av att alla kontroller, provningar mm. enligt Total kontrollplan är genomförda.

Se även bild över "BF9K systemmodell och centrala dokument" Mapp 3 i KMA Handbok

Hjälpmedel:	Mapp 8 Mall riskbedömning - handlingsplan
	Mapp 8 Mall rivningsplan
	Mapp 8 Mall KMA plan Projekt
	Mapp 8 Mall Separat arbetsmiljöplan
	Mapp 9 Arbetsorder med bilaga
	Mapp 9 Mall Total kontrollplan service
	Mapp 8 Mall Total kontrollplan större projekt
	Mapp 8 Mall Fuktskyddsbeskrivning
	Mapp 8 Mall Riskbedömning Handlingsplan
	Mapp 8 Kontrollrutiner (kontrollblad) för Bilaga 1

10.4 Arbetsplatsplanering och materialadministration


I samband med större projektstart upprättas projektpärmar/mapp.

För Byggservice samlas projekt i separat Bilpärm

För att säkerställa en väl fungerande arbetsplats upprättas en arbetsplatsdispositionsplan (APD-plan) som dokumenteras vid behov.

Speciell hänsyn tas till miljö- och arbetsmiljöaspekter, transportvägar, plats för mellanlagring och avfallshantering etc.

För att förebygga störningar och därmed uppnå effektiv produktion och rätt kvalitet utförs Arbetsberedningar. Dessa görs vid aktiviteter som är särskilt kvalitetspåverkande, eller innehåller särskilda risker och/ eller kan innebära oönskad miljö-, arbetsmiljöpåverkan. Arbetsberedningar dokumenteras vid behov

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 <p>BF 9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Hjälpmedel:	Mapp 8/9 Mallar Register Projektpärm Mapp 8/9 Checklista Arbetsberedning Mapp 8/9 Ordnings och skyddsregler Byggarbetsplats Mapp 6 BF:s Arbetsmiljöpärm arbetsmiljöplanering
-------------	---

10.5 Mätutrustning och kalibrering

Mätutrustning underhålls och kalibreras enligt tillverkarens anvisningar. Ansvarig för att detta utförs framgår av matris "Arbetsuppgifter, Ansvar och kompetens", mapp 5.

journalföring och kalibrering av mätinstrument

- Vid nyanskaffning av mätinstrument förs dessa in i företagets förteckning över mätinstrument.
- Vid kontroll och kalibrering journalförs detta.
- Vid fel på mätutrustning ansvarar användaren att maskinansvarig informeras.

10.6 Tidsplanering

Projekt tidplanernas centralt på kontoret och på veckoplaneringsmöten.

10.7 Styrning av Bygghandlingar

Förteckning över gällande handlingar t.ex. ritningsförteckningar hålls aktuella och är föremål för genomgång på projekterings- och bygg möten.

Hantering av bygghandlingar

1. Kontroll görs om aktuell handling är arbetshandling.
2. Kontroll görs om aktuell handling är underlag för extraarbete.
3. Äldre versioner av dokument avlägsnas och placeras i därför avsedd mapp för arkivering eller eventuell reglering. Dessa dokument märks tydligt genom överkorsning av sidhuvud eller hela ritningen.
4. Datum/revideringsbeteckning kontrolleras att det stämmer på ny handling.
5. Beslut tas om vem som måste känna till ändringarna.
6. Kopiera ritning (e. dyl.) och distribuera!
7. Nya versioner sätts in i därför avsedd pärm, ritningsgalge


Hjälpmedel:	Mapp 8 Adress och distributionslista
-------------	--------------------------------------

10.8 Mötesrutiner och information

Inför varje större projekt upprättas en plan för information och möten (dokumenteras i projektets KMA plan).

Informationen kan vara aktuell till myndigheter, hyresgäster, kringboende, personal och övriga berörda m.m.

För respektive möte beslutas om deltagare, periodicitet och återkommande punkter på dagordning.

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

10.9 Uppföljning under produktionstiden

Uppföljning av projektet genomförs återkommande på de möten som hålls under byggtiden.

Detta innebär att de kontroller och den dokumentation som utförs går igenom, där bland annat följande tas upp:

- Tidsplan
- Dagbok
- Kvalitet
- Miljö
- Arbetsmiljö
- Ekonomi

Hjälpmedel:	Mapp 8 Mall dagordning planeringsmöte
-------------	---------------------------------------

10.10 Mottagningskontroll

Vid leverans av byggmaterial, utrustning etc. tas materialet emot först efter kontroll av följesedel mot leverans. Godkännande sker av AL, eller någon av honom utsedd person.

Om leverans sker av felaktig eller skadad produkt märks denna, reklameras. Om leverans sker av produkt som inte är godkänd enligt miljöplanen (eller annat miljörelaterat åtagande) märks detta och förvaras separat till dess att det kan reklameras och återsändas till leverantör.


Farligt avfall borttransporteras enligt gällande föreskrifter.

10.11 Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA)

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

Hantering av ÄTA

1. Ändringar och tillägsarbeten hanteras enligt i projektets AF-del eller enl. senare överenskommelse och dokumentation
2. AL noterar ändringen eller tillägget på Mall ändrings och tillägsrapport (ÄTA-rapport) alt på byggmöten.
3. ÄTA-rapporten/arbeten redovisas på byggmöte eller enligt projektets avtal/ rutiner för godkännande av åtgärd.
4. Åtgärden genomförs.
5. ÄTA-rapporten införs på "Sammanställning över ändrings- och tillägs arbeten".
6. ÄTA-rapport sparas i projektpärm.

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Hjälpmedel	8/9 Mall ÄTA arbeten 8/9 Mall sammanställning ÄTA arbeten
------------	--

11 ÖVERLÄMNANDE

11.1 Slutkontroll

Egen Slutkontroll genomförs för att konstatera eventuella fel och brister för åtgärd innan besiktning.

Slutkontroll görs innan projektet överlämnas. Vid slutkontrollen görs en genomgång att alla kontroller enligt "Total kontrollplan" /arbetsorder är framme, dokumenterade och "stängda" samt att andra intyg och protokoll enligt överenskommelse är framme.

11.2 Dokumentation inför slutbesiktning

Dokumentation finns framme så att det är helt klart vad som skall besiktigas och vad det skall besiktigas emot. ett viktigt redovisande dokumenten är den "Total Kontrollplan" för projektet. Se avsnitt 10.3 ovan

11.3 Funktionsprovningar

Funktionsprovningar utförs så att samtliga möjliga driftfall kan provas. Funktionsprovningar som måste göras efter slutbesiktning noteras i besiktningsprotokollet.

11.4 Projektdokumentation

Drift- och skötselinstruktioner (DS), relationshandlingar samt övrig slutdokumentation (Intyg, protokoll, säkerhetsdatablad etc.) upprättas i enlighet med entreprenadkontraktet/avtal. Dokumentation enligt avtal finns tillgängliga vid slutbesiktning eller annan tid enligt avtal.

11.5 Avslutningsmöte

Vid större projekt, och där beslut har fattats vi byggstart, hålls ett internt slutmöte inom produktionsgruppen. På avslutningsmötet görs en utvärdering av vad som gått bra vad som gått mindre bra och vad vi kan göra bättre i syfte att skapa erfarenheter och ständigt förbättra oss. Tillämpliga delar ligger även som underlag vid ledningens genomgång.


11.6 Slutbesiktning och "Kundundersökning"

Slutbesiktning genomförs i enlighet med entreprenadkontraktet.


Efter genomförd slutbesiktning genomförs ev. kundundersökning enl. avsnitt 3.3 (Se även avsnitt 6.5)

12 BEGREPPSFÖRKLARINGAR


Affärsidé	Inriktningen och utformningen av verksamheten. Det marknadsbehov som företaget vill tillgodose, sättet på vilket företaget ska tillgodose detta behov och företagets
-----------	--

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 <p>BF9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				


	särpräglade kompetens.
APD-plan	Arbetsplatsdispositionsplan
Avvikelse	Icke-överensstämmelse med specifika krav
BBR	Boverkets Byggregler
BF	Byggmästarföreningen i Stockholm-Södertälje-Gotland
Bestrida	Förneka, tillbakavisa, opponera sig emot
BF9K	Byggmästarföreningens, i Stockholm-Södertälje-Gotland, system för kvalitetssäkring av kvalitet, miljö och arbetsmiljö
Egenkontroll	Kontroll av arbete, genomfört enligt fastställda regler, (kontrollplaner) av den person som utfört arbetet (kan även vara arbetsledaren).
Externa intressenter	I dokumentet avses ex. uppdragsgivare, leverantörer, närboende, myndigheter.
Funktionsprovningar	Genomförda egna och samordnade funktionsprovningar enligt avtal och myndighetskrav.
Förebyggande åtgärd	Åtgärd för att eliminera orsaker till riskerade/tänkbara avvikelser
Hjälpmedel	Är antingen, mallar, checklistor eller dataprogram
Internrevision	Egen uppföljning av att företaget följer sitt KMA-system, samt uppfyller kund- och BF9K-krav.
KMA	Kvalité – miljö – arbetsmiljö
KMA ansvarig	Ansvarig person för Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljön företaget och/eller projekt
KMA-manual	Handledning som redovisar rutiner, processer, och resurser som krävs för att uppfylla krav enligt BF9K.
KMA-plan	Plan som redovisar rutiner, processer och resurser som avses bli nyttjade för ett projekt.
KMA-system	Dokumenterad sammanställning av rutiner och hjälpmedel över företagets kvalitet-, miljö-, och arbetsmiljöarbete för att uppfylla kraven.
KMA-systemansvarig	Ansvarig person för att upprätta och underhålla kvalitet-, miljö-, och arbetsmiljösystemet i hela företaget.
Kontrollplan	En plan som redovisar omfattningen av den kontroll som kommer att genomföras, bestämda kvalitetskrav, hur, när och vem som ska utföra

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 <p>BF 9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

	respektive bevittna kontroller och hur dokumentation ska ske.
Korrigerande åtgärder	Åtgärd för att eliminera orsaker till inträffade avvikelser
Kvalitetsansvarig enligt PBL	Är den särskilda person som bl.a. ansvarar för tillsyn av att Plan- och Bygglagens (PBL) och byggnadsverklagen (BVL) krav på egenkontroller och eventuella kontroller av fristående sakkunniga blir uppfyllda vid projektering och vid genomförande av vissa byggnads och rivningsåtgärder
Leverantör	Underentreprenörer, materialleverantör och konsulter
Manual	Handbok, handledning
Mottagningskontroll	Kontroll av material och produkter/tjänster av att de överensstämmer med avtalade handlingar och beskrivningar.
Organisationen	I detta KMA system avses det egna företaget
PBL	Plan och bygglagen
Policy	Företagets grundprinciper/syn för handlande i olika avseenden.
Process	Beskrivning av arbetsgång
Produkt	Resultat av aktiviteter eller processer. Produkt kan innefatta eller helt utgöras av tjänst.
Projektpärm/Arbetsplatspärm	Pärm/ar som redovisar, alla till projektet tillhörande, handlingar och dokument
Redovisande dokument	Beskriver resultatet av olika aktiviteter och består främst av rapporter, blanketter och protokoll. De används dels för att stödja och styra verksamheten, dels för att i efterhand kunna visa att företaget har agerat korrekt och uppnått rätt resultat
Relevant	Dokument, handling etc. som är av intresse i det aktuella sammanhanget.
Revisionsplan	Angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process
Rutin	Angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process. Rutiner kan finnas i KMA-manual, KMA-plan eller annat separat dokument.
SAM	AFS 2001:1 Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematisk arbetsmiljöarbete och allmänna råd om tillämpning

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 <p>BF9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				

Slutkontroll	Egen slutkontroll av att mottagningskontroll, övrig kontroller enligt totalkontrollplan, egna förbesiktningar, funktionsprovningar, intyg och protokoll är genomförda och godkända.
Specificerande dokument	Sammanställning av planerade provningar och kontroller, arbetsberedningar, arbetsinstruktioner och kompletterad utbildning samt noteringar om övriga krav att beakta och bevaka.
Specificerat krav	Ett specificerat krav, är ett krav som är angivet, till exempel i ett dokument.
Specialentreprenader	Entreprenader som inte är traditionella bygg- eller anläggningsuppdrag. Entreprenader som oftast är en del av ett projekt ex. rivning, håltagning eller saneringsentreprenader.
Ständig förbättring	Återkommande aktiviteter för att förbättra förmågan att uppfylla krav.
Total kontrollplan	Sammanställning av planerade provningar och kontroller, arbetsberedningar, arbetsinstruktioner och kompletterad utbildning samt noteringar om övriga krav att beakta och bevaka.
SP	Sveriges Tekniska Forskningsinstitut
UE	Underentreprenör
Verifikat	Bekräftelse av att specificerade krav har uppfyllts (kvitto/intyg/protokoll)
ÄTA	Ändrings- och tilläggssarbeten

Dokumentnamn / plats	Version	Upprättat datum / sign.	Reviderat dat./sign.	Godkänt sign.	 <p>BF9K PRODUKTCERTIFIERING Kvalitet/Miljö/Arbetsmiljö</p>
KMA-manual Mapp/ 1	1.0	2009-04-15 TW/GA	-	GA	
Sökväg:	H:\Byggteamet\Texter och material 2011 november\06 KMA Manualen 2011-04-08.doc				