

KVALITETSLEDNINGSSYSTEM

Fasadteknik i Nyköping AB

1. Kvalitet och kvalitetspolicy

- 1.1 I allt arbete som bedrivs hos Fasadteknik i Nyköping AB ("Fasadteknik") ska vi uppfylla högt ställda krav på kvalitet, totalekonomi, miljöhänsyn och god arbetsmiljö. Vi arbetar ständigt för att tillse att rätt kvalitet uppnås både för slutprodukten och genom hela processens utförande. För att säkerställa ett effektivt kvalitetsarbete har vi utvecklat ett kvalitetsledningssystem, anpassat efter vår specifika verksamhet, som säkerställer att det finns rutiner, organisation och de resurser som krävs för att vi ska uppfylla såväl våra egna krav som kunders krav på kvalitet. Vårt kvalitetssystem och de systematiserade åtgärderna syftar till att rätt kvalitet planeras, uppnås och kan vidmakthållas.
- 1.2 Kvalitetsarbetet bygger till stor del på engagemanget hos våra kunniga medarbetare och viljan att alltid utföra kunduppdrag som motsvarar våra kunders förväntningar. I det här avseendet är det viktigt att ha en tydlig styrning redan från början för att skapa en stadig grund för det praktiska kvalitetsarbetet. Detta gör vi bland annat genom att väva samman erfarenheter, kvalitetsplaner, egenkontroll, projektgenomgångar, arbetsberedning, avvikelse- och byggrapporter, och alla andra rutiner till en väl fungerande helhet.
- 1.3 Vårt eget dokumenterade kvalitetsledningssystem är upprättat och bedrivs utifrån de normer som ISO 9000-serien ställer upp. Kvalitetsledningssystemet syftar till att säkerställa att våra entreprenader utförs med hög kvalitet oavsett beställare, tidpunkt eller utförandepersonal. Vi arbetar ständigt för att tillse att rätt kvalitet uppnås både för slutprodukten och genom hela processens utförande.
- 1.4 Vår kvalitetspolicy, vilken är antagen av företagsledning, bygger på att vi alltid vill möta behovet av väl funderande och hållbara produkter och tjänster. Vi ska ha en helhetssyn på kvalitet och, med alla medarbetares ansvar, verka för att alla våra tjänster och produkter uppfyller våra kunders behov och förväntningar. Detta gör vi genom att:
- I all vår verksamhet ha en dialog med våra kunder om vilka behov och förväntningar som föreligger på tjänsten eller produkten.
 - Alla medarbetare i samverkan tar ansvar för tjänsten eller produkten som vi levererar.
 - Utföra riskbedömningar inför nya aktiviteter.
 - Ge våra medarbetare produktinformation för att öka kunskapen.

1.5 Fasadtekniks kvalitetspolicy är:

Vi står för effektivitet, service och kvalitet

Vår arbetar för att vara en effektiv och serviceinriktad leverantör som levererar varor och tjänster med hög kvalitet! Effektivitet ger kunden ett större mervärde. Service ger lyhörda dialoger och korta responstider. Kvalitet ger ett högre värde och en längre livslängd områden och fastigheter. Vi har en hög ambition och ställer höga krav på oss själva avseende effektivitet, service och kvalitet.

Vi sätter kunden i fokus

Vi ska hjälpa kunden identifiera och tydliggöra behov. Vi är lyhörda för våra kunders behov och önskemål och har resurser att förverkliga såväl små som stora åtgärder. Vi strävar efter att alltid vara kundens första val.

Vi har hög kompetens

Vi tror att rätt person på rätt plats med rätt kompetens är en förutsättning för en väl fungerande verksamhet. Vår personal är själva med och utformar sin tjänst vilket har ger oss kompetent och engagerad personal som gärna utvecklas inom företaget.

Vi tar ansvar och ställer krav

Vi tar ett helhetsansvar för vår leverans och ställer högra krav på oss själva, våra leverantörer, underentreprenörer, kunder och samarbetspartners. Vi tror på att samarbeten är en viktig nyckel för att förebygga brister och hitta innovativa lösningar. Vi följer alltid gällande lagar, förordningar, normer och föreskrifter samt kontraktskrav.

1.6 Kvalitetsansvarig hos Fasadteknik är Peter Karlsson.

2 Kvalitetsarbetet

- 2.1 Kvalitetsarbetet styrs utifrån ett antal upprättade principer och rutiner. Alla principer och rutiner, och förändringar därav, ska vara väl förankrade inom hela organisationen, från ledning till vår utförandepersonal.

2.2 Det operativa kvalitetsarbetet bedrivs utifrån fastställda rutiner och arbetssätt. Bland annat utgår vårt operativa arbete från följande rutiner och arbetssätt:

Rutin och/eller arbetssätt	Syfte
Dokumentering sker av samtliga utförda arbetsmoment.	För att säkerställa full spårbarhet. För att kunna redovisa utförare, tidpunkt och arbetssätt. För att kunna följa upp och utvärdera utförda arbetsmoment och för att kunna identifiera brister och förbättringsmöjligheter.
Uppstart av nya projekt eller entreprenader sker utifrån etablerade rutiner för implementering och uppstart.	För beställarens möjlighet att påverka för beställaren viktiga moment.
Rutin för hantering av känslig information.	För hantering och skydd av dokument och/eller information beträffande kunders verksamhet, fastighetsinformation och annan information av känslig natur.
Omfattande egenkontroller.	För att kvalitetssäkra arbete.
Korta kontaktvägar mellan utförandepersonal och arbetsledning.	För att uppnå korta responstider och goda möjligheter till kontroll av att verksamheten utförs enligt rutiner och instruktioner.
Fastställda arbetssätt för avvikelser och åtgärder.	För att kvalitetssäkra allt arbete.
Regelbundna kvalitetsmöten med beställaren.	För att kunna utvärdera arbete som i sin tur ligger till grund för fortsatt arbete.
Kvalitetsmöten dokumenteras.	För att uppnå en full spårbarhet.
All personal utbildas kontinuerligt och informeras löpande om eventuella förändringar i kvalitetsarbetet.	För att kvalitetssäkra arbete. För att säkerställa att det operativa arbetet sker utifrån beslutade rutiner och arbetssätt.
Vi bevakar de regler och lagar som styr vår verksamhet.	För att löpande anpassa våra rutiner så att regler och lagar efterföljs.
Vi genomför interna samt externa revisioner av vårt kvalitetsledningssystem.	För att kvalitetssäkra arbete. För att hitta förbättringsmöjligheter. För att belysa risker/brister.
Arbetsledningen kontrollerar regelbundet att arbetsuppgifterna utförs på korrekt sätt, i enlighet med kundens beställning.	För att säkerställa att arbete utfört enligt rutiner och arbetssätt och i enlighet med kundernas önskemål.
Inför ny uppstart av entreprenad genomförs separat kvalitetsmöte med beställaren.	För att motsvara kundens förväntningar och krav.
Inför ny uppstart av entreprenad genomförs kvalitetsmöte med all berörd personal.	För att hela organisationen ska vara del i kvalitetsarbetet. För att säkerställa korrekt utförande, både avseende våra krav på kvalitet och avseende kundens krav på kvalitet.

- 2.3 De principer som ligger till grund för vårt kvalitetsarbete, vilka ska genomsyra allt vi gör och vara väl förankrade i verksamheten, är:

<i>Kundfokus</i>	Vår verksamhet är beroende av våra kunder. Vi ska därför förstå och uppfylla våra kunders nuvarande och framtida förväntningar, och sträva efter att överträffa dessa förväntningar.
<i>Ledarskap</i>	För att uppnå våra mål med kvalitetsarbetet krävs att samtliga delar inom organisationen arbetar mot samma mål. För ett effektivt kvalitetsarbete krävs ett ledarskap som möjliggör enighet kring syfte, inriktning och interna miljö – där även organisationens ledare fungerar som en förebild gällande vår verksamhets värderingar. Ledare skapar miljön som krävs för att medarbetare ska kunna fokusera på att uppnå våra mål.
<i>Medarbetarnas engagemang</i>	Medarbetare på alla nivåer är Fasadtekniks främsta tillgång. För rätt utförande av vårt kvalitetsarbete, och för att uppnå våra mål, krävs medarbetarnas engagemang, vilket vi möjliggör genom att ge medarbetarna rätt förutsättningar och genom regelbundna diskussioner mellan medarbetare och ledning.
<i>Processer och system</i>	De olika aktiviteter, inklusive dess resurser, som utförs inom verksamheten ska behandlas som en och samma process. Inom respektive process finns ett klart definierat syfte som tydligt visar processens bidrag mot uppfyllandet av verksamhetens kvalitetsmål – vilket i sin tur möjliggör att våra medarbetare känner sig trygga i hur kvalitetsarbetet ska utföras inom respektive medarbetares område. De olika processerna är i sin tur en del av ett sammanhängande system, för vilka ledningen ansvarar. Ledningen ska inneha rätt verktyg för att fastlägga, hantera och förstå de system som finns etablerade, vilket möjliggör att organisationen som helhet arbetar verkningsfullt och effektivt.
<i>Ständig förbättring</i>	Ett av våra viktigaste mål, för att ständigt ligga i framkant, är att vi alltid eftersträvar en ständig förbättring. Det övergripande syftet är att skapa en företagskultur där samtliga medarbetare ständigt söker förbättringsmöjligheter inom verksamhetens alla områden. Medarbetarna har tillgängliga metoder för att undersöka rådande arbetssätt samt kompetens inom problemlösning för att förbättra de processer som finns.
<i>Faktabaserade beslut</i>	Vi ska för att kunna fatta rätt och verkningsfulla beslut basera beslut på den logiska eller intuitiva analysen av data och annan information. Organisationen har kompetent personal som tar fram data genom lämpliga mätmetoder. Data analyseras och beslut fattas på objektiv grund. Det finns en tydlig linje från analys till beslut för samtliga beslut.
<i>Ömsesidiga relationer till leverantörer</i>	Genom ömsesidiga relationer till våra leverantörer och samarbetspartners ökar förmågan hos oss, ensamt eller tillsammans med våra leverantörer, att uppnå vårt mål. Leverantörer och samarbetspartners behandlas som en del av organisationen när det kommer till kunskapsdelande, delade värderingar och förståelse.

3 Dokumentation och dokumentstyrning

- 3.1 När det gäller dokumentation ska all dokumentation som rör projekt, entreprenader eller som berör Fasadtekniks verksamhet i övrigt, märks så att spårbarhet kan uppnås. Vi har valt att i möjligaste mån övergå till en papperslös digital verksamhet, vilket ger oss effektiva verktyg för att skapa spårbarhet och enkel arkivering av samtliga dokument. Spårbarheten är viktigt för uppföljningar, egenkontroll, utvärdering och vid avvikelshantering.
- 3.2 För att säkerställa spårbarhet av alla utförda moment och åtgärder noteras sådant i digitala dagböcker med information kring åtgärd/moment, plats och tidpunkt, utförare, tidsåtgång och materialåtgång samt avvikelser, väder eller övriga för momentet relevanta noteringar. Att alla åtgärder/moment dokumenteras digitalt skapar transparens och spårbarhet. Detta ger oss möjligheten att redovisa noggranna rapporter för våra beställare med uppgifter om bland annat vad som har utförts, när, hur och av vem.
- 3.3 Person som upprättar dokument ansvarar för att dokumentet följer gällande rutiner och mallar. Dokument kan upprättas såväl på papper såväl som digitalt. Om dokument upprättas i pappersform ska sådant scannas in för att vara digitalt spårbart. Dokument ska märkas med namn på den som upprättar dokumentet, datum, projektnummer och vad dokumentet avser. Dokumentet sparas på lämpligt sätt beroende på dokumentets beskaffenhet. Styrande dokument får endast upprättas av för detta behörig person.
- 3.4 Sker revidering av dokument ska detta noteras genom att skriva in detta i dokumentet samt vem som har reviderat. Dokumentation ska sparas på lämplig digital plats beroende på dokumentets beskaffenhet. Undertecknade originaldokument i pappersform med åtagande eller överenskommelser ska efter inskanning sparas i lämplig pärm på lämplig plats.

4 Egenkontroller

- 4.1 Med egenkontroll förstås den systematiska kontroll och därpå följande utvärdering som företas. Syftet med egenkontrollen är primärt att tillse att verksamheten bedrivs enligt de standarder, rutiner, checklistor och arbetssätt som är föreskrivna i Fasadtekniks kvalitetsledningssystem.
- 4.2 Våra egenkontroller består av ett flertal kontroller av olika karaktär, på olika nivåer i verksamheten. Sammantaget skapar dessa kontroller en tillförlitlig egenkontroll av all verksamhet som bedrivs.

- 4.3 Egenkontroller utgörs primärt av fyra olika slag; i) mottagningskontroll, ii) kontroller som föreskrivs i entreprenadhandlingar, iii) egenkontroller (objektspecifika) och iv) slutkontroll (egen syn).

Mottagningskontroll

Hantverkare utför mottagningskontroll av material och produkter.

Mottagningskontroll utförs i samband med avlastning och sker som kontroll av material avseende skador på emballage, antal kollin och andra yttre iakttagelser.

Skada eller brist noteras vid upptäckten på frakthandlingarna av den som mottager leveransen. Hantverkare anmäler fel till som hanterar avvikelser. Avvikande material eller produkter reklameras till leverantören.

Kontroll och provning under produktion

Mätningar och uppföljning bedrivs, för att säkerställa att produkter/tjänster uppfyller ställda krav och förväntade resultat. Till grund för omfattningen av egenkontroller ligger våra checklistor för kontrollområden. Kontroll och provning utförs enligt arbetsorder eller upprättade egenkontroller.

Slutkontroll och slutprovning

När uppdrag är avslutat utför hantverkare och/eller kund/besiktningsman intern slutkontroll som innefattar kontroll av att:

- arbetet utförts enligt krav i Arbetsorder
- arbeten utförts enligt egenkontroller

Upprättad arbetsorder signeras efter utförd slutkontroll.

- 4.4 Vid varje uppstart av ett projekt upprättas en genomförandeplan och en kontrollplan. Genomförandeplanen och kontrollplanen innefattar minst de kontrollåtgärder som angetts i tabellen ovan, jämte närmare beskrivning av när och hur åtgärder/kontroller ska genomföras. Kvalitetsaspekter i genomförandeplan och kontrollplan utarbetas av projektledare i samråd med kvalitetsansvarig. Syftet är att få en översiktlig plan och riskanalys för såväl genomförande av entreprenaden som kontroll av entreprenaden.

4.5 Utöver ovan angivna steg av egenkontroller som löpande sker företas följande åtgärder för verksamheten:

Kvalitetsrapport	Årsvis	Skapa en överblick över föregående års kvalitetsarbete samt ge underlag för kommande kvalitetsarbete.
Kompetens-utvärdering	Årsvis samt med utgångspunkt för projektets startdatum	Utvärdera personalens kompetens och identifiera utbildningsbehov.
Skydds rond	Månadsvis, eller enligt förfrågningsunderlag	Upptäcka risker med avseende på kvalitet, miljö och arbetsmiljö.
Stickprovkontroller	Minst ett stickprov per månad och uppdrag	Upptäcka brister och risker med avseende på kvalitet.
Kvalitetsmöten	Månadsvis samt när ny personal kommer in i entreprenaden/ projektet	Uppdatera samt informera utförande-personal samt underentreprenörer om föregående månads kvalitets-, arbetsmiljö- och trafikmiljöarbete, inklusive avvikelser, åtgärder, uppdaterade rutiner eller arbetssätt samt förebyggande åtgärder.
Veckoavstämning	Veckovis	Den veckovisa avstämningen ger utrymme för mer omfattande beslut om förebyggande åtgärder eller korrigeringar med avseende på kvalitet. När så anses befogat konsulteras beställaren före beslut.
Avstämning med utförandepersonal om risker och potentiella problem	Dagligen	Att i ett tidigt skede fånga upp potentiella risker och problem för att kunna förebygga sådana.
Avstämning med arbetsledare om risker och potentiella problem	Dagligen	Att i ett tidigt skede fånga upp potentiella risker och problem för att kunna förebygga sådana.

5 Hantering av avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder

- 5.1 Hos Fasadteknik ansvarar respektive projektledare för hantering av projektspecifika avvikelser. Stöd och samråd kan vid var tid nyttjas från kvalitetsansvarig på Fasadteknik. Kunder får i samband med projektstart en kontaktlista från Fasadteknik med relevanta kontaktuppgifter. Vid ändringar i kontaktlistan meddelas kunden omgående skriftligen.
- 5.2 Vid konstaterad avvikelse upprättas en avvikelserapport. Avvikelsen kan till exempel ha upptäckts vid en egenkontroll, mottagningskontroll, ritningsgranskning eller under utförandet. Rapporten innehåller en beskrivning av inträffad avvikelse från givna förutsättningar samt eventuella konsekvenser och, om möjligt, även förslag till åtgärder med anledning av avvikelsen. Avvikelserapporter numreras i löpande följd och sätts in i projektpärm. Kopia av avvikelserapport lämnas till beställaren.
- 5.3 Åtgärd på avvikelseanmälningar utförs omgående av tillgänglig personal under uppsikt av arbetsledning. Vi garanterar att åtgärd på felanmälningar sker inom 24 timmar eller i förekommande fall efter upptagna tider i kontrakt eller beställning.
- 5.4 Orsaken till en eventuell avvikelseanmälan utvärderas för att fastställa om felet hade kunnat avhjälpas med proaktivt arbete eller om det finns annan anledning att felanmälan bör ligga till grund för en rutinförändring. Om felet beror på brister i interna rutiner eller arbetssätt revideras dessa för att undvika att avvikelsen uppstår igen. Om det finnes relevant konsulteras beställare före verkställande av sådan ändring.
- 5.5 När det gäller hantering av avvikelser har Fasadteknik en grundrutin beträffande hantering av avvikelser, som kan anpassas efter önskemål från beställare och/eller uppdragets karaktär:

Grundrutin beträffande hantering av avvikelser

- Avvikelse anmäls/upptäcks
 - Åtgärdsförslag utarbetas och dokumenteras av ansvarig projektledare.
 - Vid behov/efter önskemål inhämtas godkännande från beställaren före åtgärd, beroende på avvikelstens art och omfattning.
 - Korrigerande av avvikelse utförs och dokumenteras av utföraren.
 - Projektledare återrapporterar till beställare.
 - Utvärdering görs av projektledare av ovanstående förlopp samt resultat. Eventuella förbättringsmöjligheter dokumenteras och vid behov justeras befintliga rutiner, checklistor och arbetssätt för att säkerställa att avvikelsen, om möjligt, avvärjs framledes.
- 5.6 För att i möjligaste mån förebygga uppkomsten av avvikelser sker ett kontinuerligt proaktivt arbete för att identifiera risker och förekomma avvikelser. Beträffande en avvikelse som har inträffat sker en utvärdering och åtgärder företas för att förebygga en ny avvikelse av liknande karaktär. Beträffande proaktivt arbete för att förebygga avvikelser är etablerade egenkontroller och personalens kompetens två viktiga faktorer. All vår personal innehar lämplig utbildning för sina uppgifter och med en bred kunskaps- och erfarenhetsbas hos all vår personal minskar vi sårbarheten vid sjukdom och semesterperioder. Vi vidareutbildar kontinuerligt vår personal, då vi anser att vår personal med dess kunnande är en av våra viktigaste tillgångar, inte minst vad gäller att förbättra kvalitetsarbetet och förebygga eventuella avvikelser.

6 Kundnöjdhet

6.1 På Fasadteknik arbetar vi systematiskt för att hålla en hög kundnöjdhet hos våra beställare. Vi gör regelbundna uppföljningar gentemot våra beställare. Riktade insatser görs om något eller några områden visar en lägre kundnöjdhet. En internutredning tillsätts för att utröna om revideringar i befintliga rutiner och arbetssätt eller andra förändringar är nödvändiga för att öka kundnöjdheten. Internutredningar med anledning av kundnöjdhet leds av projektansvarig samt kvalitetsansvarig. På årsbasis görs utvärderingar av generell kundnöjdhet hos våra beställare med efterföljande revideringar inom lämpliga områden.

6.2 Som ett led i vårt systematiska arbete för hög kundnöjdhet arbetar vi gentemot beställaren enligt nedan upptagna (6.3.1 – 6.3.6) arbetssätt för att hålla kundnöjdheten så hög som möjligt.

6.2.1 Tydlighet

I alla kontakter med en beställare ska vi tillämpa en tydlig och ärlig dialog med beställaren kring vilka förutsättningar som krävs för att vi ska kunna uppfylla en viss beställning/vilket resultat som är möjligt att förvänta med givna förutsättningar.

Syfte: att ge beställaren en tydlig bild av vilket resultat som kan levereras beroende på förutsättningar för att på så sätt undvika låg kundnöjdhet på grund av bristande leveranssäkerhet med avseende på kvalitet. Genom vår ärliga dialog vill vi skapa tillit och därmed kundnöjdhet.

6.2.2 Engagemang

Vi ska självständigt och på eget initiativ lyfta fram möjligheter som tillvaratar beställarens intressen inom vårt uppdragsområde. Alla förbättringsförslag till beställare ska gå genom ansvarig projektledare.

Syfte: att vara en entreprenör som är engagerad i vår beställares intressen.

6.2.3 Kvalitet

Vi ska, i enlighet med fastställd kvalitetspolicy, vid varje tillfälle leverera varor och tjänster med hög kvalitet.

Syfte: att leverera varor och tjänster med hög kvalitet till våra beställare.

6.2.4 Tillgänglighet

Våra beställare ska alltid ha möjlighet att komma i kontakt med oss. Vid tillfälle där beställare söker en kontakt hos Fasadteknik men kontakten inte svarar så ska alltid beställaren automatiskt kopplas till växeln. Ringer man på vårt journalnummer ska vi alltid svara. Svar på mail från beställare ska ske skyndsamt och alltid inom 24 timmar. Kontaktlistor till alltid lämnas skriftligen till beställare. Om kontaktinformation förändras ska detta omgående meddelas beställare skriftligen.

Syfte: att vara en tillgänglig entreprenör åt våra beställare.

6.2.5 *Systematiskt kvalitetsarbete*

Vi ska, i enlighet med vår egenkontroll eller efter beställares önskemål, bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete vilket innefattar bland annat regelbundna kvalitetsmöten där vi tar emot feedback på vårt arbete och vår organisation. Feedbacken ska dokumenteras spårbart och återkoppling till beställaren ska ske inom överenskommet intervall. Beställare ska löpande få återkoppling på hur arbetet fortskrider. Eventuella avvikelser ska återkopplas och följas upp enligt rutin för avvikelshantering och korrekationer.

Syfte: att bedriva ett systematiskt och för beställaren lättillgängligt och transparent kvalitetsarbete.

6.2.6 *Transparent debitering*

Vi ska till fakturor bifoga tydliga fakturaunderlag från av beställare tillhandahållna dokument och, om inte sådana finns tillgängliga, från vårt digitala affärsstöd där utfört arbete, tidsåtgång, material och övriga kostnader är tydligt specificerade.

Syfte: att ge beställare en tydlig och transparent bild av vad som debiteras.

7 Arbets- och trafikmiljö

7.1 Fasadteknik arbetar löpande med att förbättra och säkerställa arbetsplatserna med strävan att helt eliminera allvarliga olyckor eller dödsfall i samband med vårt arbete. Vi har sedan infört en nollvision för arbetsplatsolyckor.

7.2 *Rutin vid beställning av trafiknära arbete*

Vid beställning av trafiknära arbete ska trafikplaneringsplan upprättas före arbetets start. Trafikplaneringsplaner ska alltid dokumenteras spårbart. Efter att trafikplaneringsplan är godkänd av beställaren informerar utmärkningsansvarig berörd personal. Vid genomgången av trafikplaneringsplanen upprättas även en riskanalys som grund för arbetet. Riskanalysen dokumenteras spårbart. Godkänd trafikplaneringsplan ska alltid finnas tillgänglig på arbetsstället.

7.3 *Rutin för kompetenssäkring*

För att säkerställa att personalen har erforderlig kompetens vid trafiknära arbete ska kontroll och utvärdering göras av tilltänkt personals kompetens före uppdragets eller momentets start. Ansvarig för detta är projektledaren. Uppgifter om personals utbildningar hämtas från personalavdelningen. Personal får aldrig placeras så att kravet på kompetens överstiger den faktiska. Endast personal som bedöms ha tillräcklig kompetens får placeras på uppdraget eller arbetsmomentet.

7.4 *Rutin för utrustning och hjälpmedel*

Vår personal ska alltid ha rätt utrustning och hjälpmedel för den uppgift som ska utföras. Ansvarig för kontroll av detta är ansvarig projektledare. I samband med den dagliga avstämningen ska kontroll göras av att personalen har erforderlig utrustning och hjälpmedel för de uppgifter som är planerade. Exempel på sådan utrustning är skyddsskor, hjälm, visir och varselkläder. Saknas eller bedöms utrustning som skadad ska ny utrustning hämtas ut före arbetets start. Personal har även alltid möjlighet att direkt kontakta arbetsledare eller projektledare om utrustning går sönder eller saknas.

7.5 *Kontroll och avvikelshantering*

Kontroll av arbetsplatser sker enligt rutin om egenkontroll. Vid kontrollerna granskas att rätt och säker utrustning används, att tillgängliga säkerhetsanordningar på maskiner och fordon används samt att arbetet i övrigt uppfyller krav ställda av oss, av beställare och av myndigheter. Kontrollerna ska dokumenteras spårbart och eventuella avvikelser ska hanteras enligt rutin för avvikelser och korrigeringsåtgärder.
