

# EKOT

**E**genkontroll och  
**K**valitetsdokument  
**O**m  
**T**eknisk isolering



**EKOT** – Egenkontroll och Kvalitetssystem om Teknisk Isolering  
framtaget av Isoleringsfirmornas Förening IF och Hans Severinson.  
Systemet får användas av föreningens medlemmar.  
Kontakta IF:s kansli 070 – 962 75 37 och [www.isolering.org](http://www.isolering.org)

Stockholm juli 2016

# Innehållsförteckning

---

## **1. Vad är EKOT?**

## **2. Planera för kontrollsystemet – på kontoret – BAS**

- Planering av egenkontrollen
  - Arbetsgång för planering
  - Arbetsgång för att upprätta kontroller
  - Arbetsgång för utförande av egenkontrollen
- Allmän information om egenkontrollen, dokumentation och redovisning.
- Kvalitetspärm
  - Kvalitets- och miljöpolicy (med exempel)

## **3. Egenkontrollen - på arbetsplatsen**

- Arbetsgångens genomförande
- Egenkontrollens basdokument

# 1. Vad är EKOT?

---

## Egenkontroll och Kvalitetsdokument Om Teknisk Isolering

EKOT är ett företagssystem för egenkontroll, kvalitet och dokumentation, framtaget för isoleringsföretagen, som är medlemmar i Isoleringsfirmornas Förening (IF). Systemet är framtaget i samarbete med Hans Severinsson. Det är avsett som kvalitetsverktyg och syftet är att underlätta medlemsföretagens, det vill säga ert, arbete på byggarbetsplatserna som kräver kontroll av utfört arbete.

EKOT innehåller dokument, checklistor och utföranderutiner som ger underlag för att visa att avtalade krav är uppfyllda. På så sätt kan beställare och involverade företag följa arbete från planering till färdigställande.

Projekten styrs av följande regelverk: Plan- och Bygglagen, Boverkets Byggregler (BBR), Allmänna Bestämmelser AB 04 och ABT 06, AMA VVS & Kyl.

Fokus ligger i åtagandet hos entreprenören och det viktigaste är kundfokus och lönsamhet.

- Kundfokus innebär att kunden genom hela projektet ska känna full tilltro att slutprodukten uppfyller avtalade och underförstådda krav.
- Lönsamhet nås främst genom att göra rätt, det vill säga undvika fel och misstag.

### **EKOT – med basinformation och underlag**

Innehållet ligger åtkomligt i fyra olika mappar för att du lätt ska hitta det du behöver och som du självfallet disponerar som du vill.

#### **1. På kontoret - BASEN**

På kontoret - här är den dokumentation, den bas, du behöver ha på kontoret inklusive introduktion till systemet och arbetsgång för egenkontrollen. Vissa dokument kan behövas även vid de större arbetena på plats.

*Dokument:* Generella åtaganden för arbetsmiljö, Arbetsberedning med riskanalys, Signaturlista, Kvalitetspärm med kvalitets- och miljöpolicy, Genomgång av handling – för senare kontroll på plats.

#### **2. På arbetsplatsen - SMALL**

Egenkontroll för mindre arbeten, servicejobb, återkommande "snabba" jobb

*Dokument:* Avvikelsesrapport, Slutrapport

#### **3. På arbetsplatsen - MEDIUM**

Egenkontroll för de flesta former av arbeten, ÄTA och större beställningar

*Dokument:* Avvikelsesrapport, Avhjälpande av besiktninganmärkningar, Avvikelsesrapport X-tra arbeten, Slutrapport

#### **4. På arbetsplatsen - LARGE**

Egenkontroll som kräver dokumentation så att allt överensstämmer med avtal och order samt eventuellt med ritningar och arbetsberedning /arbetsgång

*Dokument:* Avvikelsesrapport, Avhjälpande av besiktninganmärkningar, Avvikelsesrapport X-tra arbeten, Slutrapport,

Checklistor; Rörisolering: mineralull, Rörisolering: cellgummi, Kanalisolering, Ytbeklädnad, AMA - tjocklekar

# EKOT för kvalitetsmässig men enkel egenkontroll

---

Egenkontroll gör företagen och medarbetarna i den egna verksamheten för att se till att arbetet är utfört så som det är avtalat.

Den kontroll som dokumenteras och redovisas i ett projekt, tillsammans med eventuella avvikelser, innebär en säkerhet för beställaren men också ett ansvar för entreprenören om en felaktighet senare påträffas.

En entreprenör är alltid skyldig att utföra sitt arbete avtalsenligt och fackmässigt.

Egenkontroll förutsätts i Boverkets Byggregler (BBR), och krävs i entreprenader som hänvisar till Allmänna Bestämmelser AB 04/ ABT 06 och konsumenttjänstlagen kräver fackmässigt utförande.

EKOT ger underlag för en enkel metod att planera och dokumentera egenkontroller.

Avsikten är att resultatet ska uppfylla lag- och beställarkrav. EKOT innehåller handledningar för att planera och utföra egenkontroller och blanketter för planering och kontroll. Blanketterna är ifyllningsbara på datorn eller kan skrivas ut och fyllas i för hand.

Vissa blanketter som finns tillgängliga i systemet innehåller förslag till text som kan användas i sin helhet eller i delar för så att det passar det egna företagets policies, återkommande arbeten och rutiner.



---

VAD ÄR EKOT?

---

**Krav på utförande finns i tillverkarnas material- och utförandebeskrivningar och ska alltid följas för fackmässigt resultat.**

---

# Planering av egenkontrollen

---

## Krav på egenkontroll

Det finns krav på dokumenterad kontroll i många av de regler som gäller i entreprenader, såsom

- Plan- och bygglagen (PBL)
- Boverkets byggregler (BBR)
- Allmänna Bestämmelser AB 04 och ABT 06
- AMA-publikationerna
- Administrativa föreskrifter och tekniska beskrivningar

## Omfattning av egenkontroll i ett projekt

Egenkontroll ska planeras, utföras och slutrapporteras i följande omfattning:

- Enligt företagets interna krav
- Det som följer av avtalets krav, i entreprenadhandlingar, AB 04/ABT 06 och i åberopade AMA-föreskrifter
- Det som följer av författningar, i den mån det ingår i åtagandet.

## Företagets interna krav

Egenkontroll är ett viktigt led i företagets strävan att utföra sina åtaganden med avsett resultat på utförande och ekonomiskt resultat. Syftet är att avvikelser ska komma till ledningens kännedom för att korrigerande åtgärder ska möjliggöras. Hur en sådan egenkontroll ska utföras och rapporteras avgörs av företagsledningen internt. Interna krav på egenkontroll som företaget åtagit sig generellt, genom utfästelser i kvalitets- och miljöpolicy, i marknadsföring och på hemsida, ska däremot utföras och rapporteras på samma sätt som föreskrivna kontrollåtgärder.

## Planering av egenkontrollen innebär att ta fram:

- En projektplan, med övergripande information.
- Ett kontrollprogram med redovisning av de kontroller som ska utföras i projektet.
- Checklistor som hjälpmedel för kontrollaktiviteterna.
- En signaturlista som anger befogenheter.

## Projektplanen (Kvalitets- och miljöplanen)

I EKOT ingår följande hjälpmedel för att ta fram en projektplan:

- Mall för projektplan
- Checklista för miljöstyrning
- Checklista/riskbedömning som underlag för arbetsmiljöplan

I en entreprenad som följer Allmänna Bestämmelser AB 04 eller ABT 06 finns krav att entreprenören upprättar en kvalitetsplan och en miljöplan, (här kallas de projektplan), innan arbetena påbörjas. Entreprenören ska sedan följa och slutredovisa det han åtagit sig enligt planen. Projektplanen, samt där så krävs arbetsmiljöplanen, tas fram i projektets inledning.

## Kontrollprogrammet

Kontrollprogrammet är den "aktiva" delen i planeringen av egenkontrollen. I kontrollprogrammet beskrivs vilka egenkontroller som ska utföras baserat på beställarkrav, samhällskrav och företagets interna krav. Som hjälp för detta kan riskbedömningar och arbetsberedningar användas.

## Checklistor för kontrollaktiviteterna

De egenkontroller som planerats i kontrollprogrammet beskrivs i detalj i särskilda checklistor som kan användas direkt vid utförandet på arbetsplatsen. Av checklistorna framgår vilka tekniska detaljer och egenskaper samt material som ska kontrolleras.

## Signaturlista

Signaturlistan anger vilka personer som har befogenhet att underteckna olika typer av kontroldokument.

## Egenkontroll enligt EKOT

De mallar och exempel som ingår i EKOT avser krav som ställs på kvalitetsåtgärder i det enskilda projektet, från ett inledande offertarbete och ända fram till att garanti- och ansvarstiderna löpt ut.

# Arbetsgång för planering

---

- 1.** Bekräfta det erhållna uppdraget skriftligt direkt. Detta är särskilt viktigt när besked erhållits muntligen. Bekräftelsen kan göras med e-post. Det är lämpligt att samtidigt ge några sakuppgifter, om bemanning, starttid och bekräftelse av muntliga överenskommelser. Innan det föreligger ett skriftligt avtal bör man tänka på eventuella risker med att ta stora steg så som beställning av material.
- 2.** Säkerställ resurserna för åtagandet. Projektledare och arbetsledare bör utses, och tillgången på yrkesarbetare och viktiga resurser från leverantörer och underentreprenörer säkras.
- 3.** Upprätta projektplan.
- 4.** Upprätta kontrollprogram.
- 5.** Skicka projektplan och kontrollprogram till beställarens handläggare, med begäran om synpunkter inom 2 veckor. (t.ex)
- 6.** Gör en kvalitetspärm med försättsida och flikregister. När arbetet är avslutat ska kvalitetspärmerna arkiveras hos företaget i tio år.
- 7.** Upprätta en signaturlista över befogenheter. Ange vilka som ska ha befogenhet att underteckna kontrolldokument. Övriga som ska signera dokument kan tillföras under projektets gång.
- 8.** Gå igenom förteckningen över checklistor i företagets eller branschorganisationens mallbibliotek. Ta fram de som är relevanta i detta projekt, och anpassa dem till projektet. Ange projektnamn i dokumenthuvudet, rensa från kontrollpunkter som inte gäller här, och lägg till projektspecifika kontrollpunkter.
- 9.** Färdigställ kvalitetspärmerna med projektplan, kontrollprogram, signaturlista, aktuella checklistor och kontrollrapportformulär som svarar mot omfattningen enligt kontrollprogrammet. Komplettering av pärmerna kan göras successivt, ute på bygget, av det som är svårt att förutse.
- 10.** Stäm av vilka arbetsmiljöåtgärder som behövs i projektet. Sammanställ vilka riskmoment som det egna åtagandet innebär, och delge den som är samordningsansvarig för arbetsmiljö på arbetsplatsen, Bas-U. Vid totalentreprenader ska även Bas-P informeras.
- 11.** Meddela beställaren om kvalitetspärmerna (och eventuellt byggherren) när kvalitetspärmerna finns på arbetsplatsen.
- 12.** Uppdatera löpande vid ändringar. Under arbetets gång ska kontrollprogrammet anpassas, till ändringar i tidplan eller ÅTA-arbeten.
- 13.** Kopiera dokument av vikt. De kvalitetsdokument som verifierar avtalsenlighet kopieras och delges beställaren.

---

● **Bekräfta** ● **Säkerställ** ● **Upprätta** ● **Färdigställ** ● **Stäm av** ● **Uppdatera**

---

# Arbetsgång för att upprätta kontroller

---

1. Gå igenom och förteckna de kontroller, mätningar och provningar som är föreskrivna i den tekniska beskrivningen. Resultatet av dessa ska verifieras med egenkontroll.

2. Ange var, när och hur kontroller ska utföras. I kontrollprogrammet ska inte bara anges att kontroller ska utföras utan även var, när och hur.

3. Ange omfattning av kontrollerna. Ska allt kontrolleras eller är stickprov tillräckligt? I vilka etapper ska det göras? Ska kontrollerna ske före eller efter en viss aktivitet?

4. Ange de riskbedömningar och kontroller som följer av myndighets föreskrift. De är obligatoriska, i synnerhet om det är fråga om en totalentreprenad. Ett exempel är riskbedömning av trycksatta anordningar enligt AFS 2002:1.

5. Ta hänsyn till särskilda krav. Om avtalet på annan plats än i den tekniska beskrivningen, till exempel kontraktet eller AF-delen, anger krav på viss kontroll ska även denna planeras, utföras och slutredovisas.

6. Kontrollera där det behövs bäst! I många fall anges som beställarkrav att egenkontroll ska utföras, utan att omfattningen närmare preciseras. Planera då egenkontroll bara i de avseenden där den är meningsfull och lönsam, dvs. spar mer pengar genom färre fel än vad kontrollåtgärderna kostar. Sikta på att kontrollera där det är ny

eller rutinerad yrkesarbetare, där det är nya eller tidigare oprövade material eller monteringsätt, där ett eventuellt misstag kostar mycket att åtgärda eller där fel helt enkelt inte får förekomma.

7. Riskbedömningar och arbetsberedningar enligt kvalitets- eller miljöpolicy. Om företaget har en kvalitets- och miljöpolicy som anger att egenkontroll, riskbedömning eller arbetsberedning ska utföras i viss omfattning, är företaget bundet av detta löfte. Att lägga in viktiga riskbedömningar och arbetsberedningar stärker trovärdigheten i kvalitetssäkringen.

8. Frivilligt: Slutkontroll med fullt ansvar ökar garantiansvaret. Att planera en slutkontroll av hela åtagandet kan vara en förtroendeskapande åtgärd, särskilt i sådana fall där åtagandet är okomplicerat och där företagets kompetens är överlägset beställarens eller besiktningsmannens. Kontrollen ska då verifiera avtalsenligt resultat med fullt ansvar för både synliga och dolda fel under garantitiden. Entreprenadgarantin gäller annars bara fel som framträtt. Detta innebär att du som entreprenör ökar ditt garantiåtagande.



# Arbetsgång för utförande av egenkontrollen

(finns även i EKOT:s del "PÅ ARBETSPLATSEN")



- 1.** Egenkontroll och provning som föreskrivits i entreprenadhandlingarna
- 2.** Riskbedömning och kontroll som krävs enligt myndighetskrav om det ingår i företagets åtagande
- 3.** Egenkontroll enligt eventuell utfästelse i företagets egen kvalitets- och miljöpolicy
- 4.** Den kontroll som företaget gör internt med syfte att minimera förekomsten av fel.

Utför egenkontroll enligt punkt 1, 2 och 3. Kontrollen ska vara utförd av personer som har företagets befogenhet. Kontrollerna ska dokumenteras med kontrollrapporter eller kontrollprotokoll.

Som hjälpmedel vid egenkontroll används checklistor. Checklistorna visar vilka moment som ska kontrolleras. Varje checklista ska ha en kontrollrapport. Om antalet objekt som ska kontrolleras inte är större än att allt får plats på ett blad kan kontrollrapporten kombineras med checklisten.

Intern kontroll enligt punkt 4 utförs i den omfattning den gör nytta för att minska förekomsten av fel. Om kontrollen ska dokumenteras avgörs av företaget själv. Dokumenten är normalt interna.

Redovisa alla åtgärder direkt. Varje åtgärd enligt kontrollprogrammet ska utan dröjsmål redovisas med dokument som sätts in i kvalitetspärmen. Det är viktigt att eventuella avvikelser redovisas. Sådana kan också redovisas som fråga-svar om de avser avvikelser som entreprenören inte ansvarar för.

Upprätta slutrapport vid avslutat projekt. När projektslut eller slutbesiktning närmar sig ska en slutrapport upprättas. Slutrapporten används för att visa att det avtalade åtagandet med kvalitetsplan, miljöplan och egenkontroll är slutfört. Här är det viktigt att alla avvikelser noteras. Om kontrollprogrammet inte är fullföljt kan rapporten istället benämnas statusrapport.

---

# Allmän information om egenkontroll, dokumentation och redovisning

---

Ordet egenkontroll innebär en kontroll som utförs i den egna verksamheten, på eget ansvar, med syftet att fastslå om ett visst arbete beträffande en eller flera egenskaper uppfyller ställda krav.

Ordet "egen" syftar på det egna företaget, inte på yrkesarbetaren. Egenkontroll som krävs i en entreprenad ska verifieras med dokument. Dokumenten blir som en garantisedel som medför ansvar för företaget.

*Att en yrkesarbetare signerar att ett visst arbete är utfört har därför inte mycket med egenkontroll att göra. Att checka av det egna arbetet så att det är rätt utfört och färdigt är en naturlig del av varje arbetsmoment. Att dokumentera detta är oftast meningslöst, det blir ändå inte egenkontroll, och sådana dokument har inget värde för kunden.*

## Tänk på befogenheter och använd checklistor

Som hjälpmedel vid egenkontroll används checklistor. Där egenkontroll ska dokumenteras visar checklistorna vilka moment som har kontrollerats för varje kontrollerat objekt. I andra sammanhang utgör de helt enkelt en kom-ihåg-lista, avsedd att underlätta att inget glöms bort.

## Föreskriven egenkontroll ska dokumenteras

Dokumenterna ska utgöra verifiering av att den aktuella kontrollen är utförd, och i många fall även verifiera att det som kontrollen avser uppfyller avtalade krav. Dokumenten måste därför uppfylla en rad formella krav. Annars är de helt enkelt ogiltiga. Kraven finns listade bl a i AMA VVS & Kyl, under kod YTC.1.

De rapportmallar som redovisas i kompendiet uppfyller dessa krav om alla relevanta data är korrekt ifyllda, och rapporten är undertecknad av en person som har företagets behörighet att signera för företaget bindande dokument.

## Slutrapport och avvikelser

Slutrapporten används för att verifiera att det avtalade åtagandet med kvalitetsplan, miljöplan och egenkontroll är slutfört. Här är det viktigt att alla avvikelser noteras.

En separat mall för avvikelserrapport finns att användas där alla avvikelser inte får plats på andra protokoll. Slutligen finns en mall för att anmäla och verifiera att besiktningsanmärkningar är avhjälpda.

---

## Kvalitets pärmen

---

En kvalitetspärm (eller motsvarande i digitalt format) ska upprättas. Den förvaras på arbetsplatskontoret, så att beställaren, byggherren, den kontrollansvarige med flera, kan ha kontinuerlig insyn i det utförda kvalitetsarbetet. I pärmen ska det finnas projektplan, kontrollprogram, signaturlista och aktuella checklistor. Övriga dokument enligt nedan sätts in under arbetets gång.

Kvalitets pärmen ska i tillämpliga delar innehålla:

- 1.** En projektplan, med övergripande uppgifter.
- 2.** Ett kontrollprogram, med planering av de riskbedömningar, arbetsberedningar och kontrollmoment som följer av företagets interna krav, samhälls krav och beställarkrav.
- 3.** En signaturlista som anger befogenheter.
- 4.** Checklistor, som hjälpmedel för kontrollaktiviteter, riskbedömningar och arbetsberedningar.
- 5.** Kontrollrapporter, som redovisar kontrollens resultat och eventuella avvikelser.
- 6.** Kontrollprotokoll, som redovisar mätresultat och liknande där så krävs.
- 7.** En slutrapport, som redovisas vid uppdragsslut. I den omfattning som framgår av avtalet eller av företagets policy kan delar av rapporten utgöra utfästelser att ett visst arbete uppfyller avtalade krav. Detta innebär ett utökat ansvar och att besiktningsinsatsen kan minskas i det avseendet.
- 8.** Monteringsanvisningar, typgodkännanden och andra produktgodkännanden som kan behövas för att styrka det avtalsenliga utförandet.



Förslag på förstasida och  
innehållsförteckning i  
kvalitetspärmen

# Kvalitetspärm för projekt XXXX

---

- 1. Projektplan (kvalitets- och miljöplan)
- 2. Kontrollprogram
- 3. Signaturlista
- 4. Egenkontroll  
Checklistor och kontrollrapporter
- 5. Riskbedömning/Arbetsberedning
- 6. Besiktningar
- 7. Övriga handlingar  
Montageanvisningar etc.
- 8. Övrigt

Upprättad/reviderad  
20xx-xx-xx

Plats för företagets logotype



# Kvalitets- och miljöpolicy

---

## **Kvalitets- och miljöpolicy är en del av företagspresentationen**

Kvalitets- och miljöpolicy kan med fördel vara utformad som en folder, gärna utformad som en företagspresentation eller del av en sådan och kan användas bland annat som bilaga till anbud. Den ska sammanfatta företagets generella åtagande i fråga om kvalitets- och miljöstyrning, och på det sättet utgöra ett konkurrensmedel vid sidan av pris och andra bedömningsgrunder vid upphandling.

Kvalitets- och miljöpolicy ska vara konkret och i möjlig mån befriad från tomma ord och till intet förpliktande löften. Inget hindrar att den tas fram i flera versioner så att den passar arbetet. Den ska förstås finnas på företagets hemsida.

På nästa sida ges exempel på en företagspresentation med åtföljande kvalitets- och miljöpolicy.



Exempel på  
företagspresentation

Plats för företagets namn, adress  
och logotyp

## FÖRETAGSPRESENTATION

Olssons Rör AB är sedan 1987 verksamt lokalt i Medelstad med omnejd, med alla i branschen förekommande arbeten. Vi har två specialistområden, dels installationer till ortens livsmedelsindustrier, och dels fastighetsuppvärmning med värmepumpar eller pellets pannor. Vi har en utbyggd serviceverksamhet som inkluderar viss jour. Företaget är auktoriserat av VVS Företagen och innehar behörighet för Säker Vatteninstallation. Vi har kreditvärdering enligt AAA.

### Vår kvalitetspolicy

Vår policy är starkt inriktad på att kunden ska ha fullt förtroende på att vårt åtagande genomförs och överlämnas helt enligt avtalade krav, och så långt möjligt även enligt förväntningar från vår kund, liksom från byggherren och brukaren. Vi uppfyller detta genom att vi tillämpar det av branschorganisationen framtagna kvalitetssystemet QS Installation i varje projekt där inte annat avtalats. Detta innebär bland annat att:

- kvalitetssäkrande åtgärder planeras i detalj innan arbetet påbörjas
- riskbedömning utförs inledningsvis (Vad kan gå fel, hur eliminerar vi det?)
- riskbedömningar, arbetsberedningar och egenkontroller utförs och dokumenteras enligt av oss upprättat kontrollprogram, där beställarens krav är inarbetade
- avvikelser från avtalade, underförstådda och förväntade krav redovisas öppet och kontinuerligt, med förslag till åtgärder
- kontrollprogrammet redovisas i fullföljt skick tillsammans med bestyrkande dokument i samband med slutbesiktning och avlämnande
- det i avtalad omfattning lämnas verifierande dokument om avtalsenlighet, som utgör garantier och som avses ersätta besiktning i tillämpliga delar.
- Samma krav ställs på våra leverantörer och underentreprenörer som de vi själva är bundna av.

### Vår miljöpolicy

I våra projekt förbinder vi oss, om inte annat avtalats, att

- Anpassa företagets miljöplan till projektet, genom att inarbeta aktuella aktiviteter i kontrollplanen
- I kontrollplanen inarbeta åtaganden enligt den miljöplan som redovisats av vår beställare
- följa de miljö- och arbetsmiljökrav som följer av författning och föreskrifter
- följa Kretsloppsrådets riktlinjer om avfallshantering och byggvarudeklarationer
- för beställaren redovisa påträffade avvikelser från miljöplanens krav och förväntningar
- upprätta arbetsmiljöplan i de fall vårt åtagande innebär krav på detta, och att följa denna
- inom ramen för vårt åtagande följa den arbetsmiljöplan som redovisats av vår beställare
- ställa samma krav på våra leverantörer och underentreprenörer som de vi själva har utfäst oss

I vår organisation omhändertar vi miljöaspekter genom att

- vid årliga genomgångar i företagsledningen verka för ständig förbättring av miljöarbetet
- årligen aktualisera företagets miljöplan, med beaktande av riktlinjer från Kretsloppsrådet och deras riktlinjer för miljöplan
- fortlöpande hålla all personal informerad och fortbildad om regler och praxis inom miljöområdet och om arbetsmiljö inom vår bransch
- sträva efter en hög ambitionsnivå i företagets verksamhet och organisation när det gäller miljöaspekter, särskilt inom områdena transporter, materialval och hantering av restprodukter och farligt avfall.

Plats för Kontaktuppgifter: Namn, adress, telefonnummer, mejladresser, webbadress etc...

---

# Egenkontrollen – på arbetsplatsen

---

## Arbetsgång genomförande

1. Egenkontroll och provning som föreskrivits i entreprenadhandlingarna
2. Riskbedömning och kontroll som krävs enligt myndighetskrav om det ingår i företagets åtagande
3. Egenkontroll enligt eventuell utfästelse i företagets egen kvalitets- och miljöpolicy
4. Den kontroll som företaget gör internt med syfte att minimera förekomsten av fel.

Utför egenkontroll enligt punkt 1, 2 och 3.

Kontrollen ska vara utförd av personer som har företagets befogenhet. Kontrollerna ska dokumenteras med kontrollrapporter eller kontrollprotokoll.

Som hjälpmedel vid egenkontroll används checklistor. Checklistorna visar vilka moment som ska kontrolleras. Varje checklista ska ha en kontrollrapport. Om antalet objekt som ska kontrolleras inte är större än att allt får plats på ett blad kan kontrollrapporten kombineras med checklisten.

Intern kontroll enligt punkt 4 utförs i den omfattning den gör nytta för att minska förekomsten av fel. Om kontrollen ska dokumenteras avgörs av företaget själv. Dokumenten är normalt interna.

Redovisa alla åtgärder direkt. Varje åtgärd enligt kontrollprogrammet ska utan dröjsmål redovisas med dokument som sätts in i kvalitets pärmen. Det är viktigt att eventuella avvikelser redovisas. Sådana kan också redovisas som fråga-svar om de avser avvikelser som entreprenören inte ansvarar för.

Upprätta slutrapport vid avslutat projekt. När projektslut eller slutbesiktning närmar sig ska en slutrapport upprättas. Slutrapporten används för att visa att det avtalade åtagandet med kvalitetsplan, miljöplan och egenkontroll är slutfört. Här är det viktigt att alla avvikelser noteras. Om kontrollprogrammet inte är fullföljt kan rapporten istället benämnas statusrapport



# Egenkontrollens BAS-dokument


Egenkontrollen baseras på dokument. Man skiljer på styrande respektive redovisande dokument.

*Styrande dokument* är sådana som används vid kontrollåtgärderna. Det kan vara hjälpmedel i form av montageanvisningar, branschregler och vägledningar, ofta utformade som checklistor, men också kontrollprogram och liknande. De checklistor som finns i EKOT är exempel på styrande dokument. Även AMA-publikationerna och VVS Företagens Teknikhandbok kan räknas till denna kategori.

*Redovisande dokument* är kontrollrapporter, kontrollprotokoll, intyg enligt EKOT samt avvikelserapporter.

Om de kontrollrapporter som finns nederst på varje checklista används blir listan även ett redovisande dokument när denna del har fyllts i. (Kontrollrapport kan lika gärna utföras som ett separat dokument, t ex när både checklista och kontrollrapport inte får plats på samma blad.)

Innan mallarna används i projekt ska de anpassas till företaget, genom att kompletteras med logotyp och anpassas till företagets utbud av produkter och tjänster.

**Kvalitetssäkring**  
**Checklista Kanalisering** 

Företags namn och adress: \_\_\_\_\_

Projekt: \_\_\_\_\_ Åtagande: \_\_\_\_\_ Upprättad/reviderad  
20xx-xx-xx  
20xx-xx-xx

Pos	Kontrollpunkt för varje objekt	Krav, referens	Noteringar, övriga krav, hänvisningar
1	Utfört enligt ritning	Ritning	
2	Utfört enligt beskrivning	Beskrivning	
3	Kanalen torr, ren		
4	Tättestkontroll klar		
5	Upphängning OK		
6	Plötsbehov uppfyllt		
7	Rätt isoleringsmaterial	Beskrivning	
8	Rätt brandklass		
9	Fogning (näsning, tätning)	Monteringsanvisningar	
10	Stiftning/spiralledning	Monteringsanvisningar	
11	Anslutning mot vägg/ryg	Monteringsanvisningar	
12	Öskad vid slutkontroll		

**Kvalitetssäkring**  
**Avvikelse rapport extra arbeten** 

Projekt.nr \_\_\_\_\_ Projektnamn/ort \_\_\_\_\_ Beställare \_\_\_\_\_ Datum  
20xx-xx-xx

Projektleddare \_\_\_\_\_ Produktionsledare \_\_\_\_\_ Kvalitetsansvarig \_\_\_\_\_ Upprättad av \_\_\_\_\_

Bygget: \_\_\_\_\_ Arbivet: \_\_\_\_\_

Åvisering - fråga/svar - avvikelse \_\_\_\_\_

Skal för det tillkommande \_\_\_\_\_

Konsekvens \_\_\_\_\_

Åtgärdsförslag \_\_\_\_\_

Ågälden medför en kostnad  
 Inga kostnader för ågälden  
 Ågälden medför en avsevärd kostnad

Tillkommande kostnad: \_\_\_\_\_  
Använda kostnad: \_\_\_\_\_

Underrättelse till: \_\_\_\_\_ Datum: 20xx-xx-xx \_\_\_\_\_ Signatur: \_\_\_\_\_

**Kvalitetssäkring**  
**Slutrapport/statusrapport** 

Företags namn och adress: \_\_\_\_\_

Projekt: \_\_\_\_\_ Åtagande: \_\_\_\_\_ Upprättad/reviderad  
20xx-xx-xx  
20xx-xx-xx

Härmed intygas, inför skadeståndsbildning för entreprenören, att kvalitetsplanen för anläggningen är fullgjord.  
Avvikelse angår här redan, eller i bifogad avvikelserapport.  
Egenkontroll, provning och verifiering är dokumenterad enligt följande, i separat kvalitetsplan.

Dokument	Antal blad	Datum (senast rev.)

Avvikelse: Här redan i bifogad avvikelserapport/ anges en sammanfattning av resultat som avviker från avtalet eller förväntat, eller kontrollmoment som inte är utförda.

Pos	Objekt	Avvikelse	Orsak/Åtgärd	Anmärkingar
1				
2				
3				
4				

Övriga noteringar: \_\_\_\_\_

Vi kan utföra en slutkontroll av hela det Åtagande, och kan därför intyga att det uppfyller avtalade krav, med undantag för avvikelserna ovan. Detta intygande kan emellertid bestå som:

Namnteckning av behörig undertecknare: \_\_\_\_\_





---

**IF och SIS AB, Box 171 54, 104 62 STOCKHOLM**