

Hans Severinson

# FASTIGHETSSEKTORNS **EGENKONTROLL**

Handbok med mallar och checklistor



svenskbyggjänst

Förlag och distribution  
AB Svensk Byggtjänst  
113 87 Stockholm  
Telefon 08-457 10 00  
www.byggtjanst.se

Tidigare publikationer utgivna av Svensk Byggtjänst där Hans Severinson medverkat:

Byggvägledning 7. Ventilation. Utg 5, 2015

Dokumentation i Entreprenader, 2014

Byggsektorns egenkontroll, 2014

Instruktioner för drift och underhåll – Branschstandard, 2010

BKK:s handledning för entreprenadbesiktning enligt AB 04 och ABT 06, 2009

Besiktningens guide till fortlöpande besiktning, 2000

Utredare för områdena märkning, kontroll och dokumentation inför utgivningen av  
AMA VVS & Kyl 09

På andra förlag:

Att upphandla relining, 2013

INSTEK, 2012

Trovärdig egenkontroll, 2009

CE-märkning av installationer i fastigheter, 1999 och 2001

© 2015 AB Svensk Byggtjänst och författaren

Redaktör: Eva Eneström Schmied

Omslag: Beate Pytz

Grafisk form: Beate Pytz

Tryck: Norra Skåne Offset AB, Hässleholm

ISBN 978-91-7333-715-1

# FÖRORD

Boken Trovärdig egenkontroll, resultat av ett projekt inom dåvarande Rådet för byggkvalitet, BQR, utkom 2009 med undertecknad som utredare och författare. Med den boken har ett flertal tidigare diffusa frågor om kvalitetssäkring inom byggsektorn blivit klarlagda, särskilt när det gäller åtaganden för projektörer och entreprenörer. En uppföljande bok, Byggsektorns egenkontroll, gavs ut 2014. I denna har erfarenheter från tillämpningen av den tidigare boken tillvaratagits, och komplettering har skett om byggherrens åligganden enligt den nya plan- och bygglagen och mycket annat.

Under dessa år har kraven på fastighetsägare av skilda slag att systematiskt planera och kontrollera sin verksamhet vuxit sig allt starkare. Det har skett genom ändringar i arbetsmiljölagen, miljöbalken och flera andra författningar, och genom ett gradvis ändrat synsätt i samhället.

Föreliggande handbok är den första i sitt slag, och ger en heltäckande bild över vad en fastighetsägare har att tänka på när det gäller åtgärder med planering och kontroll. Handboken redovisar vilka krav som ställs, och hur kraven lämpligen uppfylls inom skilda typer av förvaltningar. Genom ett stort antal checklistor och mallar ger boken god vägledning och kan ses som en tidsbesparande praktisk hjälpreda. Dessa dokument hålls fritt tillgängliga digitalt på [www.byggtjanst.se](http://www.byggtjanst.se). Budskapet och hjälpmedlen i boken är tillämpliga för alla slag av fastighetsförvaltningar, från den minsta bostadsrättsföreningen till de största bostads-, lokal- och anläggningsförvaltarna.

Det är min förhoppning att boken ska bidra till ökad kundnytta och goodwill för hela fastighetsbranschen samt bättre hälsa och säkerhet för alla deras hyresgäster och övriga nyttjare, det vill säga för var och en av oss.

Stockholm i maj 2015

*Hans Severinson*

# INNEHÅLL

<b>FÖRORD</b>	<b>3</b>
<b>ALLMÄNT</b>	<b>7</b>
Detta är egenkontroll	7
Skäl till egenkontroll	8
Ansvar för egenkontroll	8
<b>OLIKA SLAG AV EGENKONTROLL</b>	<b>9</b>
Egen kvalitets- och miljöplan	9
Brandskydd	9
Miljö och hälsa	11
Arbetsmiljö	12
Energianvändning	13
Teknisk drift	14
Underhåll	14
Fastighetsekonomi	15
Socialt ansvar	16
Byggprojekt	16
Uthyrning	17
Kontroll av köpta tjänster	17
<b>VAD SOM KRÄVS VID FÖRVALTNING</b>	<b>18</b>
Bostäder – hyresrätt	18
Bostäder – bostadsrätt	22
Kontorslokaler	25
Skolor och förskolor	29
Vårdlokaler	31
<b>MALLAR OCH EXEMPEL</b>	<b>33</b>
Kvalitets- och miljöplan – Fastighetsförvaltning	34
Kontrollprogram – Fastighetsförvaltning bostäder bostadsrätt	35
Kontrollprogram – Fastighetsförvaltning bostäder hyresrätt	36
Kontrollprogram – Fastighetsförvaltning lokaler	37
Avvikelse rapport	38
Underhållsplan	39
Energiuppföljning	40
<b>CHECKLISTOR</b>	<b>41</b>
Checklista 1 Brandskydd, bostäder, kontor m m	42
Checklista 2 Brandskydd, skolor, förskolor	43
Checklista 3 Brandskydd, publika lokaler, vårdlokaler m m	44

Checklista 4	Miljö och hälsa – bostäder	45
Checklista 5	Miljö och hälsa – kontor m m	46
Checklista 6	Miljö och hälsa – skolor, förskolor	47
Checklista 7	Miljö och hälsa – vårdlokaler	48
Checklista 8	Arbetsmiljö – bostäder	49
Checklista 9	Arbetsmiljö – lokaler	50
Checklista 10	Energianvändning – bostäder	51
Checklista 11	Energianvändning – lokaler	52
Checklista 12	Teknisk drift	53
Checklista 13	Tekniskt underhåll	54
Checklista 14	Fastighetsekonomi	55
Checklista 15	Socialt ansvar – bostäder	56
Checklista 16	Byggprojekt	57
Checklista 17	Uthyrning	58
Checklista 18	Köpta tjänster	59
<b>LITTERATUR</b>		<b>61</b>
	Lagar och förordningar	61
	Föreskrifter och allmänna råd i utdrag	61
	Arbetsmiljö	62
	Energianvändning	62
	Övriga föreskrifter	62
	Standarder	62
	Övrig litteratur	63
<b>WEBBADRESSER</b>		<b>63</b>

# ALLMÄNT

## Detta är egenkontroll

Definitionen på *egenkontroll* är ”undersökning som utförs i egen verksamhet, på eget ansvar, för att fastslå om ett objekt beträffande en eller flera egenskaper fyller givna krav” (TNC 95).

Krav på att fastighetssektorn ska utföra och kunna redovisa egenkontroll har i huvudsak uppkommit först under de senaste decennierna. Det är i första hand fråga om krav enligt författningar, som arbetsmiljölagen, miljöbalken m fl. Fastighetsbolag som inför och låter certifiera ledningssystem, för t ex kvalitet, miljö, energi eller arbetsmiljö, behöver dokumenterade rutiner för kontroll inom respektive område. Även ur ett allmänt kvalitetsperspektiv finns en strävan hos företag och organisationer att genom förlöpande intern kontroll minska riskerna för missnöje och klagomål från sina intressenter (ägare, kunder, samhället, media m fl). Det är alltså ofta fråga om ett slags riskhantering.

En vanlig föreställning är att egenkontroll är en kontroll som utförs när ett arbete är avslutat, av den person som utfört arbetet ifråga. Enligt definitionen ovan är det i stället verksamheten som är subjektet. Det är således verksamhetsledningen som ska avgöra vad som ska kontrolleras och av vem (den som utfört ett arbete, dennes chef, en extern funktion eller ett anmält organ eller liknande), liksom om åtgärden ska dokumenteras och vilka som ska delges dokumentationen.

► **Ett gemensamt krav för så gott som all egenkontroll är att den ska vara dokumenterad. Organisationen ska med dokument redovisa att verksamheten följer de regler och förväntningar som det finns krav på att upprätthålla och att kontrollera internt. Om en myndighet, en kvalitetsrevision eller liknande efterfrågar en krävd egenkontroll, och en sådan då inte kan uppvisas, betraktas det som en avvikelse från det aktuella kravet och inte bara som ett saknat dokument. Skadan är då redan skedd, även om en förnyad kontroll visar att ingen avvikelse förelåg.**

Egenkontroll är ett begrepp inom kvalitetssäkring. Dokument om kvalitetssäkring kan delas in i två slag; *styrande* respektive *redovisande* dokument. En instruktion, mall eller checklista för egenkontroll är exempel på ett styrande dokument. I enklare fall kan det vara tillräckligt att ett sådant redovisas för att klargöra för en myndighet, kvalitetsrevisor e d att det finns en kontrollrutin.

I övriga fall förutsätts att själva uppfyllandet av de krav som anges i det styrande dokumentet verifieras. Det kan ske genom avprickning av en checklista, genom en kontrollrapport eller på annat sätt, kompletterat med att de eventuella avvikelser som identifierats vid kontrollen ifråga anges. Om dokumentet utöver att intyga att en viss kontroll är utförd dessutom, med bindande verkan, ska intyga att objektet är i överensstämmelse med givna krav, ställs särskilda krav på dokumentet, bl a att det är undertecknat av en behörig person inom verksamheten.

## Skäl till egenkontroll

Krav eller förväntan på egenkontroll finns inom många olika områden, vilket kommer att visas i följande avsnitt. I vissa fall är det fråga om rena lagkrav, i andra fall krav med viss grad av valbarhet, och i ytterligare fall krav till följd av interna policykrav eller rutiner för att förhindra att det som inte får hända verkligen händer.

Att införa rutiner för egenkontroll ska i normala fall inte ses som en tidskrävande pålaga, utan som ett tidsbesparande hjälpmedel för organisationen att uppfylla alla sina förpliktelser utan att bli kritiserad eller drabbad av försämrade relationer. ► **Egenkontroll görs "före", dvs för att förebygga det som annars skulle ha blivit en störning i verksamheten.** Den här skriften är inriktad på att kortfattat ge motiven för olika slag av egenkontroll, samt att tillhandahålla ett antal mallar och checklistor för att införa och upprätthålla sådana rutiner, anpassade till de vanligast förekommande organisationsformerna för fastighetsförvaltning. Mallarna och checklistorna finns även tillgängliga digitalt och kan fritt användas eller vidareutvecklas.

## Ansvar för egenkontroll

Redan av definitionen på egenkontroll framgår att det är verksamheten själv som har det fulla ansvaret för att alla krav på verksamheten uppfylls. I många fall är den fortlöpande egenkontrollen och dess dokument det förfarande som verksamhetens ledning beslutar som arbetssätt för att bekräfta verksamhetsmålen avseende praktiska resultat, kvalitet, miljö osv. ► **Att besluta, införa och upprätthålla en lämpligt avvägd egenkontroll är således en ledningsfråga, liksom att besluta om de kontrollrutiner och den avvikelshantering m m som behövs.**

Troligen är det få åligganden med egenkontroll som i praktiken genomförs av företagets vd eller organisationens ledningsgrupp. Det innebär att de här arbetsuppgifterna bör delegeras. Vem är då lämpligast att genomföra detta? I allmänhet är den person lämpligast som blir utpekad om en händelse, en anmärkning eller en reklamation inträffar till följd av att egenkontroll inte utförts. I förekommande fall bör denne ges mandat eller fullmakt att utföra dessa åligganden, samt att rapportera till ledningen. Förslag till former för delegering och rapportering framgår av exemplen.

Företagets namn och adress, logotyp	<b>KONTROLLPROGRAM</b> <b>Fastighetsförvaltning bostäder – hyresrätt</b>	Period <b>2015</b>
Objekt: <b>Kv Semlan 10 Nystad</b>	Art.: <b>Flerbostadshus, 12 byggnader, 144 lgh</b>	Upprättad/reviderad: 20xx-xx-xx

Pos	Kategori	Aktivitet	Tid/intervall	Hjälpmedel	Dokument	Kvittens
1	Kvalitets- och miljöplan	Upprätta, revidera	Årligen jan	Mall	Mall	
2	Kvalitets- och miljöplan	Extern revision (om certifierad)	Årligen	ISO 9001 ISO 14001	Revisionsrapport	
3	Brandskydd	Veckovis kontroll Brandsyn	Vecka Årligen feb	Checklista 1 Checklista 1	Inget Prickas av	
4	Miljö och hälsa	Miljökontroll	Årligen mars	Checklista 4	Prickas av	
5	Arbetsmiljö	Kontroll inför arbete Arbetsmiljörund	Vid arbete Årligen april	Checklista 8 Checklista 8	Prickas av Prickas av	
6	Energianvändning	Avstämning Sammanställning	Varje månad Årligen maj	Checklista 10 Checklista 10	För liggare Energirapport	
7	Teknisk drift	Driftrond	Varje vecka Varje kvartal	Checklista 12 Checklista 12	Inget Prickas av	
8	Underhåll	Inventering	Årligen dec	Checklista 13	UH-plan	
9	Fastighetsekonomi	Attest verifikationer Kontroll reskontra Periodbokslut Avst lgh-förteckning	Löpande Varje månad Varje kvartal Årligen jan	Checklista 14 Checklista 14 Checklista 14 Checklista 14	Avv-rapport Resultat o balans kontrolluppgift	
10	Socialt ansvar	Socialt ansvarstagande	Årligen okt	Checklista 15	Avvikelserapport	
11	Byggprojekt	Upphandling Slutbesiktning	Vid behov Vid projektslut	Checklista 16 Byggsektorns egenkontroll		
12	Uthyrning	Inventering lgh	Vid hg-byte	Checklista 17		
13	Köpta tjänster	Före attest Kontroll av avtal	Vid inköp Årligen sep	Checklista 18 Checklista 18		
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



Företagets namn och adress, logotyp	<b>CHECKLISTA 1</b> <b>Brandskydd – bostäder, kontor m m</b>	Period <b>2015</b>
Objekt: <b>Kv Semlan 10 Nystad</b>	Art.: <b>Flerbostadshus, 12 byggnader, 144 lgh</b>	Upprättad/reviderad: 20xx-xx-xx

Veckovis kontroll av brandskyddet				
Pos	Kontrollpunkt	Krav, detaljanvisning	Utförs av	Slutfört Datum/sign
1	Utrymnings säkerhet	Trapphus, dörrar, belysning		
2	Brännbart material	Ej i trapphus eller mot fasad		
3	Framkomlighet	För räddningstjänsten i tillfartsvägar		
4				

Årlig brandsyn				
Pos	Kontrollpunkt	Krav, detaljanvisning	Utförs av	Slutfört Datum/sign
5	Brandlarm	Återkommande besiktning	Ackrediterat organ	
6	Utrymningslarm	Återkommande besiktning	Ackrediterat organ	
7	Sprinkler	Återkommande besiktning	Ackrediterat organ	
8	Hissar	Kontroll av funktion vid brand	Vid hissbesiktning	
9	Eldstäder, rökkanaler	Sotarkontroll (normalt vart fjärde år)	Sotningstjänsten	
10	Elsäkerhet	Sakkunnig kontroll i gemensamma ytor (vart fjärde år)	Elsakkunnig	
11	Skyddsrum	Kontroll av skyddsskick	Fastighetsansvarig	
12	Röschakt, rökluckor	Funktionskontroll	Fastighetsansvarig	
13	Ventilation	Funktionskontroll rök- och brandfunktion	Fastighetsansvarig	
14	Underhållsplan brandskydd	Kolla och utför enligt underhållsplan i brandskyddsbeskrivningen	Fastighetsansvarig	
15	Garage	Brandsyn, brännbart, nödbelysning m m	Fastighetsansvarig	
16	Skyddsronnd brand	Trapphus, källare, vind, tomt	Fastighetsansvarig	
17	Portar, dörrar	Kontroll dörrstängare och utrymnings-skyltar	Fastighetsansvarig	
18	Stigarledning	Kontroll av ventiler och märkning	Fastighetsansvarig	
19	Låsning, koder	Ej tillträde för obehöriga	Fastighetsansvarig	
20	Brandskyddsansvarig	Delegering	Ägare/styrelse	
21				
22				
23				
24				
25				
26				