

## **SAMORDNINGSMÖTE**

Samordningsmöten hålls med de entreprenörer som är aktiva i projektet med syfte att samordna olika arbetsuppgifter. Mötet hålls normalt varannan vecka eller vid behov, beroende på i vilken fas projektet befinner sig. Samordningsansvaret avhandlas i skrivet kontrakt och framgår av de allmänna föreskrifterna för kontraktet för projektet, i AF-delen.

Samordningsmöten hålls kontinuerligt under planeringsstadiet och agendan för detta möte är projektspecifikt och projekt eller så sätter samordningsansvarig upp agendan för dessa möten och dokumenterar dessa.

Samordningsmöten hålls under hela entreprenadtiden.

PROJEKTPLAN

Stambyte / EI-installation

<Projektnamn>

Datum:

Datum:

-----

-----

Underskrift projektägare

Underskrift projektledare

-----

-----

Namnförtydligande

Namnförtydligande

INNEHÅLL

<b>SAMORDNINGSMÖTE</b> .....	<b>1</b>
<b>1 GRUNDLÄGGANDE INFORMATION</b> .....	<b>5</b>
1.1 BAKGRUND .....	5
1.2 SYFTE .....	5
1.3 PROJEKTSTYRNING .....	5
1.4 PROJEKTÄGARE.....	5
1.5 INTRESSEENTER .....	5
<b>2 MÅL</b> .....	<b>5</b>
2.1 EFFEKTMÅL .....	5
2.2 PROJEKTMÅL .....	5
2.3 FINANSIERING.....	6
<b>3 OMFATTNING OCH LEVERANSER</b> .....	<b>6</b>
3.1 ÖVERGRIPANDE .....	6
3.2 DELLEVERANSER .....	6
3.3 AVGRÄNSNINGAR .....	6
<b>4 KOPPLINGAR TILL ANDRA PROJEKT OCH VERKSAMHETER</b> .....	<b>7</b>
4.1 BEROENDEN.....	7
<b>5 PLANER</b> .....	<b>7</b>
5.1 TIDPLAN .....	7
5.2 KOMMUNIKATIONSPLAN .....	8
5.2.1 Projektintern kommunikation .....	8
5.2.2 Kommunikation internt.....	8
5.2.3 Extern kommunikation.....	8
5.3 MILJÖPLAN .....	8
5.4 ARBETSMILJÖPLAN .....	8
5.5 KVALITETSPLAN .....	8
5.5.1 Kvalitetssäkring av externa leverantörer .....	8
5.5.2 Granskningar och bedömningar.....	8
<b>6 ORGANISATION</b> .....	<b>10</b>
6.1 ORGANISATIONSPLAN .....	10
6.2 ROLLER, ANSVAR OCH BEFOGENHETER .....	10
6.3 RESURSER.....	10
6.3.1 Interna projektresurser.....	10
6.3.2 Externa resurser/kontakter.....	10
<b>7 PROJEKTRUTINER</b> .....	<b>11</b>
7.1 SÄKERHET .....	11
<b>8 RISKER OCH MÖJLIGHETER</b> .....	<b>11</b>
<b>9 EKONOMI</b> .....	<b>11</b>
9.1 KALKYL & BUDGET.....	11
9.2 EKONOMISK UPPFÖLJNING OCH PROGNOSEER .....	11
9.3 ÖVERLÄMNING .....	12
9.3.1 Överlämning till mottagare .....	12
9.3.2 Överlämning till annan projektledare .....	12
9.3.3 Överlämning av erfarenheter .....	12
<b>10 PROJEKTAVSLUT</b> .....	<b>12</b>
<b>REFERENSER OCH BILAGOR</b> .....	<b>12</b>
<b>FÖR OCH FÄRDIGANMÄLAN</b> .....	<b>13</b>

## PLANERING ALLA DOKUMENT

<b>BAS-P BAS-U .....</b>	<b>14</b>
BAS-P OCH BAS-U.....	14
BAS-P 14	
BAS-U 14	
<b>EKONOMIHANTERING.....</b>	<b>16</b>
<b>KOMMUNIKATIONSPLAN .....</b>	<b>17</b>
<b>ÄTA – HUR HANTERA .....</b>	<b>18</b>
<b>HINDER STÖRNING – HUR HANTERA .....</b>	<b>19</b>
<b>EGENKONTROLLER.....</b>	<b>20</b>
VARFÖR EGENKONTROLL?.....	20
<b>UE - AVTAL .....</b>	<b>21</b>
<b>MATERIALHANTERING .....</b>	<b>22</b>
<b>SÄKERHET .....</b>	<b>23</b>
<b>BYGGLÅS .....</b>	<b>24</b>
<b>HYRESGÄSTDIALOG.....</b>	<b>25</b>
<b>SOCIALA MEDIER .....</b>	<b>26</b>
<b>INFORMATIONSTAVLA.....</b>	<b>27</b>
<b>TILLFÄLLIGA LÖSNINGAR.....</b>	<b>28</b>
<b>ARBETSMILJÖ .....</b>	<b>29</b>

# 1 Grundläggande information

## 1.1 Bakgrund

Ge en kort beskrivning av bakgrunden till projektet.

## 1.2 Syfte

Beskriv den effekt som förväntas uppnås vid ett genomförande.

## 1.3 Projektstyrning

Beskriv hur projektet ska styras och statusrapporteras.

## 1.4 Projektägare

Ange vem som är projektägare/beställare.

## 1.5 Intressenter

Upprätta och bifoga en intressentanalys (XXX.doc)

Exempelvis huvudbeställare, kringliggande föreningar eller företag mfl.

Sådana som på något sätt blir påverkade av projektet

# 2 Mål

## 2.1 Effektmål

Effektmål skall beskriva nyttan av att genomföra projektet och kan beskriva ett önskat läge.

Det är viktigt att följa upp effektmålen efter att projektet avslutats. Därför är det viktigt att dokumentera hur effektmålen ska följas upp och av vem.

## 2.2 Projekt mål

Projekt mål bör vara "SMART"

Specifikt      Väl definierat och kan ej misstolkas

Mätbart        Kan uttryckas i mätbara storheter

Accepterat	Betydelsen av målen är kända och accepterad av projektledningen
Realistiskt	Nåbart samt inom projektets mandat och påverkansmöjlighet
Tidsatt	Sluttidpunkt fastställd

Projekt mål uttrycker inte förhoppningar!

Projekt målet kan innehålla punkter som exempelvis:

Projektet innebär att genomföra stambyte i 24 lägenheter. Arbetet ska vara klart december 2019 till en kostnad av ???SEK

Förutsättningar

### 2.3 Finansiering

Stambytet är upphandlat av XXX och finansieras av XXX.

## 3 Omfattning och leveranser

### 3.1 Övergripande

[För att kunna få en bild av projektets omfattning och undvika oklarheter i framtiden om projektets ambitionsnivå behövs en specificering av vad som ska ingå. Baserat på målbeskrivning beskrivs projektets huvudleveranser inklusive kvantifiering.]

### 3.2 Delleveranser

[Beskrivningen av leveranser kompletteras och detaljeras vid behov med beskrivning av eventuella tidsmässiga, tekniska eller andra uppdelningar i delleveranser.]

### 3.3 Avgränsningar

[Om andra projekt utför aktiviteter som delvis befinner sig inom projektets ramar måste en tydlig ansvarsfördelning göras. Ansvarsfördelningen kan beskrivas med tyngden på vad projektet inte kommer att ansvara för. Kopplingar till andra projekt och verksamheter beskrivs närmare i kapitel 5]

*Exempel:*

*Projektet ansvarar inte för kostnader relaterade till ???*

## 4 Kopplingar till andra projekt och verksamheter

[Beskriv de beroenden som krävs för att projektet skall kunna nå sina mål. Varje beroende ska avtalas/överenskommas med den aktuella parten i samband med att projektplanen godkänns.]

### 4.1 Beroenden

[Beskriv beroendeleveransen och på vilket sätt projektet är beroende av aktuell leverans.

Beskriv också eventuellt överlämnande och villkor för acceptans.

Om beroendet innebär en leverans som skall betalas, så skall kostnaden redovisas.

Ange vilket projekt eller vilken part som skall leverera erforderliga underlag för beroendeleveransen.

Beskriv ansvar för samordning av planering, projekteringsledning, tider, praktiska genomförandefrågor m.m.]

## 5 Planer

[Bifoga de olika projektplanerna och kommentera dem (om nödvändigt) under följande rubriker eller infoga informationen direkt i dokumentet.]

### 5.1 Tidplan

Tidpunkter för beslutspunkter och milstolpar är följande:

Beslutspunkter och Milstolpar	Datum	Ansvarig
Start projektplanering	20xx-xx-xx	PL
BP 2 Projektstart	20xx-xx-xx	Projektägare
Milstolpe: Godkänd projektplan	20xx-xx-xx	PL
BP 3.x Upphandling projektering	20xx-xx-xx	Enligt delegation
BP 3.x Antagande anbud, projektering	20xx-xx-xx	Enligt delegation
BP 3.x Upphandling produktion	20xx-xx-xx	Enligt delegation
BP 3.7 Antagande anbud, produktion	20xx-xx-xx	Enligt delegation
Milstolpe: Överlämning till förvaltning / drift	20xx-xx-xx	PL
BP 4 Starta projektavslut	20xx-xx-xx	Projektägare
BP 5 Godkänna avslut	20xx-xx-xx	Projektägare

## 5.2 Kommunikationsplan

### 5.2.1 Projektintern kommunikation

[Redogör för kommunikation och rapportering inom projektet. Specificera hur ofta man ska rapportera, vilken typ av rapportering som bör göras och vilka möten som ska hållas och hur ofta. Ta med minst följande punkter:

- Projektmöten och mötesprotokoll.
- Uppföljningsrapporter.
- Dokumentlagring.
- Tillgång till dokumentation för projektets parter.]

### 5.2.2 Kommunikation internt

[Beskriv hur projektet ska kommunicera internt mellan inblandade]

### 5.2.3 Extern kommunikation

Hur ske kommunikationen ske med externa parter?

## 5.3 Miljöplan

[Beskriv hur gällande regelverk hanteras i projektet inklusive delegering av ansvar.]

## 5.4 Arbetsmiljöplan

[Beskriv hur gällande regelverk hanteras i projektet inklusive delegering av ansvar.]

## 5.5 Kvalitetsplan

[Planen bör innefatta minst följande områden:

- Systematisk kravhantering.
  - Hur säkerställs att projektets effekt- och projektmål nås.
  - Hur säkerställs att leveranser lever upp till kontrakt eller överenskommelser med intressenter och /eller mottagande förvaltningsorganisation.
- Regelefterlevnad
  - Hur säkerställs efterlevnad avseende gällande externa och interna regelverk.
  - Hur man jobbar med verksamhetens kvalitet- och säkerhetspolicy inom projektet.

### 5.5.1 Kvalitetssäkring av externa leverantörer

[Specificera hur exempelvis UE ska godkännas, vilka kriterier som ska gälla för granskning, och vem som ansvarar för att arbetet ska bli kvalitetssäkrat. Specificera acceptanskriterium.]

### 5.5.2 Granskningar och bedömningar

[Specificera alla övriga typer av interna granskningar som ska genomföras under projektets gång med metoderna som ska användas och hur granskningarna ska bli koordinerade och



## PLANERING ALLA DOKUMENT

rapporterade. Namnge vem som ansvarar för att granskningen ska genomföras. Se exempel nedan.]

*Exempel:*

<b>Granskningar/Bedömningar (exempel)</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Beskrivning: Metod / Intervall /Tidpunkt</b>
Avtalsgranskning	Projektledare	
Produktgranskning/ Leveransgranskning	Projektledare	
Kontraktsgranskning	Projektledare	
	Projektledare	

## 6 Organisation

### 6.1 Organisationsplan

Beskriv och/eller lägg in bild på projektorganisationen

### 6.2 Roller, ansvar och befogenheter

Vem får fatta projektpåverkande beslut och om vad?

### 6.3 Resurser

#### 6.3.1 Interna projektresurser

[Lista behov av funktioner som bedöms krävas under projektets totala tid.

Ange person (internt) eller företag i det fall detta är känt.

Listan bifogas detta dokument

Exempel personal:

<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Andel</b>	<b>Projektfas</b>	<b>Period</b>	<b>Bekräftad</b>
<i>Projektledare</i>	<i>Vakant</i>	<i>25 %</i>	<i>Hela projektet</i>	<i>1901-1906</i>	<i>Ja</i>
<i>Produktionsledare</i>	<i>Vakant</i>	<i>50 %</i>	<i>Hela projektet</i>	<i>1901-1906</i>	<i>Ja</i>
<i>VVS-montörer</i>	<i>XXX YYYYYYY</i>	<i>50 %</i>	<i>Produktion</i>	<i>1902-1905</i>	<i>Ja, skriftligt</i>

#### 6.3.2 Externa resurser/kontakter

[Beskriv bedömt behov av externa resurser till projektet]

Exempel:

<b>Funktion</b>	<b>Leverantör</b>	<b>Andel</b>	<b>Projektfas</b>	<b>Period</b>	<b>Bekräftad</b>
VVS	Vakant	25 %	Planering	1710-1801	Ja, muntligt
Snickare	Hammare AB	10 %	Plan- och utredning	1801-1804	Ja, ramavtal finns

## PLANERING ALLA DOKUMENT

Plattsättare	Kakel AB	100 %	Genomförande	1901-2104	Ja, ramavtal finns
Projekting. 2	Konsult AB	100 %	Genomförande	2001-2104	Nej
Markentreprenör	Vakant	100 %	Genomförande	1901-1906	Nej

## 7 Projektrutiner

[Specificera de rutiner, mallar m.m. som föreslås användas i projektet.]

### 7.1 Säkerhet

[Visa hur man ska hantera säkerhetsfrågor inom projektet.]

#### **Exempel:**

- *Säkerhetsfrågor El*
- *Speciella mätmetoder som behövs för att hantera säkerhetskraven.*
- *Rutiner för att bevaka säkerheten.*
- *Rutiner för att rapportera säkerhetsrelaterade händelser.*
- *Produktsäkerhet.*

## 8 Risker och möjligheter

[Identifiera alla risker och möjligheter som finns i projektet genom att genomföra en riskanalys. Bifoga resultatet från riskanalysen, inklusive åtgärdsplanen för att eliminera risken.]

## 9 Ekonomi

### 9.1 Kalkyl & Budget

- [Intäcks- och kostnadsbudget skall upprättas.
  - Underlag för denna utgörs av kalkyler från initieringsskedet.
  - Redovisa hur eventuella kompletterande underlag tagits fram.
- Kalkyl bör i planeringsskedet redovisas inklusive bedömning av osäkerheter för ingående huvudrubriker.
- Resursbudgeten skall vara kopplad till projektets leveranser som finns i tidplanen så att det tydligt framgår vilka resurser som åtgår för varje leverans]

### 9.2 Ekonomisk uppföljning och prognoser

Ekonomisk uppföljning och prognoser utförs genom användande av excelblad "Ekonomisk kalkylmall.xlsm".

## 9.3 Överlämning

### 9.3.1 Överlämning till mottagare

[Planera överlämnandet.

- Beskriv förfarandet vid leveranser till beställaren.
- Definiera vem som skall ta över ansvaret för projektets slutresultat, exempelvis underhåll. Om behov finns ta fram en separat överlämningsplan.
- Hur projektet levererar och överlämnar delleveransen eller det slutliga projektresultatet till mottagaren som ska överta ansvaret och förvaltningen av slutresultatet.
- Vilka funktioner är inblandade vid överlämnandet.
- Vilka villkor gäller vid överlämnandet av delleverans eller slutprodukt.
- Vilka ansvarsförhållanden gäller för garantiåtaganden.]

### 9.3.2 Överlämning till annan projektledare

[Beskriv hur ni ska gå tillväga ifall projektledaren av någon orsak behöver lämna över projektet till annan projektledare. Använd mall Restlista.docx]

### 9.3.3 Överlämning av erfarenheter

[Ange vilka principer som skall tillämpas när erfarenheter från projektet överförs till ansvarig entreprenör.]

[Ange hur projektorganisationen skall upplösas och hur eventuell information om kompetensinhämtning i projektet skall överföras till organisationen.]

## 10 Projektavslut

Eventuell Slutrapport upprättas .

Beställare godkänner eller beställer komplettering.

## Referenser och bilagor

[Specificera alla dokument som det hänvisas till i **projektplanen.**]

## FÖR OCH FÄRDIGANMÄLAN

Exempel på åtgärder som kräver för- och efteranmälan till nätägare:

- Registrering ny mätare/abonnemang
- Tillfällig byggström
- Upp- eller nersäkring
- Flytt av befintlig mätare
- Installation av solcellsanläggning

Se till att du tidigt kontrollerar vilka handläggningstider som gäller i din kommun.

## Bas-P och Bas-U

Även om Bas-P och Bas-U är två olika roller med olika uppgifter på ett bygge är det egentligen samma kunskaper som krävs, och samma arbetsföreskrifter man ska förhålla sig till. På många mindre projekt är också Bas-P och Bas-U samma person

En byggarbetsplats ska ha en utsedd byggarbetsmiljösamordnare, en Bas P, eller Bas U. De två typerna av byggarbetsmiljösamordnare, har ansvar i olika skeden av ett bygge.

## Bas-P

Bas-P, där P:et står för projektering och planering ska upprätta en arbetsmiljöplan för hela byggprojektet. Dessutom ska den samordna de olika projektörer som medverkar för att i största möjliga mån motverka arbetsmiljörisker.

**Se till att det sker ett formellt överlämnande till Bas-U.**

## Bas-U

Bas-U, där U:et står för utförande av byggnadsarbete ska följa och uppdatera den arbetsmiljöplan som Bas-P skrivit. Samordnaren ska även se till så att kollegorna tar hänsyn till den gemensamma miljön, bland annat när de väljer arbetsmetoder, av hänsyn till kollegorna.

Bas-U ska även samordna kontrollen av andra entreprenörer och se till att de följer arbetsmiljoregler och arbetsmiljöplanen. Om någon av byggarbetsmiljösamordnarnas arbetsuppgifter inte fullföljs riskerar byggherren att drabbas av sanktionsavgifter.

Enligt AML 3:6§ utser Byggherren BAS P och BAS U. Byggherren befrias inte från ansvar för de arbetsuppgifter som BAS P och U har. Viktigt är bl a att BAS P kommer med redan

## PLANERING ALLA DOKUMENT

i början av projekteringen och att BAS U ges möjlighet att samordna samtliga övriga entreprenörer på arbetsplatsen

***Läs mer om Bas-P och Bas-U på Installatörsföretagens medlemsidor***

## EKONOMIHANTERING

Det är viktigt att tidigt i projektet tänka på hur ekonomihanteringen ska gå till exempelvis avseende fakturering under projektet och när slutfakturering ska ske. Ha även kontroll på vilka faktureringsrutiner som gäller för ÅTA-hantering.

Se till att ha mycket god kunskap om vilka betalningsplaner som gäller för projektet och hur de kan komma att påverka din likviditet. Det är bra om du har möjlighet att göra en konsekvensanalys rörande företagets ekonomi av olika scenarier.



**KOMMUNIKATIONSPLAN**

Den vanligaste kritiken mot ett projekt är att de som påverkas känner att de inte får tillräckligt med information. Se till att beställare och leverantör gemensamt kommer överens om vem som ska informera och hur detta ska gå till. Alla typer av beslut som rör information bör protokollföras och följas upp för att inte "hamna mellan stolarna".

Ett sätt att hantera detta är att använda sig av en kommunikationsplan. Målet med planen är att tydligt visa:

- Vilken information och kommunikation som är viktig för projektet
- Tydligt visa tid och ansvarig för kommunikationen

Nedan är ett exempel på mall som kan användas för att ha kontroll på projektets externa kommunikation.

<i>Datum</i>	<i>Målgrupp</i>	<i>Syfte / Budskap</i>	<i>Kanal</i>	<i>Ansvarig</i>

Det är lika viktigt att ha kontroll på den interna kommunikationen. Ett sätt att hantera detta är med hjälp av distributionslistor, förslagsvis via Outlook.

Syftet är att med hjälp av listorna snabbt och enkelt informera rätt personer i projektet.

## ÄTA – HUR HANTERA

Det är ofrånkomligt att det under projektet kommer uppstå aktiviteter som kommer definieras som Ätor.

För projektets skull är det viktigt att innan projektet startar gå igenom och dokumentera hur ÄTA-hantering ska gå till.

Punkter att ta ställning till:

- I vilket forum ska de redovisas?
- Vem beslutar, beställningsrätt, och hur om de ska genomföras?
- Dokumentation, hur och av vem?
- Fakturering, löpande eller när projektet avslutas?

## HINDER STÖRNING – HUR HANTERA

Under ett projekt så finns det risker att det uppstår situationer som ligger utanför Entreprenörens kontroll men som kommer påverka projektet.

Enkel med men viktig åtgärd är att göra en kontroll med kommunen om det finns några inplanerade arbeten i närheten, exempelvis gräv- eller vägarbeten.

Rutin för att hantera störningar, dokumentera:

- Starttid för störning
- Plats
- Typ av störning
- Vem förorsakade störningen
- På vilket sätt påverkade störningen arbetet
- Vilka åtgärder vidtogs för att minska störningens påverkan på arbetet
- Dokumentera med foto om möjligt
- Tid för störningens upphörande
- Sluttid för störning

## EGENKONTROLLER

Egenkontroller är den operativa delen av kvalitets- och miljöplanen som i detalj styr alla kvalitetspåverkande aktiviteter i ett entreprenad- eller serviceprojekt.

Kontrollen skall ske kontinuerligt under byggnation av utsedd ansvarig person enligt kontrollplanen (KA ansvarig) Eventuella behörigheter skall vara bestyrkta med vidimerade kopior av erforderliga intyg, eller dylikt. Ett antal kritiska moment finns noterade på kontrollplanen.

### Varför egenkontroll?

Det finns en rad skäl till varför man ska införa egenkontroll, exempelvis:

- För att det avtalats (AB, AMA)
- Myndighetskrav (PBL, BBR, AmL)
- För att ersätta besiktning (AB 7:12)
- För att det är lönsamt (rätt utfört)
- För att förbättra kundrelationen (rätt utfört)
- Strävan efter ett felfritt resultat
- Trovärdighet

Ett komplett system för installationsföretag med alla nödvändiga dokument finns på Installatörföretagens hemsida.

## UE - AVTAL

Det är viktigt att det finns ett påskrivet avtal innan något arbete påbörjas av en underleverantör. I avtalet ska det exempelvis följande punkter tydligt framgå:

- Juridiskt avtal ex AB04
- Arbetsuppgifter, vad som förväntas
- Vilken organisation
- Omfattning, timmar
- Ersättning, hur stor och hur ska den ersättas
- Tidsperiod, under vilken tidsperiod gäller avtalet och vilken begränsad under tid arbetet skall vara utfört
- Tvist, hur ska den hanteras
- ÄTA hantering och rapportering
- Fakturering och betalningsvillkor
- Egenkontrollprogram
- Skattekontroll av UE (SKV 48.20)
- Vilken dokumentation och handlingar som ska levereras

## MATERIALHANTERING

Se till att i god tid gå igenom och dokumentera hur all materialhantering ska gå till. Beroende på fastighet kan det vara nödvändigt med samordnade leveranser eller delleveranser. Ställ krav att leverantören använder kollimärkning enligt BEAst och att då det är möjligt använd samleveranser med el.

Utforma en leveransplan där det klart framgår:

- Vad kommer att levereras och vilken vecka
- Vad kräver produkterna och materialet för förvaring
- Vilka platser finns att tillgå
- Vad som ska förvaras på specifika platser
- Avfallshantering se Installatörsföretagens hemsida, [www.installatorsforetagen.se](http://www.installatorsforetagen.se)

Länk till BEAst's hemsida

<http://www.beast.se/standarder/oversikt/>

I god tid innan projektet påbörjar etableringsfasen bör en säkerhetsgenomgång genomföras för att bland annat gå igenom nedanstående punkter:

- Larm och bevakning
- Arbetsbodar eller tillfälliga lokaler i fastighet
- Verktygsförvaring
- Materialförvaring
- Tillträde till utrymmen
- Tillträde till lägenheter
- Räddningstjänst
- Släckningsutrustning
- Utrymning/återsamlingsplats

Om projektet är stort bör man även genomföra en riskanalys. Storleken på riskanalysen beror på projektets komplexitet.

## BYGGLÅS

Gå igenom hur tillträdet till respektive lägenhet samt fastigheten ska hanteras.

Frågor att ta ställning till:

- Ska varje hyresgäst lämna en nyckel eller ska det installeras bygglås?
- Vem är ansvarig för nyckelhanteringen?
- Vem ansvarar för öppning och låsning av respektive lägenhet?
- Hur och var ska eventuellt inlämnade nycklar förvaras?
- Behövs det ett kassaskåp?
- Nyckel till Räddningstjänst?



## HYRESGÄSTDIALOG

Planera tillsammans med beställare hur hyresgästdialogen ska gå till. Viktigt att den som har ansvaret hos leverantören avsätter tid för detta. Här gäller det att ha en förståelse för att behoven av dialog är olika stora beroende på hyresgäst.

Ett tips är att ta fram en mall för exempelvis ett veckobrev. Se till att kontaktpersoner och eventuella journummer finns med.

Använd gärna sociala medier som en del i hyresgästdialogen

**Det kan inte nog understrykas hur viktigt det är att detta fungerar!**

## **SOCIALA MEDIER**

Sociala medier är ett bra sätt att informera och hålla hyresgästerna uppdaterade om vad som händer i projektet. Man kan exempelvis sätta upp ett konto på Instagram eller skapa en Facebookgrupp. Viktigt att någon har ansvaret för detta och svara på eventuella frågor som kommer in.

Genom att skapa en #-tagg för projektet så blir det sökbart på Google.

## INFORMATIONSTAVLA

En informationstavla som innehåller all viktig information avseende projektet. Se till att alla fakta rörande projektet finns på tavlan. Även här gäller det att ha en ansvarig som har uppdatering av informationstavlan som en av sina arbetsuppgifter.

Följande bör finnas anslaget på tavlan:

- Huvudentreprenörens namn
- Arbetsplatsens adress
- Organisation med kontaktuppgifter
- APD-plan
- Återsamlingsplats

## TILLFÄLLIGA LÖSNINGAR

Att vara med om ett stambyte är bland det jobbigast en hyresgäst kan vara med om. Informera tidigt om hur allt praktiskt kring exempelvis dusch, toalett och tvättstuga kommer att lösas.

## ARBETSMILJÖ

Om det pågår annan stationär verksamhet inom eller vid objektet så är det viktigt att titta på och samordna avseende arbetsmiljöaspekter.

Sammanfattande för detta ska vara den som driver den stationära verksamheten.