

MARK OCH MILJÖ

RUTIN - MATERIALHANTERING OCH SPÅRBARHET

Kontroll, dokumentation och spårbarhet från ursprung till användning.

1. Syfte och omfattning

Rutinen beskriver hur material som hanteras inom Mark och Miljös entreprenader ska bedömas, tas emot, hållas isär, användas och dokumenteras. Omfattningen anpassas efter materialtyp, projektets risknivå och gällande krav.

2. Före mottagning eller användning

Innan material tas emot eller används ska det finnas tillräcklig information för att bedöma om materialet är lämpligt för avsedd användning.

- Identifiera materialtyp, ursprung och avsedd användning.
- Kontrollera tillgängliga följesedlar, analyser, klassningar eller andra underlag när sådana krävs.
- Bedöma om ytterligare provtagning eller kontroll behövs utifrån materialets egenskaper och projektets krav.
- Avvisa eller avskilja material som tydligt avviker från överenskommen kvalitet eller dokumentation.

3. Mottagning och upplag

Material ska placeras så att sammanblandning som kan försämra kvalitet eller spårbarhet undviks. Upplag ska, när det är relevant, kunna kopplas till materialtyp, leverans eller ursprung.

4. Spårbarhet

När projektet kräver dokumenterad spårbarhet ska relevanta uppgifter sparas på ett enhetligt sätt. Dokumentationen kan bestå av leveransunderlag, transportuppgifter, mängduppgifter, fotografier, provresultat och noteringar om var materialet använts.

Uppgift	Exempel på dokumentation
Ursprung	Fastighet, projekt, leverantör eller annan identifierbar källa
Material	Jord, berg, kross, återvunnet material eller annat materialslag
Mängd	Vikt, volym eller rimlig uppskattning
Kontroll	Visuell kontroll, produktunderlag, analys eller provresultat
Placering	Arbetsområde, konstruktion, upplag eller mottagningsplats

5. Avvikande material

Om materialets innehåll, ursprung eller kvalitet avviker från vad som förväntats ska användningen stoppas i den del som berörs tills avvikelsen har bedömts. Vid behov separeras materialet och kompletterande underlag eller provtagning tas fram.

6. Dokumentation och arkivering

Projektunderlag ska sparas så att relevanta uppgifter kan återfinnas i efterhand. Dokumentationsnivån ska stå i proportion till projektets omfattning, risker och externa krav.