

## 1. Planering och förberedelse

En väl genomförd planering och förberedelse är avgörande för att säkerställa att badrumsrenoveringen går smidigt och enligt plan. Nedan följer de viktigaste stegen att följa innan renoveringen påbörjas:

### 1.1 Kundens krav och önskemål

- Samla in och dokumentera kundens önskemål och krav vad gäller design, material och funktionalitet. Gå igenom detaljer som kakel, klinker, badrumsinredning samt specifikationer för el och VVS.
- Arbetsbeskrivningen i arbetsplatspärmen under flik 3 tydliggör vad som ingår i entreprenaden. Efter varje moment specificeras vilken yrkeskategori som ansvarar.
- Bekräfta alla detaljer skriftligt i arbetsplatspärmen och säkerställ att både kunden och entreprenören är överens om projektets omfattning. Signera de relevanta sidorna.

### 1.2 Tillstånd från BRF

- Om renoveringen sker i en bostadsrätt, har föreningarna ofta stadgar för renoveringar. Be kunden om dessa och kontrollera om skriftligt tillstånd från bostadsrättsföreningen (BRF) krävs. Var noga med att följa BRF regler och riktlinjer för renovering, särskilt vad gäller vatten och avlopp samt eventuella förändringar i byggnadsstrukturen.

### 1.3 Tidsplan

- Skapa en detaljerad tidsplan där varje moment i renoveringen bryts ner i mindre delar med tydliga deadlines. Beakta också eventuell beställningstid för material, torktid för tätskikt och andra oförutsedda förseningar.
- **Den genomsnittliga tidsåtgången för en komplett badrumsrenovering är 5 veckor**, vilket alla involverade hantverkare måste vara medvetna om från start. Detta inkluderar tid för förberedelse, rivning, installation och slutkontroller.
- Dela tidsplanen med kunden och alla involverade hantverkare för att säkerställa att alla är medvetna om projektets framsteg och när olika arbetsmoment ska utföras.
- Vid eventuella förseningar måste detta flaggas i god tid. Torktider vid exempelvis putsning kan vara en vanlig orsak till förseningar.

### 1.4 Uppstartsmöte

Uppstartsmötet är ett viktigt första steg i projektet och säkerställer att alla inblandade parter har en gemensam förståelse av arbetets omfattning och förväntningar.

#### 1.4.1 Deltagare på mötet

- **Kund:** För att säkerställa att kundens önskemål och krav är tydliga för alla parter.
- **Projektledare/Entreprenör:** Ansvarar för hela renoveringen och går igenom arbetsflödet samt delegerar ansvar.
- **Underentreprenörer:** Elektriker, VVS-installatörer och andra specialister ansluter vid behov för att säkerställa att alla tekniska aspekter är korrekt koordinerade.

#### **1.4.2 Genomgång av projektplanen**

- Gå igenom arbetsmomenten i detalj med alla närvarande, inklusive tidsplan, arbetsfördelning, säkerhetskrav och tillgång till arbetsplatsen.
- Diskutera eventuell förvaring av material och verktyg samt tillträde till fastigheten under arbetets gång. Cirka 10 kvm behövs för förvaring av material.
- Bekräfta viktiga datum, inklusive leveranser av material, kakel, klinker och inredning samt deadlines för delmoment i renoveringen.

#### **1.4.3 Riskhantering och säkerhet**

- Identifiera potentiella risker och faror på arbetsplatsen, och diskutera säkerhetsåtgärder för att minimera dessa.
- Gå igenom nödvändiga skyddsåtgärder för att säkerställa att bostaden och dess invånare skyddas under renoveringen, exempelvis genom användning av luftsluss och dammhantering.

#### **1.4.4 Information till grannar i trapphus och hiss**

- Innan renoveringen påbörjas, informera grannar i trapphuset om att renoveringen kommer att äga rum. Det är viktigt att meddela dem om eventuella störningar, såsom buller eller tillfällig begränsad tillgång till hiss eller trapphus.
- Sätt upp informationslappar i trapphuset och hissen med detaljer om renoveringen, inklusive start- och slutdatum, samt kontaktuppgifter till projektledaren ifall de har frågor eller klagomål.
- Informera grannarna om eventuella arbeten som kan påverka dem, såsom när bullriga arbetsmoment kommer att äga rum, och när materialleveranser eller bortforsling av avfall kan påverka användningen av hiss eller entré.

#### **1.4.5 Hantering av nycklar och tillträde**

- Kunden kan antingen överlämna nycklar till projektledaren eller välja en annan lösning för att säkerställa tillträde till arbetsplatsen under renoveringens gång.
- Om nycklar överlämnas bör detta dokumenteras, och nycklarna bör förvaras på ett säkert sätt för att undvika obehörig tillgång. Kunden bör också informeras om eventuell tillfällig tillgång vid speciella tillfällen under projektets gång.

#### **1.5 Kundens förberedelser**

Kunden ansvarar för att göra nödvändiga förberedelser för att minimera påverkan av renoveringen på deras vardagsliv.

##### **1.5.1 Matplats och toalett**

- Kunden behöver förbereda en matplats där hantverkarna kan sitta och äta under renoveringen.
- Kunden bör även säkerställa tillgång till en annan toalett under renoveringens gång, eftersom badrummet inte kommer att vara i bruk.

##### **1.5.2 Flytta värdefulla eller ömtåliga föremål**

- Kunden bör flytta personliga eller ömtåliga föremål från angränsande områden som kan påverkas av renoveringen för att skydda dem mot damm och eventuella skador.

#### 1.6 Kommunikation med underentreprenörer

- Säkerställ att alla underentreprenörer är informerade om projektets detaljer och sina specifika ansvarsområden.
- Samordna tidpunkter då elektriker, VVS-installatörer och andra specialister behöver vara på plats för att utföra sina delar av arbetet. Detta är särskilt viktigt för att undvika förseningar och missförstånd.

#### 1.7 Materialinköp och leverans

- Se till att allt material som behövs för renoveringen beställs i god tid. Detta inkluderar kakel, badrumsinredning, VVS-delar och tätskikt.
- Planera leveranser så att materialet anländer i tid för respektive arbetsmoment, utan att det fördröjer projektet.

#### 1.8 Miljö och hållbarhet

- Säkerställ att allt byggavfall hanteras på ett miljövänligt sätt. Sortera och återvinn material som kakel, trä, gips och andra byggmaterial enligt lokala regler.
- Använd hållbara och miljövänliga byggmaterial där det är möjligt. Informera kunden om alternativen och fördelarna med att välja miljövänliga produkter.

#### 1.9 Försäkring och garantier

- **Försäkringsskydd:** Informera både kunden och entreprenören om vilka försäkringar som täcker projektet. Säkerställ att kunden har tillräckligt skydd under renoveringen, såsom en hemförsäkring som inkluderar renoveringsarbete.
- **Garantier:** Klargör vilka garantier som gäller för både arbete och material. Kunden bör känna till hur länge garantierna gäller och vad de täcker, samt vad de ska göra om problem uppstår.

#### 1.10 Kommunikation och nödsituationer

- Upprätta en kontaktlista för alla inblandade parter, inklusive projektledare, elektriker, VVS-installatörer och andra specialister.
- Tydliggör ansvarsfördelningen under projektet och vem kunden ska kontakta vid eventuella nödsituationer eller problem.

#### 1.11 Kontroll av befintliga installationer

- Genomför en noggrann kontroll av badrummets nuvarande skick, inklusive rör, avlopp, el och tätskikt.
- Dokumentera eventuella problem eller skador som måste åtgärdas innan renoveringen kan börja, och informera kunden om eventuella kostnadsökningar som kan uppstå.

#### 1.12 Egenkontroller för hantverkare

- Egenkontroller är ett krav för alla hantverkare som är involverade i renoveringen. Varje hantverkare ska fylla i en checklista vid slutförandet av sina arbetsmoment.

- Egenkontrollerna ska dokumentera att arbetet är korrekt utfört och att det följer gällande branschstandarder och säkerhetsföreskrifter, inklusive installationer, fuktskydd, ventilation och tätning av röranslutningar.
- Dokumentationen ska granskas av projektledaren innan nästa arbetsmoment påbörjas för att säkerställa kvalitetskontroll och spårbarhet i arbetet.
- Hantverkaren får inte fortsätta arbetet om arbetsledaren inte har signerat egenkontrollerna för "Egenkontroll av fall på våtrumsgolv före och efter tätskikt" samt "Egenkontrollpunkter av tätskikt."

### 1.13 Hantering av ÄTA-arbeten (Ändringar, Tillägg och Avgående arbeten)

- ÄTA-arbeten ska dokumenteras skriftligt och signeras av både kunden och entreprenören innan arbetet påbörjas. Svar via sms eller mejl jämförs med signering.
- För varje ÄTA-arbete ska följande information specificeras:
  - **Beskrivning av arbetet:** Vad som ska göras och varför det behövs.
  - **Kostnadsjustering:** Specificera eventuella tilläggskostnader eller prisjusteringar.
  - **Tidsplan:** Hur ÄTA-arbetet påverkar den övergripande tidsplanen.
  - **Godkännande:** Ändringar ska godkännas skriftligen av kunden innan de utförs.
- ÄTA-arbeten ska också dokumenteras med bilder och bifogas projektets övergripande dokumentation. Detta underlättar spårbarhet och transparens mellan kund och entreprenör.

### 1.14 Hantering av förseningar

- Om det uppstår förseningar i projektet är det viktigt att hantverkarna informerar projektledaren så tidigt som möjligt. Detta ger tillräcklig tid för att justera tidsplanen och planera om kommande arbetsmoment.
- **Informera kunden i god tid:** Kunderna ska alltid informeras om eventuella förseningar i god tid, tillsammans med en uppskattning av hur det påverkar den övergripande tidsplanen. Det är viktigt att vara transparent och hålla kunden uppdaterad om eventuella förändringar.
- **Torktider och andra oförutsedda händelser:** Förseningar kan ofta bero på oförutsedda faktorer som torktider eller materialförseningar. Se till att förutse sådana risker och meddela dem tidigt.
- Dokumentera alltid orsaken till förseningen och notera de justerade tidsramarna i arbetsplatspärmen för att säkerställa att det finns spårbarhet i projektets tidsplan.

## Revisionsinformation

**Dokument:** Arbetsrutiner för badrumsreovering

**Version:** 1.2

**Datum för senaste revision:** 2024-09-25

**Beskrivning av förändringar:** Tillägg av punkt 1.14 om hantering av förseningar samt uppdatering av instruktioner för hur hantverkarna ska agera vid ändringar i projektets tidsplan. Inkluderat fler detaljer om egenkontroller, materialhantering och försäkringar.

