



DokumentID 1091371	Version 5.0	Status Godkänt	Reg nr PSU-01.100	Sida 1 (15)
Författare David Persson			Datum 2010-02-02	
Granskad av Sanna Nyström (SG)			Granskad datum 2015-07-02	
Godkänd av Peter Larsson			Godkänd datum 2015-07-03	

SDU-101 Kvalitetsplan för Projekt SFR-utbyggnad (PSU-0)

Innehåll

1	Kvalitetsplanen	3
1.1	Syfte	3
1.2	Kvalitetsmål	3
1.3	Omfattning och tillämpning	3
1.4	Ansvar och befogenheter för kvalitetsstyrning	3
2	Projektstyrning	4
2.1	Övergripande styrning	4
2.1.1	Projektplaner	4
2.1.2	Aktivitetsplaner inom PSU02	5
2.2	Styrning av framtagning, hantering och analys av primärdata	5
2.2.1	Metodbeskrivningar/metodinstruktioner	5
2.2.2	Mätsystembeskrivningar	5
2.2.3	Metodikrapporter	6
2.3	Styrning av anläggningsutformning	6
3	Uppföljning och utvärdering av Projekt SFR-utbyggnad	7
3.1	Revisioner och leverantörsbedömningar	7
3.2	Utvärdering av projekt och aktiviteter	7
3.3	Uppföljning av gällande tillstånd och villkor	7
4	Administration	8
4.1	Planering	8
4.2	Riskhantering	8
4.3	Ekonomi	8
5	Kommunikation och informationshantering	8
5.1	Kommunikation	8
5.2	Dokumenthantering	9
5.2.1	Arkivering	9
5.2.2	Säkerhetsklassning	9
5.2.3	Rapport- och trycksaksproduktion	9
5.2.4	Ansökningshandlingar	9
5.3	Granskning	9
5.4	Leveranser och kvalitetssäkring av data och andra resultat	10
5.4.1	Data och modeller inom delprojekt undersökningar	10
5.4.2	Data och modeller inom delprojekt långsiktig säkerhet	10
6	Kärnteknisk säkerhet	11
6.1	Kärnteknisk verksamhet	11

6.2	Planering och projektering av kärnteknisk verksamhet.....	11
7	Miljö.....	11
7.1	Strategi	11
7.2	Miljöplanering.....	12
7.3	Miljösäkring	13
8	Arbetsmiljö	13
9	Inköp och leverantörsbedömning	13
10	Avvikelse.....	13
11	Säkerhetsskydd och krishantering.....	14
	Dokumenthantering	14
	Revisionsförteckning.....	14

1 Kvalitetsplanen

1.1 Syfte

Syftet med föreliggande kvalitetsplan är att ge en gemensam kvalitets- och miljöstyrning för projektet. Kvalitetsplanen ska också för projektets medarbetare utgöra ett stöd och en inkörspport till de styrande dokument som finns i SKB:s ledningssystem och som är centrala för att uppnå projektets mål vad gäller kvalitets- och miljöstyrning.

Kvalitetsplanen beskriver också övergripande projektets styrande dokument utanför SKB:s ledningssystem (se avsnitt 2.3) med avseende på deras roll i projektet. Kvalitetsplanen utgör en del av projekt SFR-utbyggnads projektplan (SKBdoc 1170476).

1.2 Kvalitetsmål

Projektets viktigaste kvalitetsmål är:

- att leverera resultat med tillräcklig teknisk och vetenskaplig kvalitet med spårbarhet i underlaget
- att uppfylla krav på kärnteknisk säkerhet på kort och lång sikt
- att nyttja och samordna resurser på ett tids- och kostnadseffektivt sätt
- att inom projektet tydliggöra och samordna leveranser
- att bedriva projektet i samförstånd med och med minimal påverkan på driftverksamhet i befintlig anläggning
- att genom information och samråd upprätthålla goda relationer med omvärlden
- att genom ett väl genomtänkt miljöarbete minimera projektets miljöpåverkan.

1.3 Omfattning och tillämpning

Kvalitetsplanen omfattar styrande dokument som är specifika inom projektet (SDU-xxx), SKB-gemensamma rutiner (SD-xxx) och i några fall rutiner från Kärnbränsleprojektet (SDK-xxx), som nu har slutat uppdateras genom Kärnbränsleprojektets försorg men som följs då rutinerna för platsundersökning är väl inarbetade och kort tid återstår. Vissa av dessa rutiner kommer tas över av platsundersökningsorganisationen inom Kärnbränsleprogrammet och benämns SDBP-xxx.

Kvalitetsplanen riktar sig till medarbetare knutna till projekt SFR-utbyggnad med undantag för de leverantörer som enligt avtal ska följa sitt eget ledningssystem och kvalitetsplan.

1.4 Ansvar och befogenheter för kvalitetsstyrning

Kvalitetsplanen är utformad och förvaltas enligt SKB:s rutin [SD-002 Projektstyrmodell](#). Projekt SFR-utbyggnads kvalitetssamordnare svarar för att i samverkan med projektets övriga kvalitetssamordnare upprätta och vid förändringar revidera kvalitetsplanen. Projektledaren för Projekt SFR-utbyggnad svarar för att utse granskare och för att godkänna kvalitetsplanen.

Projektets kvalitets- och miljösamordnare ansvarar även för projektets sida i SKB:s ledningssystem. Dokumentering och revidering av rutiner i SKB:s ledningssystem sker enligt [SD-084 Dokumentering och revidering av styrande dokument](#).

Delprojektledarna svarar för att projektets medarbetare får tillfredsställande information om kvalitetsplanen samt att vid behov initiera vidareutveckling av rutiner och annan dokumentation som stöder projektets kvalitets- och miljöstyrning.

2 Projektstyrning

Projekt SFR-utbyggnad indelas i delprojekt, som styrs genom projektplaner och aktivitetsplaner. Styrningen av de produkter som tas fram inom projektet sker delvis enligt olika struktur. Styrande dokument för framtagning och hantering av primärdata och modeller är metodbeskrivningar respektive metodikrapporter. Styrande dokument för framtagning av projekt SFR-utbyggnads slutprodukter för ansökningar och initiering av byggskede kommer att upprättas med stöd av projektets kravdatabas som är under framtagning. Projektets organisation, ledning och styrning framgår av projektplanen (SKBdoc 1170476).

2.1 Övergripande styrning

En grundläggande styrning av projekt SFR-utbyggnad är de lagar och förordningar som verksamheten berörs av. Rutinen [SD-022 Hantering av krav och förelägganden](#) styr hur SKB får tillgång till den för företaget aktuella lagstiftningen samt hur verksamheten erhåller tillräcklig kännedom om innebörden av gällande författningar så att dessa kan efterlevas. Rutinen styr även hur efterlevnaden av författningar följs upp. Relevanta författningar finns sammanställda i förteckningen [SD-021 Författningar och andra relevanta krav som berör SKB](#). För vissa verksamheter har myndigheter meddelat tillstånd och villkor. [SD-029 Tillstånd och villkor på SKB](#) redovisar de tillstånd och villkor som gäller för Projekt SFR-utbyggnad.

Figur 1 illustrerar styrande dokument för den övergripande styrningen av Projekt SFR-utbyggnad och de olika dokumentens syfte.

Styrande dokument	Syfte
Projektbeslut och Projektplan för projekt SFR-utbyggnad	Redogör övergripande för vad som ska göras och varför samt på övergripande nivå vem, när, var och hur .
Projektplan delprojekt	Preciserar vad som ska göras och varför samt vem, när, var och hur .
Aktivitetsplaner	För PSU-02. Preciserar arbetet avseende vem, när, var och hur .
Kvalitetsplan	Styrande för hur olika kategorier av arbetsuppgifter ska utföras och vem som ansvarar för att så sker. Kopplar till SKB:s ledningssystem.

Figur 2.1 Styrande dokument för den övergripande styrningen av Projekt SFR-utbyggnad

2.1.1 Projektplaner

Inom projekt SFR-utbyggnad har följande delprojekt upprättats:

- Delprojekt Undersökningar (PSU-02)
- Delprojekt Projektering (PSU-03)
- Delprojekt Driftsäkerhet (PSU-04)
- Delprojekt Långsiktig säkerhet (PSU-05)
- Delprojekt MKB och Samråd (PSU-06)
- Delprojekt Teknikutveckling (PSU-07)

Projekt SFR-utbyggnad respektive delprojekten planeras, beslutas och genomförs enligt [SD-002 Projektstyrmodell](#). Projekt SFR-utbyggnad och delprojekten upprättar projektplaner för respektive projekt. Delprojektens projektplaner utgör också bilagor till projekt SFR-utbyggnads projektplan. En årlig översyn görs av samtliga projektplaner i samband med SKB:s verksamhetsplanering.

2.1.2 Aktivitetsplaner inom PSU02

Inom PSU-02 planeras, beslutas och genomförs aktiviteter enligt [SDU-201 Aktiviteters planering, genomförande och uppföljning inom Projekt SFR-utbyggnad – delprojekt undersökningar](#). Förteckning över aktivitetsplaner redovisas i [FU-200 Förteckning av uttagna aktivitetsplaner SFR](#).

2.2 Styrning av framtagning, hantering och analys av primärdata

Delprojekt Undersökningar har som huvudsaklig uppgift att göra undersökningar i fält som genererar primärdata och att med utgångspunkt från dessa producera platsbeskrivande modeller.

| Metodbeskrivningar/metodinstruktioner samt mätsystembeskrivningar förvaltas av Avd BP.

Figur 2 illustrerar styrande dokument för framtagning, hantering och analys av primärdata. Styrning av leveranser och kvalitetssäkring av primärdata framgår av avsnitt 5.4.

Styrande dokument	Syfte
Metodbeskrivningar Metodinstruktioner	Preciserar i detalj hur , utgör referens till platsundersökningarnas aktivitetsplaner
Metodikrapporter	Preciserar i detalj hur , utgör referens till platsbeskrivande modeller
Mätsystembeskrivningar	Beskriver SKB:s egna mätsystem och hur de ska användas; utgör referens till platsundersökningarnas aktivitetsplaner och metodbeskrivningar

Figur 2.2 Styrande dokument med avseende på framtagning, hantering och analys av primärdata.

2.2.1 Metodbeskrivningar/metodinstruktioner

En metodbeskrivning är ett metods specifikt styrande dokument som beskriver hur metoder används vid bergundersökningar. Metodbeskrivningar utgör huvudreferenser för aktivitetsplaner för undersökningar. Metodinstruktioner är samlingsbenämning för andra specifikationer som styr en aktivitets utförande. De utgör referenser till aktivitetsplan, exempelvis då metodbeskrivningar inte ger fullständig styrning eller då aktiviteten ska utföras på alternativt sätt. Se:

- [Metod Dokumentation \(SKB MD\) – registrering av SKB MD-dokument \(tidigare SDK-502\)](#)
- [Upprättande och förvaltning av metodbeskrivningar \(tidigare SDK-503\)](#)
- [Förteckning över metodinstruktioner \(tidigare FK-008\)](#)

2.2.2 Mätsystembeskrivningar

Mätsystembeskrivningar finns för mätsystem som SKB utvecklat. En mätsystembeskrivning är ett systems specifikt styrande dokument som beskriver mätsystemets tekniska uppbyggnad och hur mätsystem ska hanteras vid platsundersökningar. Mätsystembeskrivningen utgör referens för aktivitetsplaner och/eller metodbeskrivningar för undersökningar, se nedan:

- [Metod Dokumentation \(SKB MD\) – registrering av SKB MD-dokument \(tidigare SDK-502\)](#)
- [SDK-113 Hantering av mätutrustning](#)
- [Upprättande av mätsystembeskrivningar \(tidigare SDK-506\)](#)
- [SDPU-003 Hantering av mätutrustning och annan utrustning som handläggs via PLU-teknik](#)

- [FK-009 Förteckning över mätsystembeskrivningar](#)

2.2.3 Metodikrapporter

Metodikrapporter för platsbeskrivande modellering, (inkluderar kompletteringar utarbetade under PLU), utgör detaljerad modellerings- och utvärderingsstrategin för varje disciplin (ämnesområde) som ingår i platsbeskrivningen. Disciplinintegrerad utvärdering beskrivs i en separat strategirapport. Användningen av metodikrapporter är begränsad till platsmodellering vilket innebär att utvärdering direkt kopplad till projektering och säkerhetsanalys inte berörs.

Metodiken utvecklas efterhand och smärre förändringar redovisas i platsbeskrivande modellrapporter medan större förändringar dokumenteras separat. Detta separata dokument är då ett kompletterande dokument till den ämnesspecifika metodikrapporten. En förändring rörande en annan del av metodiken kan dokumenteras i ett nytt separat dokument. Det kan alltså finnas flera kompletterande dokument att ta hänsyn till vid sidan av metodikrapporten i modelleringsarbetet. Vid omfattande förändringar av metodiken är det rimligt att uppdatera den grundläggande metodikrapporten.

Metodikrapporter samt kompletterande dokument (P-rapport, memorandum) godkänns av projektledaren för delprojekt Undersökningar. Ämnesansvariga inom delprojekt Undersökningar har ansvaret för att rätt metodik för platsmodellering följs och att den vid behov utvecklas, dokumenteras och lagras enligt [SDU-102 Dokumenthanteringsplan Projekt SFR-utbyggnad](#). Metodikrapporter med tillhörande kompletteringar utgör huvudreferenser för aktivitetsplaner inom delprojekt Undersökningar och är en av utgångspunkterna för framtagning av platsbeskrivande modeller.

2.3 Styrning av anläggningsutformning

De krav som styr SFR:s utformning och funktion samt dess uppförande, drift och avveckling samlas i en kravdatabas som förvaltas av funktionen Krav och förutsättningar inom projektstaben. Övergripande krav baseras bland annat på lagar, föreskrifter och SKB:s ägares krav. Dessa bryts ner till anläggningskrav, delsystemkrav, utformningskrav och specifikationer. Till kraven kommer konstruktionsförutsättningar och begränsningar som exempelvis utgörs av befintlig anläggning och platsens och avfallets egenskaper. Krav och konstruktionsförutsättningar i databasen godkänns genom beslut och ansvaret för dessa beror på vilken nivå i kravdatabasen som beslutet rör. Databasen ligger sedan som grund till de kravdokument som upprättas för styrning av verksamheter inom Projektering. Efterhand som ny kunskap erhålls som påverkar kraven i databasen görs en översyn av kraven i databasen och vid behov görs en revidering.

Kravhanteringen styrs upp i följande instruktioner:

SDU-110 Kravhantering process Projekt SFR-utbyggnad (Under uppdatering)	Instruktion för ledning och styrning av kravhantering, verifiering, validering i projekt., program för SFR-utbyggnad. Identifiering av kravägare. Kravhantering med koppling till konstruktionsstyrning. Beslut om krav på utformning av system och organisation. Arbetsflöde för kravhantering vid framtagande av kravbärande dokument, granskningsprocess etc.. Verifiering av krav och validering av anläggning,
SDU-112 Kravdatabas verktyg Projekt SFR-utbyggnad (Under uppdatering)	Instruktion med regler och riktlinjer för administration av kravdatabasen. Förvaltning av kravdatabasen i projekt och program och koppling till SKB:s övergripande

	förvaltning. Beskriver användargränssnitt i kravdatabasen och riktlinjer för denna. Regler och råd för behörighet., utbildning och support till användare samt koppling till SKB:s ansvariga inom området.
Mall för Teknikbeslut- Överordnade krav på system	Mall för Teknikbeslut enligt instruktion SDU-110

Kravdatabasen och de styrande dokument som upprättats med den som grund är styrande för projektets slutprodukter, dvs de ansökningshandlingar som tas fram inom delprojekten.

3 Uppföljning och utvärdering av Projekt SFR-utbyggnad

Projektet följs månatligen upp via statusrapporter som varje delprojekt lämnar till projektledaren senast 5 dagar före projektledningsgruppsmöte. Vid tertialskifte utgår månadsrapportering då tertialrapport ska lämnas till projektledaren. Dessa sammanställs av projektledaren som skickar en gemensam tertialrapport till beställarombudet. Vid tertialrapporteringarna görs uppföljning av tidsplan, budget och mål. Utöver statusrapporter och tertialrapportering följs projektet upp via olika mötesserier som finns specificerade i projektplanen.

3.1 Revisioner och leverantörsbedömningar

Syftet med interna revisioner är att följa upp ledningssystemets effektivitet, funktionalitet och tillämpning. Vid identifierat behov av en revision i projektet kontaktas kvalitetssamordnaren. Revisionen kan exempelvis genomföras av ett delprojekt eller en process. Projektspecifika revisioner genomförs och bekostas av projektet medan processrevisioner kombineras i största möjliga mån med SKB:s övergripande processrevisioner. SKB:s plan för interna revisioner redovisas i [SD-004 Internrevisionsprogram](#). Projektets strategi är att delta i så många SKB revisioner som möjligt.

3.2 Utvärdering av projekt och aktiviteter

Varje projekt ska utvärderas (slutrapport) enligt riktlinjerna i [SD-002 Projektstyrmodell](#). Aktiviteter i PSU-02 utvärderas i enlighet med [SDU-201 Aktivitetens planering, genomförande och uppföljning inom Projekt SFR-utbyggnad – delprojekt undersökningar](#).

3.3 Uppföljning av gällande tillstånd och villkor

Relevanta tillstånd och villkor för PSU ska listas i SD-029 Tillstånd och villkor. För respektive tillstånd utnämns en ansvarig som minst årligen gör en utvärdering om tillståndet fortfarande är aktuellt och att det efterlevs. Kommentarer om detta läggs in i SD-029.

Samtliga inom projektet som kan beröras av tillståndspliktig verksamhet är skyldig att kontrollera att nödvändiga tillstånd finns samt att de efterlevs.

För platsrelaterade tillstånd och villkor, dvs Forsmark, ansvarar Avd BP.

4 Administration

4.1 Planering

[SDU-104 Planering projekt SFR-utbyggnad](#) styr hur projektets verksamhet planeras. Syftet med rutinen är att samordna planeringen inom projektet så att verksamheten genom tids- och resursplanering på ett effektivt sätt kan styras mot projektets mål. Vid planering av Projekt SFR-utbyggnad samt dess delprojekt ska även [SDU-114 Rutin för riskhantering i projekt SFR-utbyggnad](#) beaktas.

4.2 Riskhantering

Riskhantering ska ske enligt [SD-020 Riskhantering](#). Inom projekt SFR-utbyggnad samt dess delprojekt styrs riskhanteringen även av [SDU-114 Rutin för riskhantering i projekt SFR-utbyggnad](#) som ger anvisningar för en systematisk och enhetlig riskhantering inom hela projektet. Samtliga projektmedlemmar ska genomföra projektet med konsekvent medvetenhet om dess risker och därigenom genomföra åtgärder som minskar sannolikheten för negativa överraskningar och att begränsa negativa konsekvenser om något inträffar.

4.3 Ekonomi

[SD-012 Ekonomi](#) syftar till att säkerställa att information med tillräcklig kvalitet insamlas om alla ekonomiska händelser som omfattas av bokföringslagen eller som behövs för att skapa information för ledning av verksamheten. Rutinen omfattar även hanteringen av fakturor och betalningar till kunder och leverantörer. Kontoplan återfinns på SKB:s Intranät.

5 Kommunikation och informationshantering

Projekt SFR-utbyggnads verksamhet kräver att data och dokumentation finns tillgängliga under lång tid. Projektet och de fältaktiviteter som bedrivs inom projektet bygger på ett förtroende från närboende och övriga kommuninvånare, myndigheter samt politiker på både riks- och lokalplanet. Spårbarhet liksom upprätthållande av goda relationer med omvärlden har identifierats som några av projektets viktigaste kvalitetsmål.

5.1 Kommunikation

Den interna och externa kommunikationen gällande projektet sker med utgångspunkt från projektets kommunikationsplan (SKBdoc 1216737). Det ställs särskilda krav på att såväl egen personal som entreprenörer i fält arbetar på ett sätt som bevarar förtroendet för SKB och verksamheten.

Det är viktigt att den företagsgemensamma pressfunktionen omedelbart får kännedom om inträffade händelser/avvikelse inom projektet som skulle kunna leda till publicitet för SKB. Se vidare [SD-009 RIO – Rapportering för initiativ i omvärldskontakter](#).

Besök vid SKB:s anläggningar och vid platsundersökningarna i Forsmark planeras och genomförs enligt [SD-092 Besöksverksamheten på SKB:s anläggningar](#).

För kommunikation med myndigheter gäller [SD-047 Kommunikation med SSM](#). Grundregeln är att all skriftlig kommunikation med SSM ska gå via avdelning S. Det finns dock vissa undantag, som framgår av rutinen, där det endast krävs att en kopia för kännedom skickas till avdelning Kärnteknisk Säkerhet (Kärnteknisk Säkerhet – Gemensam Mailbox).

5.2 Dokumenthantering

Hantering av dokument och data inom Projekt SFR-utbyggnad styrs av dels [SD-134 SKB gemensam dokumenthanteringsplan](#), AvdA informationshanteringsplan samt [SDU-102 Dokumenthanteringsplan Projekt SFR-utbyggnad](#) som primärt gäller PSU-02. Informationshanteringsplanerna upprättas och förvaltas enligt [SD-026 Upprättande av informationshanteringsplan](#). För att identifiera dokument upprättade av projektet så ska dokument namnges enligt [SDU-108 Instruktion avseende metadataanvändning inom SFR-utbyggnad](#).

5.2.1 Arkivering

I [SD-015 Arkivering](#) framgår hur dokument ska arkiveras och i dokumenthanteringsplanen framgår om dokument ska arkiveras, exempelvis kvalitetsdokument och projektdokumentation. Kvalitetsdokument kan vara producerade av projektet eller vara externa dokument som beslut, rapport, affärshandling, mötesprotokoll, tekniskt underlag, ritning, beräkning, ändringsmeddelande, in- och utgående brev, internt brev, offert. Dokumenten kan vara både fysiska och digitala (telefax, e-post och CD-rom). Projektdokumentation är projektets administrativa dokument såsom projektplaner, projektbeslut.

5.2.2 Säkerhetsklassning

Det ankommer i första hand på den som utfärdar eller mottar ett dokument att avgöra vilken klassningsnivå dokumentet ska tillhöra med projektets dokumenthanteringsplan som underlag för detta. I [SD-008 Hantering av dokument](#) finns regler för säkerhetsklassning av dokument.

5.2.3 Rapport- och trycksaksproduktion

Produktion av trycksaker sker i enlighet med [SD-066 Produktion av rapporter och trycksaker](#).

Alla fotografier och bilder som bedöms ha en livslängd på minst ett år ska hanteras, lagras och uppfylla satta kvalitetskrav i enlighet med [SD-073 Fotografier och bilder – hantering och kvalitetskrav](#).

5.2.4 Ansökningshandlingar

För dokument ingående i ansökan gäller [SDU-106 Övergripande krav för ansökningshandlingar med bilaga 1 Produktionsanvisning för bilagor till ansökningar inom PSU](#) och [bilaga 2 Allmänna råd och skrivhjälp för PSU](#).

Kvalificering av äldre referenser gör enligt [SDU-115 Instruction for qualification of "old" references](#)

5.3 Granskning

Inom Projekt SFR-utbyggnad produceras dokument som ska genomgå olika typer av granskningsförfarande. Huvudprincipen är att om ett dokument ska ingå i ansökan eller kan komma att utgöra en referens till ansökan så ska den granskas i enlighet med kraven i [SD-037 Granskning](#).

Säkerhetsredovisning av anläggningens driftsäkerhet och analys av förvarets långsiktiga säkerhet samt annan dokumentation angående kärnteknisk säkerhet på kort eller lång sikt ska genomgå primär och fristående säkerhetsgranskning enligt kraven i SSM FS 2008:1.

All dokumentation som ska ingå i ansökningarna enligt kärntekniklagen och miljöbalken ska vara kvalitets- och sakgranskade. [SD-037 Granskning](#) styr generellt hur granskning sker på SKB.

Projektgemensamma krav och stöd för granskning inom Projekt SFR-utbyggnad ges av Lathund: *Granskning inom SFR utbyggnad* (SKBdoc 1240610). Syftet med lathunden är att tillsammans med planeringen för dokumentens framdrift och produktionsanvisningar tillgodose projektets behov av

styrning och stöd avseende granskning utöver vad som ges av [SD-037 Granskning](#) och att ge underlag för samordning, resurssäkring och tidsplanering.

Granskning får inte utföras av samma person som utfärdar eller godkänner dokumentet. Generella granskningsplaner läggs upp som stöd på projektets hemsida. Med utgångspunkt från den granskningsomfattning som beslutats upprättar utfärdaren vid behov en specifik granskningsplan för dokumentets sakområde.

I projektets dokumentförteckning (SKBdoc 1238432) listas framtagna och kommande dokument med tillhörande parametrar såsom godkännare och om de ingår i ansökan eller inte.

För hjälp, rutiner och tips angående granskning se projektets sida på Intranätet. För granskning av styrande dokument tillämpas generell granskningsplan för rutiner/instruktioner (SKBdoc 1082340).

5.4 Leveranser och kvalitetssäkring av data och andra resultat

Interna och externa leveranser sker i vissa fall genom att resultat läggs i databaser där de sedan hämtas för fortsatta utredningar eller beräkningar.

5.4.1 Data och modeller inom delprojekt undersökningar

Data som genereras inom delprojekt undersökningar ska hanteras enligt:

- [SD-111 Dataleverans till, samt databeställning från GIS och SICADA](#)
- [SD-114 Layout och spårbarhet för kartor](#)
- [SD-141 Hantering av fel i primärdata](#)
- [SDU-203 Hantering av data och modeller inom SFR-utbyggnad \(ersätter SDK-115\)](#)
- [SDU-206 Hantering av primärdata vid platsundersökning SFR-utbyggnad](#)

5.4.2 Data och modeller inom delprojekt långsiktig säkerhet

Data och modeller som genereras inom delprojekt långsiktig säkerhet ska hanteras enligt:

- [SDU-502 Instruction for developing process descriptions in SR-PSU](#)
- [SDU-504 SR-PSU Model Summary Report Instruction](#)
- [SDU-505 Supplying data for the SR-PSU data Report](#)
- [SDU-507 Instruction for use of preliminary data used in SR-PSU calculations/modelling](#)
- [SDU-508 Plan for model and data quality assurance for the safety assessment SR-PSU](#)

6 Kärnteknisk säkerhet

Projekt SFR-utbyggnads genomförande består av två delar vad gäller kärnteknisk säkerhet. Dessa två delar är;

- kärnteknisk verksamhet bestående av undersökningar i befintlig anläggning
- planering och projektering av kärnteknisk verksamhet

6.1 Kärnteknisk verksamhet

Undersökningarna som kommer att ske i befintlig anläggning är kärnteknisk verksamhet och styrs av den befintliga anläggningens regelverk och ska således följa SFR rutiner enligt ledningssystemet.

6.2 Planering och projektering av kärnteknisk verksamhet

Delar av det underlag som tas fram inom projektet ska ingå i ansökningar för utbyggnad av slutförvaret enligt kärntekniklagen. Ett antal av de resultat och den dokumentation som projektet tar fram kommer därmed att behöva uppfylla de krav som ställs på kärnteknisk verksamhet. Detta innebär också att hanteringen vid framtagande av dessa produkter måste uppfylla krav enligt SSM:s föreskrifter.

Styrning och utveckling av arbetet med kärnteknisk säkerhet på SKB och förtydligande av organisation, ansvar och befogenheter samt ledning och styrning av den kärntekniska verksamheten redovisas i [SD-030 Säkerhetsledning](#). En viktig del av upprätthållande av kärnteknisk säkerhet och säkerhetskultur är samspelet människa, teknik och organisation (MTO). [SD-124 Arbeta med MTO-verksamhet och säkerhetskultur](#) styr SKB:s arbete med MTO-verksamhet och säkerhetskultur. Externa och interna krav tydliggörs för att bibehålla och utveckla en god säkerhetskultur och att använda MTO-kompetens för att anpassa teknik och verksamhet efter människors förutsättningar så att alla anställda, konsulter och entreprenörer har förutsättningar att arbeta på ett säkert sätt. En del i arbetet med MTO är att utreda händelseförlopp, bakomliggande orsaker och vad som skulle ha kunnat förhindra en önskad händelse samt att ta fram åtgärdsförslag så att upprepan av sådana händelser förhindras och verksamheten och säkerheten förbättras, se [SD-123 Grundorsaksanalys med MTO-perspektiv](#).

SSM:s föreskrifter är, med några undantag, inte specifikt utformade för SKB:s anläggningar och verksamheter. Det finns därför ett behov av att tolka föreskrifterna med avseende på hur de ska tillämpas hos SKB. Det finns också ett behov av att göra enhetliga tolkningar inom olika delar av SKB, något som styrs upp av [SD-022 Hantering av krav, tillstånd och föreläggande/beslut](#).

För upprättande och ändringar av säkerhetsredovisningar för SKB:s kärntekniska anläggningar finns [SD-028 Utveckling av SKB:s säkerhetsredovisningar](#). För styrning av primär och fristående säkerhetsgranskning av säkerhetsredovisningar och annan dokumentation som har påverkan på den kärntekniska säkerheten finns [SD-037 Granskning](#).

7 Miljö

7.1 Strategi

[SD-052 SKB:s miljöaspektregister](#) listar de miljöaspekter som SKB:s centralt har identifierat som betydande.

För projektet gäller nedan övergripande strategi:

Strålning och utsläpp av radioaktiva ämnen på lång sikt	Hanteras inom ramen för PSU-05 Säkerhetsanalys för långsiktig säkerhet
Strålning och utsläpp av radioaktiva ämnen vid drift	Hanteras inom ramen för PSU-04 PSAR Drift
Byggskedet	Analyseras dels inom ramen för miljöprogrammet för projekteringen samt inom MKB arbetet.
Driftskedet övrigt	Anläggningen ska konstrueras på ett sätt som minimerar miljöpåverkan under drift. Analyseras dels inom ramen för miljöprogrammet för projekteringen samt inom MKB arbetet.
Avveckling	Analyseras övergripande inom ramen för miljöprogrammet för projekteringen samt inom MKB arbetet
Platsundersökning	Hanteras i enlighet med SDU-202 Miljökontrollprogram Projekt SFR-utbyggnad
Projektet i stort	I förhållande till de övriga faktorerna bedöms miljöpåverkan av projektorganisationens allmänna drift vara av mindre omfattning. För projektets del är det därför tillräckligt att jobba inom ramarna för SKB:s övergripande ledningssystem och följa allmänna riktlinjer, t.ex avseende resepolicy etc utan att göra en för projektet särskild analys.
Arbetsmiljö	Hanteras i enlighet med kapitel 8.

7.2 Miljöplanering

Miljöarbetet ingår i projektet och vilket övergripande styrs av [SD-002 Projektsstyrmodell](#). Identifiering och värdering av företagets miljöaspekter däribland för projekt SFR-utbyggnad görs i enlighet med [SD-051 Rapportering och värdering av miljöaspekter](#).

Projektets miljöaspekter är identifierade i Projekt SFR-utbyggnad, miljöaspektlista (SKBdoc 1220331, preliminär). Ett miljöprogram, SFR-utbyggnad Miljöprogram för projektering 2009-2013 (SKBdoc 1220303, preliminär) finns framtaget. I det dokumentet har mål och uppföljningsmetod listats för projektering, bygg och driftskedet.

Delprojekt Undersökningar ombesörjer att entreprenörer, konsulter, egen personal mfl som engageras i fältarbetet genomgår en introduktion avseende den miljöhänsyn som ska iaktas vid allt fältarbete. Introduktionen ska ske innan arbetsuppgifterna får påbörjas.

[SD-029 Tillstånd och villkor på SKB](#) redovisar de tillstånd och villkor som gäller för projekt SFR-utbyggnad och som bland annat ställer krav på särskild miljöhänsyn vid vissa undersökningar i fält. Av villkoren framgår också krav för återställande av platserna.

[SDU-202 Miljökontrollprogram Platsundersökningar](#) beskriver hur aktiviteter i fält ska planeras och genomföras för att undvika bestående negativ miljöpåverkan och för att säkerställa att miljöregler och miljökrav efterlevs.

Avfall som genereras inom projekt SFR-utbyggnad hanteras i enlighet med rutinen [SD-055 Hantering av konventionellt avfall](#). Av rutinen framgår även hur transport av farligt avfall sker.

[SD-053 Inköp och hantering av kemikalier](#) styr hur kemikalier och kemiska produkter upphandlas och hanteras inom SKB så att gällande kemikalielagstiftning efterlevs. Rutinen beskriver även hur tillhörande information avseende produkternas hälso- och miljöegenskaper hålls tillgänglig. [Kemikaliedatabasen](#) ger information om de kemikalier som hanteras på SKB.

7.3 Miljösäkring

Miljösäkring genomförs genom att vidta de åtgärder som har framkommit inom ramen för miljöplaneringen. Identifierade miljörisker ska föras upp i projektets risklista och hanteras tillsammans med projektets övriga risker i enlighet med [SD-051 Rapportering och värdering av miljöaspekter](#).

Revision av efterlevanden av miljöplanen ska genomföras där så är påkallat.

8 Arbetsmiljö

SKB har en arbetsmiljöorganisation i enlighet med arbetsmiljölagen, se [SD-003 Arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete](#). För arbete med platsundersökning styrs detta av rutiner inom Avd BP.

En lokal arbetsmiljökommitté är inrättad på SFR Forsmark för att delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet och följa hur det genomförs. För beskrivning av den lokala arbetsmiljökommittén se dokumentet Lokal arbetsmiljökommitté (skyddskommitté) i Forsmark (SKBdoc 1089996). [SDU-204 Lokal arbetsmiljörutin](#) och [SDU-205 Allmänna ordnings- och skyddsregler SKB Forsmark](#) gäller för arbete i SFR.

För projektet gäller även *Projekt SFR-utbyggnad, Arbetsmiljöplan* (SKBdoc1250827).

9 Inköp och leverantörsbedömning

Upphandling görs enligt [SD-016 Upphandlingsmodell](#). Upphandlingsenheten FU bistår med stöd vid upphandling.

För att säkerställa att externa upphandlingar sker från leverantörer med förmåga att leverera produkter som uppfyller externa och interna krav på kärnsäkerhet ska leverantörsbedömning göras. Teknik och funktion, kvalitet, yttre miljö, ekonomi samt kompetens bedöms. VU ska anlitas vid tecknande av ramavtal, oavsett värde, och vid upphandlingar till ett värde överstigande 250 000 kr. Vid avrop mot tecknade ramavtal (uppdragsavtal) är motsvarande beloppsgräns 500 000 kr. En upphandling eller ett uppdragsavtal får inte delas upp i mindre delar i syfte att beloppsgränser enligt ovan ska underskridas. Oaktat ovanstående kan FU anlitas vid alla upphandlingar oavsett belopp.

10 Avvikelse

Avvikelse hanteras och åtgärdas i enlighet med [SD-006 Avvikelsehantering](#). För förbättringsarbetet hänvisas till [SD-038 Förbättringsarbete](#). Avvikelse som skulle kunna leda till negativ publicitet rapporteras enligt [SD-009 RIO Rapportering för initiativ i omvärldskontakter](#). Vid behov görs grundorsaksanalys av avvikelser enligt [SD-123 Grundorsaksanalys med MTO-perspektiv](#). Avvikelse

sammanställs i en företagsgemensam förteckning över avvikelser och förbättringsförslag som nås via ledningssystemet.

Leverantörer dokumenterar avvikelser som uppkommer inom uppdraget i sitt eget system för avvikelshantering och informerar SKB om avvikelserna. Ansvarig projektledare/aktivitetsledare bedömer i samråd med kvalitets- och miljösamordnare om avvikelserna har sådan påverkan på SKB att den också ska rapporteras enligt [SD-006 Avvikelsehantering](#).

11 Säkerhetsskydd och krishantering

[SD-014 Säkerhetsskydd](#) beskriver hur SKB säkerställer skydd av person, egendom och information samt hur detta är organiserat och vilka riktlinjer som gäller för verksamheten.

Skydd och bevakning vid borrrning och undersökningar ovan jord kommer att ske med rondning av borrhållsplatser. Låsbara bommar finns vid infartsväg till borrhållsplatserna.

Skydd och bevakning för borrrning och undersökning under jord omfattas av SFR:s fysiska skydd och med de gällande regler för säkerhetsskydd och bevakning för befintlig anläggning.

Säkerhetsklassade data inom projektet hanteras enligt [SD-149 Hantering av sekretessklassad landskapsinformation](#). För IT-säkerhet gäller [SD-010 IT-säkerhetshandbok](#).

I en kris har SKB:s krisorganisation möjlighet att hämta resurser från projektet. [SD-063 Krishantering](#) definierar vad som skall betraktas som en kris, beskriver hur kriser hanteras och beskriver hur SKB:s krisorganisation fungerar.

Dokumenthantering

Detta dokument hanteras i enlighet med [SD-134 SKB gemensam dokumenthanteringsplan](#)

Revisionsförteckning

Version	Datum	Revideringen omfattar	Utförd av	Granskad	Godkänd
5.0	Se sidhuvud	Smärrejustering efter faktiskt arbetssätt samt uppdaterade organisationsbenämningar. Borttagning av referenser till "Så arbetar vi i Forsmark" då denna endast avsåg PSU-02 och informationen ingår i andra delar av ledningssystemet. Namnbyte till PSU-0 för att markera att denna version har gällt för systemhandlingsskedet PSU-0.	David Persson	Se sidhuvud	Se sidhuvud
4.0	Se sidhuvud	Genomgången avseende inaktuella rutiner etc.	David Persson	Se sidhuvud	Se sidhuvud
3.0	Se sidhuvud	1.2 Miljömål inlagt, 2.1.1 Nytt namn på dP MKB&Samråd, 3.1 ref till SD-001 borttagen, 5.1 ref till ny kommunikationsplan, 5.3 ref till SDU-109 , 7	David Persson	Se sidhuvud	Se sidhuvud

Version	Datum	Revideringen omfattar	Utförd av	Granskad	Godkänd
		Nytt miljöavsnitt inlagt, 9 Ny text ang. upphandling			
2.0	Se sidhuvud	Uppdat. med avseende på nya rutiner och verksamhetsförändringar. Internrapporter ändrat till SKBdoc-rapport	Agneta Innergård	Se sidhuvud	Se sidhuvud
1.0	2008-05-29	Nytt dokument	Agneta Innergård	Ingrid Aggeryd	Peter Larsson