Paradigme

Referat af koordinerende sikkerheds-møde

|  |  |
| --- | --- |
| **Emne** | Koordinerende sikkerhedsmøde nr. <nr.> |
|  | Motorvejen <betegnelse> eller Strækningen <betegnelse> |
|  | Etape <nr. og betegnelse, evt. fra km til km> |
|  | Entreprise <nr. og betegnelse> |
| **Tilsynskontor** | <adresse> |
| **Dato** | <dato og tidspunkt> |
| Referent | <navn> |
| **Næste møde** | <dato, tidspunkt og adresse> |
| **Næste rundering** | <dato, tidspunkt og adresse> (AMK-B kan slette punktet, hvis/når det ikke er aktuelt) |
| **Indkaldelse til næste møde** | Se vedlagt fordelingsliste (Valgfrit at anvende fordelingsliste, alternativt angives deltagere her) |
| **Deltagere** | Navn | Init. | Firma | Deltog | Afbud | Udeblev |
|  | <Entreprenør> |  |  |  |  |  |
|  | <Underentreprenør> |  |  |  |  |  |
|  | <Tilsyn> |  |  |  |  |  |
|  | <Arbejdsmiljøkoordinator> |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Fordeling**  | Se vedlagt fordelingsliste (Valgfrit at anvende fordelingsliste, alternativt angives deltagere her) |

# 1. Bemærkninger til forrige referat

Ved første sikkerhedsmøde skriver man, at det er det første, da dagsordenen således bibeholder de samme punktnumre som senere referater.

# 2. Arbejdsmiljøorganisation

Ved første sikkerhedsmøde beskrives organisationen med henvisning til gældende version af organisationsdiagram i PSS. Ved efterfølgende møder registreres ændringer, der derefter indsættes i organisationsdiagrammet (Underentreprenører, udskiftninger, ophør af en entreprise etc.).

Arbejdspladsens arbejdsmiljøorganisation fremgår af <bilag til> PSS. <indsæt eventuelt link til gældende arbejdsmiljøorganisation for entreprisen (på projektets udvekslingsplatform, f.eks. ProjectWise)>.

Organisationsdiagrammet skal til enhver tid være opdateret med ændringer.

## 2.1 Kursusbeviser

Beviser for gennemført lovpligtig uddannelse iht. Arbejdstilsynets krav, samt øvrige kurser krævet af bygherren, skal forevises bygherren og/eller dennes arbejdsmiljøkoordinator.

Arbejdsmiljøkoordinators kontrol af kursusbeviser: <status/udeståender beskrives>.

Arbejdsmiljøkoordinatoren kan med fordel notere status for kursusbeviser i en særskilt oversigt.

# Plan for Sikkerhed og Sundhed (PSS)

## 3.1 Ajourføring af PSS

Planen ajourføres løbende af arbejdsmiljøkoordinator <navn> i samarbejde med <firmanavn og navn> samt dennes underentreprenører og leverandører. Sætningen kan slettes efter første sikkerhedsmøde.

Følgende dokumenter er modtaget/ajourført i perioden:

* <…>

Følgende dokumenter skal fremsendes til arbejdsmiljøkoordinator:

* <…>

Her kan evt. skrives noget om, hvad der ajourføres f.eks. modtaget materiale siden sidst, opliste materiale som skal fremsendes, hvad der sendes med referatet ud af opdateringer til PSS m.v.

Mindre anlæg: Gældende PSS er dateret <dato>.
Større anlæg: Gældende PSS og bilag fremgår af revisionslisten for PSS.

Fordeling af PSS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma | Adresse for opbevaring af PSS | Modtaget PSS i antal | Dato for modtagelse |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

A5-folderen ”Informationsfolder om arbejdsmiljø på byggepladsen” udleveres løbende til nye medarbejdere, entreprenører og leverandører på byggepladsen, <i forbindelse med kommende opstartsmøder>.

[Folderen](http://kls.vejdirektoratet.dk/DA/vejsektor/leverandoerportal/Kvalitetsledelsessystem/Inkoeb/Entreprisestyring/Tilsynogentreprisestyring/Sider/Arbejdsmilj%C3%B8-i-anl%C3%A6gsfasen.aspx) udleveres af AMK-B eller der træffes alternativt aftale med entreprenør eller tilsyn om udlevering.

## 3.2 Arbejdsplaner

Arbejdsmiljøkoordinatoren sammenholder og koordinerer de arbejdsplaner for de næste 4 - 6 uger, som entreprenørerne har afleveret, dog i samarbejde med tilsynet.

Gældende arbejdsplan fremgår af <bilag 1 til> PSS. (Arbejdsplanen kan derudover vedlægges referatet).

## 3.3 Fællesområder

VD betragter som udgangspunkt hele byggepladsen som fællesområde.

For overordnet fordeling af ansvar i fællesområder henvises til <bilag 5 i> PSS.

Fordeling af ansvar i fællesområder for arbejdsprocesser, der skal foregå i den kommende periode:

AMK-B definerer i samarbejde med tilsynet udstrækningen af disse fællesområder.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbejdsproces | Hvor på entreprisen | Entreprenør (Dén eller dem, der påvirkes) | Ansvarlig  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Brug af skema er valgfrit, alternativt listes fællesområderne op.

## 3.4 Farligt og særlig farligt arbejde

I PSS forefindes en liste over farligt og særlig farligt arbejde, som er identificeret i forbindelse med projekteringen. Listen er en uddybning af bilag 1 i BEK om bygherrens pligter.

Oversigt over farligt og særlig farligt arbejde forefindes <som bilag 6> i PSS.

Der vil i den kommende periode foregå farligt og særlig farligt arbejde som angivet på arbejdsplanen, og som uddybet nedenfor:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Typer af farligt og særlig farligt arbejde | Entreprenør (dem som påvirkes) | Fare/risiko | Lokalitet | Periode |
| *F.eks. Arbejder i højden* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Procedurer for særlig farligt arbejde samt kemisk APV skal foreligge inden arbejdet påbegyndes.

### 3.4.1 Trafikforhold

Der henvises til gældende færdselsregler samt øvrig skiltning på byggepladsen, samt håndbog for Afmærkning af vejarbejder med tilhørende tegninger.

Gældende afmærkningsplaner for trafikafvikling med tilhørende rådighedstilladelser forefindes <placering>. Entreprenøren skal fremvise logbog for trafikafvikling på arbejdsmiljøkoordinatorens eller tilsynets forlangende.

Trafikafvikling:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Start | Slut | Fra st. | Til st. | Bemærkning |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Brug af skema er valgfrit. Her registreres eventuelt trafikafviklinger, herunder rådighedstilladelsernes gyldighedsperiode. AMK-B kan anvende skemaet i forbindelse med koordinering af flere arbejdsgivere, eksempelvis om flere arbejdsprocesser kan udføres indenfor en eksisterende rådighedstilladelse.

Her kan efter behov beskrives, hvad der drøftes på mødet vedrørende trafikken/hastigheder, er der opsat værn/N42 eller andet afmærkning af betydning for arbejdsmiljøet, er trafikken lagt om, særlige fokuspunkter som krav til værnemidler/kl. beklædning, arbejdsfrie zoner fx bag værn, hvor der ikke må færdes folk, beskyttelse af medarbejder nær trafikken etc.

### 3.4.2 Fremmede ledninger

Her angives status og input vedr. fremmede ledninger.

## 3.5 Ændringer i projektet

Her beskrives evt. ændringer i projektet og hvilke konsekvenser det har for arbejdsmiljøet herunder tid og bemanding, PSS m.m.

## 3.6 Antal beskæftigede på pladsen

Entreprenørerne oplyser, hvor mange beskæftigede der vil være i de næstkommende 4 uger.

Antal beskæftigede på pladsen i de kommende perioder:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma (og evt. forkortelse) | Indlejet arbejdskraft(sæt x) | Underentreprenør/leverandør(sæt x) | Antal beskæftigede i de næste 14 dage | Antal beskæftigede i de efterfølgende 14 dage |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Brug af skema er valgfrit – alle oplysningerne kan eventuelt fremgå af arbejdsplanen.

Ferieafholdelse i perioden: <beskrives>.

## 3.7 Opstartsmøder

Krav om opstartsmøder er gældende for store byggepladser med mere end 10 beskæftigede. Ellers slettes afsnittet helt.

Opstartsmøder afholdes og dokumenteres iht. bygherrens paradigme [Referat af arbejdsmiljøopstartsmøder på entrepriser](http://kls.vejdirektoratet.dk/DA/vejsektor/leverandoerportal/Kvalitetsledelsessystem/Inkoeb/Entreprisestyring/Tilsynogentreprisestyring/Sider/M%C3%B8der-i-Anl%C3%A6gsfasen.aspx). <Indsæt eventuelt link til referater fra opstartsmøde(-r) for entreprisen>

Afholdte og planlagte opstartsmøder:

|  |  |
| --- | --- |
| Entreprenør | Opstartsmøde dato |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Skemaet kan udvides efter behov.

# 4. Ulykker og nærved-hændelser

Arbejdsmiljøkoordinator-B <navn på koordinator> skal informeres om alle ulykker og nærved-hændelser på dagen, hvor de indtræffer.

Efter en ulykke skal den tilskadekomnes arbejdsgiver på Vejdirektoratets forlangende kunne oplyse EASY-nummer for anmeldelse af ulykken til Arbejdstilsynet, hvis denne er anmeldelsespligtig.

Entreprenøren skal udarbejde en undersøgelse af alle ulykker og alle nærved-hændelser i egen og i underentreprenørers organisation. Disse oplysninger skal indmeldes i Vejdirektoratets indrapporteringssystem [SafetyNet](https://www.vejdirektoratet.dk/side/safetynet).

Vejdirektoratets definitioner af hhv. ulykker og nærved-hændelser samt fravær, fremgår af [SafetyNet](https://www.vejdirektoratet.dk/side/safetynet) websiden på vejdirektoratet.dk.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oversigt over antal ulykker og nærved-hændelser | Med fravær | Uden fravær |
| Ulykker i den forgangne periode |  |  |
| Nærved-hændelser i den forgangne periode |  |  |
| Ulykker i alt på entreprisen d.d. |  |  |
| Nærved-hændelser i alt på entreprisen d.d. |  |  |

Som alternativ til dette oversigtsskema kan indsættes en mere detaljeret oversigt, f.eks. seneste nye [ugeskema](http://kls.vejdirektoratet.dk/DA/vejsektor/leverandoerportal/Kvalitetsledelsessystem/Inkoeb/Entreprisestyring/Tilsynogentreprisestyring/Sider/Arbejdsmilj%C3%B8-i-anl%C3%A6gsfasen.aspx).

Arbejdsmiljøkoordinatoren skal, i samarbejde med entrepriselederen, sikre at entreprenøren for hver måned indmelder antal forbrugte virksomhedstimer iht. SAB Styring og samarbejde.

Hvis entreprenørerne spørger til VD’s behandling af data, kan henvises til vejledning for ”[Databehandling af oplysninger i relation til arbejdsulykker og nærved-hændelser](http://kls.vejdirektoratet.dk/DA/vejsektor/leverandoerportal/Kvalitetsledelsessystem/Inkoeb/Entreprisestyring/Tilsynogentreprisestyring/Sider/Arbejdsmilj%C3%B8-i-anl%C3%A6gsfasen.aspx)”.

# 5. Sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold

Her kan noteres andre arbejdsmiljømæssige problematikker, som skal håndteres, f.eks. observationer fra runderinger og mangler ved sikkerhedsforanstaltninger, regler, vinterforanstaltninger.

Runderingsskema er vedlagt som bilag til referatet.

Navne på deltagere ved næste rundering, fremgår af bilag til referatet.Alternativt oplyses navnene her.

# 6. Myndigheder

Ved besøg af, eller kontakt med Arbejdstilsynet eller anden myndighed skal arbejdsmiljøkoordinator/entrepriseleder <navne> straks orienteres.

Datoer for anmeldelse til Arbejdstilsynet registreres.

Arbejdet er anmeldt til Arbejdstilsynet <dato>.

Her noteres besøg fra Arbejdstilsynet, eventuelle reaktioner mv.

# 7. Eventuelt

Eksempelvis varsling af særskilte møder om større brostøbninger (se [paradigme](http://kls.vejdirektoratet.dk/DA/vejsektor/leverandoerportal/Kvalitetsledelsessystem/Inkoeb/Entreprisestyring/Tilsynogentreprisestyring/Sider/M%C3%B8der-i-Anl%C3%A6gsfasen.aspx) for ”Ekstraordinært sikkerhedsmøde (Brostøbninger)”) m.v.

# 8. Aktionsliste

Aftaler/udestående punkter indskrives, herunder ansvarlig, frist og udført dato. Når punktet har været angivet som udført, kan man vælge at slette det i efterfølgende referater.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Punkt | Emne | Ansvarlig | Frist | Udført |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 9. Bilag

Der kan vedlægges relevante dokumenter til referatet, f.eks. nedenstående:

Bilag, der er vedlagt referatet:

* <Arbejdsplan>
* <Arbejdsmiljøorganisation>
* <Fordelingsliste for referat>
* <Runderingsskema>
* …

Arbejdsmiljøkoordinatoren kan vælge at udsende alle eller dele af bilagene som separate dokumenter.

# 10. Dokumentstyring

Dette skema (+ al rød tekst) slettes ved brug af paradigmet.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Godkendt af | Enhed/netværk | Emne i KLS | Næste revision | Adgang |  Journal nr. | Forfatter |
| SOAN, DT-TES 14.02.2022 | DT-TES/ Arbejdsmiljø iht. Bygherreansvar | Styring af entrepriser | 28.02.2025 | [x] Intern [x] Ekstern | 13/19165-2 | ARS/CACC15.01.2022 |