Vejledning i brug af paradigmet

Vejledningen er en hjælp til dig og skal naturligvis fjernes, så den ikke optræder i det færdige dokument.

* De røde tekstbokse og rød tekst er vejledning til dig.

De kan slettes, når du er klar til det. De røde tekstbokse SKAL senest fjernes i forbindelse med dokumentets færdiggørelse.

* Sort tekst på hvid baggrund er standardtekst.

Denne tekst må som udgangspunkt IKKE ændres eller slettes. Du skal dog fjerne den, hvis et afsnit eller en tekst overhovedet ikke er relevant for dit dokument.

* Tekst anført med turkise raster: Tekst med turkis baggrund er valgfri og/eller skal redigeres. Hvis teksten er indsat i [kantet parentes] skal den ikke redigeres, men blot vælges til eller fra. Hvis teksten er indsat i <trekant-parentes> skal den omformuleres.

For at gøre arbejdet så let som muligt for dig og sikre et færdigt dokument uden fejl, bør du gå frem i denne rækkefølge:

1. Læs denne vejledning igennem hver gang, også selvom du mener, du kan huske, hvad der står.
2. Aktiver ændringsfunktionen i Word og indstil den, så du ikke ser ændringerne, men kun det færdige dokument. Ændringerne kan altid kaldes frem, hvis du får brug for det.
3. Fjern den tekst i dokumentet, der ikke er relevante for dit dokument.
4. Tag stilling til den røde tekst.
5. Tilføj tekst, hvis det er påkrævet.
6. Slet de røde tekstbokse, når du er sikker på, at vejledningen er forstået. Du kan kalde dem frem igen, så længe du ikke har ”accepteret” ændringerne i Word.
7. Læs dokumentet omhyggeligt igennem. Hænger det hele sammen?
8. Opdater dokumentdetaljer i sidehoved til aktuel dato, sagsbehandler, dokumentnummer mv.
9. Lad dokumentet kvalitetssikre og tilret eventuelt.
10. ”Accepter alle ændringer” og fjern de turkise raster. Opdater evt. indholdsfortegnelse. Slå ændringsfunktionen fra.

Paradigme

Plan for sikkerhed og sundhed – PSS

**Større anlæg og kapitalbevarende vedligehold**

Strækningen <betegnelse*>*Etape <nummer og betegnelse>
Entreprise <nummer og betegnelse>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rev. Nr** | **Dato** | **Bemærkninger** |
| <Rev. Nr.> | <Dato> | <Navn/firma> |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Indholdsfortegnelse**

[1. Konkret for entreprisen 4](#_Toc116637637)

[2. Generelt 4](#_Toc116637638)

[3. Tidsplan – særlige forhold, farligt arbejde og særlig farligt arbejde 5](#_Toc116637639)

[4. Arbejdspladsens arbejdsmiljøorganisation 6](#_Toc116637640)

[5. Byggepladsindretning 7](#_Toc116637641)

[6. Fællesområder og færden i forbindelse med dem 7](#_Toc116637642)

[7. Områder med flere arbejdsgivere 7](#_Toc116637643)

[8. Fælles sikkerhedsforanstaltninger 8](#_Toc116637644)

[9. Kontrol af installationer og sikkerhedsforanstaltninger 8](#_Toc116637645)

[10. Farligt og særligt farligt arbejde 8](#_Toc116637646)

[11. Byggepladsens Beredskabsplan 10](#_Toc116637647)

[12. Koordinerende Sikkerhedsmøder 11](#_Toc116637648)

[13. Ulykker og nærved hændelser 12](#_Toc116637649)

[14. Særlige forhold og foranstaltninger 13](#_Toc116637650)

[15. Ajourføring 13](#_Toc116637651)

[16. Myndigheder 13](#_Toc116637652)

[Dokumentstyring 13](#_Toc116637653)

**Bilag**

Faneblade og revisionsliste

Bilag 1: Tidsplan

Bilag 2: Organisationsdiagram

Bilag 3: Arbejdspladsens adresseliste

Bilag 4: Byggepladsindretning

Bilag 5: Fordeling af ansvar i fællesområder

Bilag 6: Farligt og særlig farligt arbejde

Bilag 7: Arbejdsprocesbeskrivelser

Bilag 8: Byggepladsens beredskabsplan

Bilag 9-19: Disponible bilag

# Konkret for entreprisen

Entreprisen beskrives kort, nedenfor er angivet en vejledning til indhold:

<Kort beskrivelse af entreprisen:

Hvad skal bygges/anlægges, hvad omfatter det

Tidsperiode for bygge-/anlægsarbejdet

Tidsfrister - evt. henvisning til beskrivelse i øvrige udbudsmaterialer

Angivelse af evt. naboentrepriser

Angivelse af fællesområde med andre entrepriser f.eks. en skilteentreprise inden for en jord- og afvandingsentreprise

Fællesarealer, herunder grænseflader til trafik og andre bygherrer m.fl.

Fag-, hoved- eller totalentreprise>

Her beskrives overordnet særlige arbejdsmiljøobservationspunkter.

<Identifikation af særlige ledninger herunder f.eks. gas og højspænding

Trafik/bane

Særlige kemiske risici

Arbejde til søs

Krav til sikkerhedsintro

Andet>

Det er krav at benytte klasse 3 sikkerhedsbeklædning, hjelm og sikkerhedsfodtøj.

Her beskrives yderligere krav til sikkerhedsbeklædning

# Generelt

Nærværende Plan for Sikkerhed og Sundhed (PSS) er gældende for planlægning og koordinering af arbejdsmiljøarbejde og tager udgangspunkt i:

* Den gældende lovgivning omkring arbejdsmiljø – herunder [Bygherrens pligter](https://at.dk/regler/bekendtgoerelser/bygherrens-pligter-117/)
* Vejdirektoratets [arbejdsmiljøpolitik](https://www.vejdirektoratet.dk/sektion/om-os#2) på Vejdirektoratets hjemmeside
* Entreprisernes projektmateriale

Bygherren er ansvarlig for at AMK-B (arbejdsmiljøkoordinator for udførelse) koordinerer og afgrænser sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen og arbejdsområdet.

Bygherren er ansvarlig for, at PSS er i overensstemmelse med de aktuelle forhold og de aktuelle aftaler om indretning af byggepladsen og for de gældende fælles sikkerhedsforanstaltninger.

Entreprenøren, som har entrepriseaftale med Vejdirektoratet, har pligt til for såvel egne arbejder som på eventuelle underentreprenørers og leverandørers vegne at fremskaffe materiale og/eller oplysninger til brug for indsættelse i PSS, herunder pligt til at meddele ændringer til koordinator samt til at ajourføre egne bidrag.

Entreprenørerne er således ansvarlige for at vedligeholde deres respektive bidrag til PSS samt meddele ændringer hertil til bygherrens AMK-B.

Entreprenørerne er således ansvarlige for at vedligeholde deres respektive bidrag til PSS samt meddele ændringer hertil til koordinatoren.

Planen skal være tilgængelig for alle beskæftigede på pladsen.

Enhver arbejdsgiver (entreprenører, leverandører mv.) er ansvarlige for at de beskæftigede på pladsen er instrueret i forhold til indholdet af planen for sikkerhed og sundhed, orienteret om planens indhold, og ved hvor planen forefindes. Den enkelte arbejdsgiver skal instruere sine ansatte i forhold til de aftaler, der gælder for samarbejdet med de andre virksomheder på byggepladsen.

Arbejdstilsynet stiller krav om, at arbejdsgiveren (entreprenører, underentreprenører, leverandører m.fl.) sikrer, at hver enkelt ansat uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en sikker måde. Der skal gives oplysninger om de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med deres arbejde, herunder om arbejdsmedicinske undersøgelser, den ansatte har adgang til.

Gældende versioner af PSS med tilhørende bilag noteres i revisionslisten og noteres evt. i referatet fra koordinerende sikkerhedsmøde.

Referatet fra de koordinerende sikkerhedsmøder/byggemøder indgår som en del af PSS.

# Tidsplan – særlige forhold, farligt arbejde og særlig farligt arbejde

I dette projekt benyttes begrebet <”arbejdsplan eller projekterings- og udførelsestidsplan”> i stedet for ”tidsplan” (Arbejdsmiljøtilsynet benytter begrebet tidsplan), hvorved der er overensstemmelse med AB-systemets begreber.

Vejledning: På fag-/hovedentrepriser benyttes begrebet arbejdsplan. På totalentrepriser benyttes begrebet projekterings- og udførelsestidsplan jf. AB systemet.

Projektets til enhver tid gældende <arbejdsplan eller projekterings- og udførelsestidsplan> er indsat som bilag 1. Den angiver de enkelte arbejdsfaser samt i hvilke perioder, der skal foregå særligt farligt arbejde.

Entreprenørerne udarbejder <arbejdsplan eller projekterings- og udførelsestidsplan> for deres respektive arbejder. Disse koordineres mht. særligt farligt arbejde på de koordinerende sikkerhedsmøder (eller på byggemøderne). Detaljeringsgrad skal være således, at bygherrens arbejdsmiljøkoordinator er i stand til at vurdere, om projektet rent fysisk kan gennemføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, herunder hvornår der vil være fælles arbejdsområder.

<Arbejdsplanen eller Projekterings- og udførelsestidsplanen> behandles for de næstkommende 4 – 6 uger. Under aktiviteterne i den angives, hvilke arbejdsgivere, herunder antal af medarbejdere samt den ansvarlige for arbejdet, som forventes under udførelsen af den enkelte aktivitet. Tillige skal det fremgå af den, om der vil foregå ”Særligt Farlige Arbejder”.

Entreprenørerne fremsender oplæg til den senest 3 arbejdsdage forinden hvert koordinerende sikkerhedsmøde.

# Arbejdspladsens arbejdsmiljøorganisation

Af bilag 2, Organisationsdiagram, fremgår repræsenterede arbejdsgivere (entreprenører, underentreprenører og leverandører) på den aktuelle entreprise samt oplysninger om sideløbende entrepriser/ledningsejere m.fl.

Kontakter i arbejdspladsens arbejdsmiljøorganisation fremgår af Arbejdspladsens adresseliste i bilag 3, der indeholder kontaktoplysninger, firmaer og funktion mv.

På de koordinerende sikkerhedsmøder har alle arbejdsgivere med arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant iht. arbejdsmiljøorganisationen pligt til at deltage. Mødedeltagerne skal have kompetence til at træffe bindende aftaler angående arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladsen.

AMK-B koordinerer arbejdsmiljøarbejdet i bygge-/anlægspladsens fællesområder på vegne af Vejdirektoratet.

Den i projekteringen udarbejdede PSS revideres af AMK-B med bidrag fra entreprenøren.

Byggepladsen anmeldes af AMK-B, hvis ikke andet aftales med Vejdirektoratets entrepriseleder.

# Byggepladsindretning

Byggepladsindretning herunder arbejdspladser, arbejdsområder og anstillingspladser m.fl. rummer alle de eksproprierede, midlertidigt eksproprierede områder, Vejdirektoratets egne arealer samt lånte og/eller lejede arealer.

Som udgangspunkt opfatter bygherren det samlede område, som benyttes til bygge-/anlægsaktivisere som fællesområde, da mange aktører kan forvendtes at besøge eller opholde sig i området. AMK-B kan dispensere eller ændre på denne tilgang i samarbejde med entreprenørerne og Vejdirektorats tilsynsledelse.

For detaljeret beskrivelse aftegningsomfang samt byggepladsens indretning og indhold se bilag 4.

# Fællesområder og færden i forbindelse med dem

Bilag 5 viser, hvem der har ansvar for etablering, vedligehold, tilpasning og nedtage af sikkerhedsforanstaltninger i fællesområderne. På byggepladstegningen, bilag 4, findes oplysninger om adgangsveje.

På koordinerende sikkerhedsmøder behandles regler for færden på og i forbindelse med fællesområder, herunder skiltning, restriktioner, adskilte gang- og køreveje, flugtveje, adgang for beredskabskøretøjer m.m. Reglerne for færden på og i forbindelse med fællesområder fastlægger AMK-B i samarbejde med entreprenørerne og de noteres i referaterne på de koordinerende sikkerhedsmøder.

# Områder med flere arbejdsgivere

Angivelse af områder, hvor flere arbejdsgivere arbejder samtidigt, beskrives og koordineres på de koordinerende sikkerhedsmøder. Detaljerede oplysninger kan læses i referatet for det senest afholdte møde.

# Fælles sikkerhedsforanstaltninger

De enkelte entreprenørers aktuelle ansvarsområder i forhold til sikkerhedsforanstaltninger i fællesområderne er angivet i bilag 5, som ajourføres løbende af AMK-B.

AMK-B sikrer løbende, at det er defineret, hvem der er ansvarlig for at etablere, tilpasse, vedligeholde og nedtager nødvendige fælles sikkerheds-, sundheds- og velfærdsforanstaltninger.

Entreprenørerne er forpligtiget til at etablere, tilpasse, vedligeholde samt på det tidspunkt, det aftales på de koordinerende sikkerhedsmøder, at nedtage og bortbringe enhver foranstaltning. Dette for at fremme af de beskæftigedes sikkerhed og sundhed, og som er nødvendige for egne og underentreprenørers beskæftigede på arbejdspladsen.

# Kontrol af installationer og sikkerhedsforanstaltninger

Procedure for løbende kontrol med installationer og sikkerhedsforanstaltninger er angivet i bilag 5.

# Farligt og særligt farligt arbejde

Områder, hvor arbejdet medfører særlige risici, er listet op i bilag 6. Listen er udarbejdet under projekteringen og skal løbende tilrettes i anlægsfasen.

Entreprenøren udarbejder for de enkelte arbejder en arbejdsprocesbeskrivelse (arbejdsprocedure/basis APV/særlig APV). De udarbejdede arbejdsprocesbeskrivelser skal fremsendes til AMK-B med frist som angivet i udbudsmaterialet. Arbejdsprocesbeskrivelserne indsættes i PSS under bilag 7. Arbejdsprocesbeskrivelsen kan mht. arbejdsmiljø erstattes af en arbejdspladsvurdering, APV, der imødekommer gældende lovgivningskrav. Det er vigtigt, at alle beskæftigede på byggepladsen, er instruerede.

Afgrænsning af farligt og særlig farligt arbejde behandles på koordinerende sikkerhedsmøder.

Den enkelte entreprenør skal sikre at der er foretaget en kemisk risikovurdering af de arbejdsprocesser hvor der bliver arbejdet med farlige kemiske stoffer og materialer (farlig kemi). Der skal sikres oplæring og instruktion tilpasset de enkelte arbejdssituationer og medarbejderne.

Entreprenøren skal fremsende dokumentation på kemisk risikovurdering af arbejdsprocesserne samt sikkerhedsdatablade.

# Byggepladsens Beredskabsplan

Byggepladsens beredskabsplan findes under bilag 8. Planen er udarbejdet af Bygherrens AMK-P (arbejdsmiljøkoordinator i projekteringen) og opdateres løbende af AMK-B. Alle arbejdsgivere skal være bekendte med Byggepladsens planen.

Definitioner:

* Byggepladsens beredskabsplan er fælles for alle aktører på byggepladsen.
Hvis der i projektet indgår særligt komplekse forhold ift. personredning, kan byggepladsens beredskabsplan være suppleret med en del 2 vedrørende personredning.
* Entreprenørens beredskabsplan (jf. SAB Styring og samarbejde) er specifik for den enkelte entreprenørs arbejde, og den er målrettet entreprenørens arbejdsgiveransvar. Entreprenørens beredskabsplan er bilag til byggepladsens beredskabsplan i PSS’en.

Projekteringsfasen

AMK-P udarbejder i samarbejde med de projekterende **byggepladsens beredskabsplan**.

Anlægsfasen:

AMK-B følger op på byggepladsens beredskabsplan i PSS’en, som er udarbejdet i projekteringen.

Entreprenøren har ansvaret for udarbejdelsen og ajourføringen af entreprenørens egen beredskabsplan samt at denne bidrager til byggepladsens beredskabsplan i PSS’en.

AMK-B inddrager bidrag fra entreprenørernes beredskabsplaner i Byggepladsens beredskabsplan.

Den enkelte entreprenør skal udarbejde beredskabsplan for egne arbejder. (jf. krav til entreprenørens beredskabsplan i Styring og samarbejde) og skal f.eks. beskrive redningstiltag i forbindelse med udførelse af de ”særlig farlige arbejder” (jf. PSS’en bilag 6).

Byggepladsens beredskabsplan hænges op et synligt sted på byggepladsen.

Alarm-, brand-, rednings- og førstehjælpsudstyr samt placering af flugtveje angives af AMK-B i samarbejde med entreprenøren på byggepladsindretning, bilag 4.

Beredskabs-, evakuerings- og øvelsesplaner skal beskrives i entreprenørens beredskabsplan, hvis det er relevant. Det kan bl.a. være relevant i forbindelse med særligt farligt arbejde eller hvis der på anden måde kan være særlig risiko for udslip af sundhedsfarlige stoffer, særlig fare for brand, eksplosion, ulykker el.lign. Det skal samtidig angives, hvem der står for den løbende kontrol og samordning af de forskellige planer.

# Koordinerende Sikkerhedsmøder

På opfordring af AMK-B skal entreprenøren (repræsenterede arbejdsgivere på bygge-/anlægspladsen) deltage i møder vedrørende koordinering af sikkerhed og sundhed.

Der afholdes koordinerende sikkerhedsmøde mindst hver 14. dag, og alle arbejdsgivere (entreprenører, underentreprenører, leverandører, entreprenører fra andre entrepriser, andre bygherrer mv.), der har aktiviteter på byggepladsen i den kommende periode, skal deltage i mødet, når AMK-B indkalder.

AMK-B indkalder til ekstraordinære sikkerhedsmøder ved ulykker og nærved hændelser, hvis det vurderes relevant. Dertil indkaldes til ekstraordinære sikkerhedsmøder ved brostøbninger. Derudover kan det være værdifuldt at holde tværgående sikkerhedsmøder f.eks. når flere entrepriser grænser op til eller arbejder i samme område.

På entrepriser med 10 eller flere beskæftigede sker koordineringen af sikkerheden på koordinerende sikkerhedsmøder, og for entrepriser med færre end 10 beskæftigede, sker koordineringen af sikkerheden på bygge- eller koordinerende sikkerhedsmøder.

For entreprenører, der har færre end 5 beskæftigede på pladsen, skal arbejdslederen deltage.

For entreprenører, der har 5 eller flere beskæftigede på pladsen, skal både arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant deltage.

AMK-B kan vælge at afholde koordinerende sikkerhedsmøder på byggepladser, hvor der er færre end 10 beskæftigede.

Entreprenører/underentreprenører skal følge AMK-B anvisninger vedrørende byggepladsens sikkerhed og sundhed.

AMK-B udarbejder og udsender referater af de koordinerende sikkerhedsmøder.

**Opstartsmøder**:

Det er et lovkrav at afholde opstartsmøder på store byggepladser, hvor der er mere end 10 medarbejdere på byggepladsen samtidigt.

AMK-B kan dog vælge at afholde opstartsmøde på byggepladser, hvor der er færre end 10 beskæftigede ved komplekse projekter.

For afholdelse af opstartsmøde henvises til paradigme for ”Arbejdsmiljø opstartsmøde”.

Nye entreprenører/underentreprenører, som kommer til i byggeforløbet, skal deltage i et opstartsmøde med AMK-B, hvor de orienteres om byggepladsens forhold, inden arbejdet på byggepladsen sættes i gang. Entreprenøren har pligt til at informere AMK-B om ankomst af underentreprenører, leverandører og andre samarbejdspartnere på entreprisen, så der kan indkaldes til opstartsmøde.

Afholdelse af løbende opstartsmøder oplyses på de koordinerende sikkerhedsmøder og føres til referat.

Entreprenøren skal sørge for, at egne medarbejdere samt underentreprenører og leverandører, som færdes på byggepladsen, får udleveret A5-folderen ”Informationsfolder om arbejdsmiljø (byggeplads)” såfremt AMK-B skønner, at det er fordelagtigt at den anvendes.

Runderinger:

Sikkerhedsrunderinger skal gennemføres mindst én gang hver 14. dag. AMK-B beslutter, hvilke medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, som skal deltage i runderingerne. Det fremgår af de koordinerende sikkerhedsmødereferater, hvilke personer der skal deltage på den næstkommende rundering.

Efterfølgende hver rundering udarbejder AMK-B et runderings-skema efter principperne for mønsterarbejdsplads. Tjekskemaer, der dokumenterer gennemgangen, fremsendes til deltagerne på runderingen m.fl.

Har Vejdirektoratet indfører digital runderings-app skal denne benyttes i stedet for ”papirrunderingsskema”.

# Ulykker og nærved hændelser

Ved ulykker eller nærved hændelser skal AMK-B samt Vejdirektoratets tilsyn straks orienteres. Ved alvorlige ulykker og nærved hændelser udenfor normal arbejdstid kontaktes Vejdirektoratets projektleder, områdechef eller pressechef. AMK-B skal tilkaldes, såfremt Arbejdstilsynet møder op på byggepladsen for at undersøge arbejdsulykken.

Ved ulykker skal alle pressehenvendelser ske til Vejdirektoratets kommunikationsansvarlige.

Alle entreprenører/underentreprenører og leverandører på arbejdspladsen skal registrere og analysere ulykker og nærved hændelser. Registrering og analyse skal ske i Vejdirektorats digitale værktøj SafetyNet. Systemet understøtter samarbejdet om arbejdsmiljø mellem Vejdirektoratet og de udførende parter på projekterne. Entreprenøren skal igangsætte forebyggende handlinger på kort og lang sigt.

Entreprenører/underentreprenører skal på koordinerende sikkerhedsmøder orientere øvrige parter om ulykker og nærved hændelser, der er sket i perioden siden sidste møde.

# Særlige forhold og foranstaltninger

De særligt farlige arbejder er listet op i bilag 6 og specifikke foranstaltninger fremgår af bilag 7 for udførelse og håndtering heraf.

# Ajourføring

Den systematiske opfølgning på byggepladsens arbejdsmiljøforhold herunder PSS med tilhørende bilag sker på sikkerhedsmøderne, hvor koordinering af kommende opgaver foretages.

AMK-B er ansvarlig for den løbende ajourføring af PSS.

# Myndigheder

Ved besøg af eller kontakt med Arbejdstilsynet eller anden myndighed, skal AMK-B straks orienteres.

# Dokumentstyring

Punktet Dokumentstyring fjernes ved brug af dette paradigme

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Godkendt af | Enhed/netværk | Emne i KLS | Næste revision | Adgang | Journal nr. | Forfatter |
| KIR /DT-TES-TBOA18-10-2022 | Arbejdsmiljø iht. bygherreansvar | Styring af entrepriser -> Fælles for entrepriser – Arbejdsmiljø under udførelsen | 31-10-2025 | [ ]  Intern[x]  Ekstern | 13/19170-16 | ARS mfl./DT-TES-TBOA |

Dokumentstyring af bilag til PSS følger hoveddokumentet.

|  |
| --- |
| *Definition: Et paradigme er et dokument/skabelon med en række præformaterede oplysninger samt redigerbare felter, der gør det nemmere at udarbejde det endelige dokument.* |