**paradigme:**

**Aktionsliste for AMK-B**

**større anlæg og kapitalbevarende vedligehold**

motorvejen <betegnelse> eller strækningen <betegnelse*>*Etape <nummer og betegnelse>   
Entreprise <nummer og betegnelse>

Denne aktionsliste er alene tænkt som en inspirationsværktøj til arbejdsmiljøkoordinatorerne og er derfor ikke nødvendigvis fyldestgørende. Arbejdsmiljøkoordinatoren skal til enhver tid forholde sig til gældende lovgivning, udbudsmateriale samt de aktuelle forhold.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Opgaver | Ansvar | MODTAGET/udført  DATo | vejledning til AMK-B | udført |
| 1. | Anmelde arbejdspladsen til AT |  |  | Skal ske til Arbejdstilsynet, når varigheden overstier 30 arbejdsdage og mindst 20 er beskæftiget samt arbejdsmængden overstiger 500 manddage. |  |
| 2. | Oplysninger til brug for anmeldelse til AT |  |  | Firmanavn, adresse, telefonnummer samt CVR-nr. Forventet antal største arbejdstagere. Dato for påbegyndelse af arbejdet, dato for forventet afslutning af arbejdet. |  |
| 3. | Opsætning af anmeldelse til AT på byggepladsen |  |  | En kopi af anmeldelsen skal ophænges synligt på bygge-/anlægspladsen. Placering aftales med AMK-B. |  |
| 4. | PSS, Bilag 1 -Tidsplan med risikovurdering |  |  | Hovedtidsplanen fremsendes til AMK-B og indsættes i PSS. Revisioner skal tilsendes AMK-B løbende. |  |
| 5. | PSS, Bilag 1 - Detailtidsplan |  |  | Senest 3 arbejdsdage forinden hvert sikkerhedsmøde fremsender entreprenøren detailtidsplan gældende for de næste 4 - 6 uger til AMK-B. Detailtidsplanen skal angive særlige risici-arbejder. AMK-B fremsender skabelon for detailtidsplan.  For vejledning se bilag 1 i PSS.  (Skabelon for detailtidsplan ”kan” fremsendes digitalt af AMK-B til entreprenøren inden første sikkerhedsmøde). |  |
| Antal beskæftigede |  |  | Tidsplanen skal indeholde oplysninger om antal beskæftigede over tidsperioden for entreprenøren og underentreprenørerne. |  |
| 6. | Bilag 2 og 3 - Firmaadresser, telefonnumre, CVR-numre og kontaktpersoner samt mailadresser vedr. arbejdsmiljøorganisationen |  |  | Oplysninger for entreprenør xxx. |  |
|  |  | Oplysninger for alle underentreprenører – fremsendes løbende. |  |
|  |  | Oplysninger for alle leverandører og vognmænd – fremsendes løbende. |  |
| 7. | Kursusbeviser for gennemført arbejdsmiljøuddannelse |  |  | Fremsendes til ANK-B inden opstart samt løbende.  Fremsendes for såvel egen organisation samt underentreprenører.  Kursusbeviser skal fremsendes for arbejdsledere samt arbejdsmiljørepræsentanter. Der er krav om valg af arbejdsmiljørepræsentant, når der er 5 eller flere ansatte beskæftigede på entreprisen af samme arbejdsgiver i mere end 14 dage. |  |
| 8. | Kopi af øvrige relevante kursusbeviser såsom:  Vejen som Arbejdsplads,  Stilladskurser,  Fugtisolering og brobelægning m.m. |  |  | Se bl.a. SAB Styring og Samarbejde afsnit 6.2.7.  Kursusbeviser skal fremsendes for egen organisation samt underentreprenører og væsentlige leverandører. |  |
| 9. | Førstehjælpere på pladsen |  |  | Oplysninger til AMK-B om hvilke medarbejdere som kan yde førstehjælp.  (Loven stiller ikke krav om godkendt kursus på nuværende – men stiller alene krav om, at der er medarbejdere tilstede som kan yde den nødvendige førstehjælp). |  |
| 10. | Bilag 4 - Plan over indretning af arbejdsplads (byggeplads) inkl. placering af førstehjælpsudstyr |  |  | Byggepladstegningerne skal indeholde oplysninger som angivet i PSS bilag 4.  Byggepladsplanen kan bestå af en eller flere planer. Af byggepladsplanerne skal det blandt andet tydeligt fremgå, hvor der er områder for hhv. gående og kørende trafik.  Af planerne skal det tillige fremgå hvor der kan ske ind-og udkørsel til byggepladsen. I forbindelse med anlægsfaserne vil disse forhold ændre sig. Plan over tilkørselsforhold skal således revideres løbende.  Oversigtsplan samt forslag til anstillingspladser er indsat i PSS under bilag 4. |  |
| 12. | Bilag 5 – Fordeling af ansvarsområder |  |  | AMK-B opdatere bilaget.  Entreprenøren skal oplyse navne på de ansvarlige medarbejdere. |  |
| 13. | Oplysninger om hvordan el-tjek gennemføres (skriftligt) |  |  | Proceduren kan evt. indarbejdes i bilag 5. Oplysning om aftale med installatør, herunder rutinemæssig kontrol hver 3. måned. |  |
| 14. | Bilag 6 - Opfølgning på bygherrens kortlægning af særlige risici |  |  | Inden opstart iht. SAB Styring og Samarbejde afsnit 7.1. Se bilag 6 i PSS.  Entreprenøren skal forelægge resultat af sin vurdering for bygherren/AMK-B. |  |
| 15. | Bilag 7 - Arbejdsprocedurer og eller APV for særlige farlige arbejder i henhold til bilag 6 i PSS. |  |  | Arbejdsprocedurer/APV skal fremsendes for alle beskæftigede entreprenører på byggepladsen. Arbejdsprocedurerne indsættes i PSS under bilag 7.  Arbejdsprocedurerne skal fremsendes til AMK-B i god tid inden arbejdernes opstart. |  |
| 16. | Bilag 8 - Beredskabsplan udarbejdet af koordinator |  |  | I PSS findes en overordnet beredskabsplan. Planen tilpasses af AMK-B mht. oplysning om byggepladsadresse samt entreprenørens nærmeste arbejdsleder m.m. |  |
| 17. | Entreprenørens beredskabsplan inkl. miljømæssige forhold |  |  | Entreprenøren skal udarbejde en beredskabsplan iht. SAB Styring og Samarbejde afsnit 7.3.  Den byggepladsens beredskabsplan kan eventuelt tilpasses eller erstattes af entreprenørens egen beredskabsplan. Alternativt indsættes entreprenørernes egne beredskabsplaner under fanerne for de aktuelle entreprenører. |  |
| 18. | Opsætning af beredskabsplaner synligt på pladsen |  |  | Beredskabsplanerne skal ophænges synligt på byggepladsen. |  |
| 19. | Procedure for Trafikafvikling |  |  | Der skal udarbejdes en procedure for trafikafvikling (Arbejder tæt ved trafikken). Af proceduren skal fremgå, hvem der har ansvaret for udarbejdelse af trafikafviklingsplaner, planlægning og udførelse af trafikafvikling, krav til værnemidler, oplysninger om instruktion af medarbejdere, ansvaret for at medarbejderne har gennemført kurset ”Vejen som Arbejdsplads”, ansvarlig for logbog m.m.  Aktuelle trafikafviklingsplaner med tilhørende drejebøger og rådighedstilladelse indsættes i PSS, med mindre andet aftales med AMK-B. |  |
| Trafikafmærkning. |  |  | Firma samt navn og mobil på ansvarlige/kontaktperson. |  |
| 20. | Liste over farlige stoffer og materialer, der forefindes på pladsen. |  |  | Kopi af lister over stoffer og materialer som opbevares på byggepladsen for de respektive entreprenører kan indsættes i PSS. Der henvises til placering af tilhørende ArbejdsPladsBrugsanvisninger (APB) på byggepladsen. |  |
| 21. | Hvor befinder sig arbejdspladsbrugsanvisninger (skriftligt) |  |  | Oplysning om placering af arbejdspladsbrugsanvisninger for såvel egne medarbejdere samt underentreprenører. |  |
| 22. | Liste over brugsanvisninger og tekniske hjælpemidler der anvendes på pladsen |  |  | Kopi af lister over brugsanvisninger og tekniske hjælpemidler som anvendes på byggepladsen kan indsættes i PSS for de respektive entreprenører. Der henvises til placering af tilhørende brugsanvisninger på byggepladsen. |  |
| 23. | Hvor befinder der sig brugsanvisninger for maskiner og værktøj (skriftligt) |  |  | Oplysning om placering af brugsanvisninger for såvel egne medarbejdere samt underentreprenører. |  |
| 24. | Procedurer for eftersyn og kontrol af maskiner og håndværktøj (skriftligt) |  |  | Procedurer for hhv. eget samt underentreprenørers materiel bør i særlige tilfælde fremsendes til AMK-B. Procedurerne indsættes i PSS. |  |
| 25. | Skriftlige procedurer for eftersyn af stiger, faldsikring, kæder og stropper |  |  | Procedurer for hhv. eget samt underentreprenørers materiel bør i særlige tilfælde fremsendes til AMK-B. Procedurerne indsættes i PSS. |  |
| 26. | Tilpasse PSS |  |  | Tilpas PSS, når materiale/oplysninger er modtaget fra entreprenør samt løbende. |  |
| 27. | Antal PSS til entreprenøren samt underentreprenører |  |  | Foreløbigt antal oplyses af entreprenøren.  For underentreprenører kan det aftales, at de anvender den PSS som forefindes på byggepladsen. Dette kræver, at underentreprenørerne har adgang til PSS´en. |  |
| 28. | Ansvarlig for ajourføring af PSS hos entreprenørerne |  |  | Oplysning om, hvem der hos de enkelte entreprenører har ansvaret for at levere bidrag til PSS skal løbende oplyses til AMK-B. Oplysningerne indarbejdes i sikkerhedsmødereferatet. |  |
| 29. | Afholdelse af sikkerhedsmøder, herunder udarbejdelse af referat. |  |  | Møder afholdes hver 14. dag. På møderne skal alle entreprenører (og evt. leverandører), der er beskæftiget på byggepladsen deltage med mindre andet aftales med AMK-B.  AMK-B aftal tidspunkt for afholdelse af sikkerhedsmøde. Følgende forslag til mødetidspunkter:  • Xxxdag over middag i ulige uger  • Xxxdag formiddag i ulige uger  • Xxxdag over middag i lige uger. |  |
| 30. | Antal beskæftigede og hvornår |  |  | Oplyses på sikkerhedsmøderne for såvel egne samt underentreprenørers beskæftigede.  Skal tillige fremgå af den tilsendte detailtidsplan for de næstkommende 4 – 6 uger. |  |
| 31. | Sikkerhedsrunderinger – deltagelse og udarbejdelse af runderingsskema (Tjekskema) |  |  | Runderingsskemaer udfyldes af entreprenøren og fremsendes til AMK-B. På runderingen deltager udvalgte medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen samt AMK-B. Runderinger afholdes umiddelbart før hvert sikkerhedsmøde eller efter nærmere aftale med AMK-B.  AMK-B udsender runderingsskemaet sammen med referatet. |  |
| 32. | Deltage i opstartsmøder, entreprenøren samt underentreprenører og leverandører |  |  | Alle entreprenører (medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen) skal forinden arbejdernes opstart på byggepladsen deltage i et opstartsmøde. Form og indhold af opstartsmøder aftales med AMK-B (paradigme skal benyttes). Entreprenøren (kontrakthaveren) kan efter aftale selv afholde opstartsmøderne med deres UEére på vegne af AMK-B.  Oplysninger om deltagelse i opstartsmøder angives i sikkerhedsmødereferatet. |  |
| 33. | Informere og gennemgå indhold af PSS med alle medarbejdere tilknyttet entreprisen, herunder instruerer medarbejderne i forhold til de aftaler der gælder for samarbejdet med de øvrige virksomheder på byggepladsen. |  |  | Den ansvarlige arbejdsleder hos hver entreprenør. Oplysninger givet på opstartsmødet skal videregives til medarbejderne.  AMK-B gennemfører en passende kontrol hermed. |  |
| 34. | Arbejdsmiljøfolder ”Bærbar beredskabsplan” (A5-folder) |  |  | Såfremt Bærbar beredskabsplan benyttes jf. udbud skal indhold aftales og gennemgås af AMK-B sammen med entreprenøren.  Paradigme er udarbejdet til A5-folderen. AMK-B får efterfølgende udarbejdet folderen.  Entreprenøren oplyser ønsket antal af foldere. |  |
| 35. | Trafikafmærkning. |  |  | Firma samt navn og mobil på ansvarlige/kontaktperson. |  |

Dokumentstyring

**Rød tekst og rødt skema slettes, når skemaet udfyldes!**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GODKENDT** | **ENHED/NETVÆRK** | **TEMA** | **PLANLAGT REVISION** | **DOKUMENTNR.** | **ADGANG** |
| 29. april 2019 SOAN | Arbejdsmiljø iht. bygherreansvar | Arbejdsmiljø | Maj 2021 | 13/19165-2 | [ ] Intern  [ x ] Ekstern |