| Dato2. august 2024 | SagsbehandlerMarie Louise Krøyer Madsen | E-mailmlkm@vd.dk | Telefon+45 7244 2381 |
| --- | --- | --- | --- |
| Sags ID EMN-2024-49341 | Version | Kontrolleret af | Godkendt afJørgen Sand Kirk |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vejdirektoratet** Carsten Niebuhrs Gade 43, 5. sal 1577 København V  | Tlf. 7244 3333 vejdirektoratet.dk vd@vd.dk  | EAN 5798000893450 SE 60729018  | *Vejdirektoratet er en styrelse* *under Transportministeriet*  |

Paradigme

Referat af overdragelsesmøde fra <AMK-P til AMK-B> eller <AMK-P til AMK-P> eller <AMK-B til AMK-B>

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

Paradigmet skal også benyttes ved overdragelse mellem to AMK-P’er (hhv. AMK-B’er) - i tilfælde af udskiftning i bemanding af AMK-rollen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Emne** | Overdragelsesmøde vedr.: |
|  | Motorvejen <betegnelse> eller Strækningen <betegnelse> |
|  | Etape <nr. og betegnelse, evt. fra km til km> |
|  | Entreprise <nr. og betegnelse> |
| **Sted** | <adresse> |
| **Dato** | <dato og tidspunkt> |
| **Referent** | <navn> Normalt den AMK, der overdrager. |
|  |  |
| **Deltagere** | Navn | Init. | Firma | Deltog | Afbud | Udeblev |
|  | <AMK-P> eller <AMK-B> (Den, der overdrager) |  |  |  |  |  |
|  | <Assisterende AMK-P> eller <Assisterende AMK-B> |  |  |  |  |  |
|  | <AMK-B> eller <AMK-P> (Den, der modtager) |  |  |  |  |  |
|  | <OHS Manager> |  |  |  |  |  |
|  | <Evt. Entrepriseleder/-styrer> |  |  |  |  |  |
|  | <Evt. Andre> |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Fordeling**  | Iht deltagerliste samt til PL og <FPL-design> eller <FPL-entreprisestyring> |
| **Dagsorden** | Jf. skema nedenfor. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pkt. | Emne | BemærkningerBemærkninger fra overdragelsesmødet noteres nedenfor udfor punkterne. |
|  | Præsentation af deltagere | Deltagerne præsenterer sig og fortæller om deres rolle ind i projektet. |
|  | Præsentation af projektet | Projektering: Den AMK der overdrager, eller evt. FPL-design, præsenterer projektet.Udførelse: Den AMK der overdrager, eller evt. entrepriseleder/-styrer præsenterer projektet. |
|  | Gennemgang af den Indledende Kortlægning og Arbejdsmiljøloggen | Indledende kortlægning samt arbejdsmiljøloggen gennemgås. Særlige fokuspunkter noteres ned her sammen med løsninger på de enkelte problemstiller.Udførelse: Ved overdragelse mellem AMK-B’er kan Indledende kortlægning og Arbejdsmiljølog springes over, hvis det skønnes uden værdi. |
|  | Gennemgang af PSS inkl. særlige arbejdsmiljømæssige fokuspunkter  | PSS gennemgås. og den AMK der overdrager, gennemgår, evt. i samarbejde med OHS Manager, de særlige arbejdsmiljømæssige forhold, der er på entreprisen. Punkterne noteres og uddybes her inkl. eventuelle aftaler, der er truffet under projekteringen.Fx:* Arbejde tæt på trafik og særlige forholdsregler herved
* Adgangsforhold
* Velfærdsforanstaltninger
* Særlige farlige arbejder
* Krav om særlige værnemidler
* Højrisikoledninger og forholdsregler her
 |
|  | Gennemgang af Arbejdsmiljø Journal | Arbejdsmiljø Journalen gennemgås. Særlige fokuspunkter noteres ned her. |
|  | SAB SOS, SAB Arbejdsplads m.fl. | Særlige arbejdsmiljømæssige krav noteret i de særlige arbejdsbeskrivelser gennemgås og noteres her:Fx:* Krav til værnemidler
* Krav til arbejde tæt på trafik
* Krav om særlige APV’er/Arbejdsprocedurer etc.
* Særlige arbejdsmiljømæssige krav i SAB SOS
* Oplæg til kampagner, toolbox ell. lign.
* Særlige kursuskrav
 |
|  | Byggepladsplan og oversigter og arbejdsområder | Den AMK der overdrager, gennemgår udkast til anstillingspladser og oversigt over arbejdsområderne. Det kan ligeledes være relevant at gennemgå trafikafviklingsplaner og hele eller dele af arbejderne. Vigtige fokuspunkter noteres ned. Bemærk på enkelte projekter er byggepladsplan og trafikafviklingsplaner sammenfaldende.AMK orienterer om forventede fællesområder og noterer områderne her. |
|  | Tidsplan og/eller faseplaner | Den AMK der overdrager, gennemgår overvejelser i forbindelse med tidsplanen og/eller faseplaner. |
|  | Myndigheder og øvrige samarbejdspartnere | Den AMK der overdrager, og OHS Manager, orienterer om eventuelle aftaler mv. i forhold til Arbejdstilsynet, Beredskabet, Banedanmark, Søfartsstyrelsen, Kommuner m.fl. |
|  | Kommentarer og bemærkninger fra den AMK, som modtager | Hvis den AMK der modtager, har haft mulighed for at gennemgå materialet inden mødet, listes eventuelle kommentarer her. |
|  | Punkter til opfølgning ved den AMK, som overdrager | Eventuelle punkter til opfølgning, ved den AMK der overdrager, listes her. |
|  | Sagsstyringssystem og arkivering | List de styrings- og arkiveringssystemer, der anvendes på projektet, og hvor arbejdsmiljødokumenterne kan findes. |
|  | Eventuelt. | Eventuelle andre punkter noteres her |
|  | <tilføj evt. flere emner> |  |

# Aktionsliste

Eventuelle aftaler/udestående punkter indskrives, herunder ansvarlig, frist og udført dato.

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

# Dokumentstyring

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Godkendt af | Enhed/netværk | Emne i KLS | Næste revision | Adgang | Journal nr. | Forfatter |
| KIR / DT-EOM-MYA24-09-24 | DT-EOM-MYA / Arbejdsmiljø iht. Bygherreansvar | Styring af entrepriser | 01-06-2026 | [x]  Intern[x]  Ekstern | GO: EMN-2024-49341360:13/19165-2(Udkast: -36) | MLKM & ARS / DT-EOM-MYA 29-04-2024 |