



Branchevejledning om
**VÆRKTØJSKASSE FOR AR-
BEJDSMILJØKOORDINATOR (P)**





INDHOLD

Indledning.....	4
Ansvar og pligter for arbejdsmiljø under projekteringen.....	5
Hvordan understøtter du et godt arbejdsmiljø på byggepladsen?	7
Beføjelser	8
Kompetencer	9
Fra arbejdsmiljøkoordinator (P) til (B)	10
Forslag til, hvordan du griber opgaven an	11
Arbejdsmiljøkoordinator (P)-værktøjer	12
1 - Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (P)	13
2 - Afklaring af projektgrundlag.....	14
3 - Dagbog over arbejdsmiljøkoordinator (P)-aktiviteter.....	15
4 - Afklaringsworkshop.....	16
5 - Kortlægningsværktøjer	17
6 - Opfølgingsværktøjer	18
7 - Plan for sikkerhed og sundhed (PSS).....	19
8 - Journal	20
9 - Overdragelsesmøde mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B)	21
Cases til inspiration.....	25



INDLEDNING

Denne branchevejledning indeholder værktøjer, som arbejdsmiljøkoordinator (P) kan anvende til at udføre arbejdsmiljøkoordineringsopgaven under projekteringen. De fleste af værktøjerne kan anvendes til at opfylde en eller flere regler på området. Enkelte værktøjer er ikke bundet op på regler, men kan medvirke til at understøtte et godt arbejdsmiljø på byggepladsen.

Værktøjskassen er primært tiltænkt arbejdsmiljøkoordinatorer. Men bygherrer, de projekterende og bygherrerådgivere kan også anvende værktøjskassen til fx at få idéer til, hvilke krav der kan stilles i udbud af arbejdsmiljøkoordineringen under projekteringen. Herudover vil den kunne indgå i undervisningen på arbejdsmiljøuddannelsen for koordinatorer.

Værktøjskassen er målrettet projekter, som bliver til store byggepladser med mindst to arbejdsgivere og mere end 10 beskæftigende samtidigt, og hvor arbejdsmiljøkoordinator (P) skal have en uddannelse. Værktøjskassen kan også bruges som inspiration til arbejdsmiljøkoordineringen på små og mellemstore byggepladser. Den kan bruges både i nybyg-, renoverings- og anlægsprojekter.

Værktøjerne skal tilpasses det enkelte projekt og bygherrens krav til arbejdsmiljøkoordineringen. Brug værktøjskassen til at lave din egen arbejdsplan.

Videntjenesten om arbejdsmiljø for bygherrer og rådgivere samt en række erfarne arbejdsmiljøkoordinatorer fra bygherre-, rådgiver- og entreprenørorganisationer har på baggrund af egne erfaringer leveret indholdet af værktøjskassen.

Bemærk, at der også findes en Værktøjskasse for arbejdsmiljøkoordinator (B)

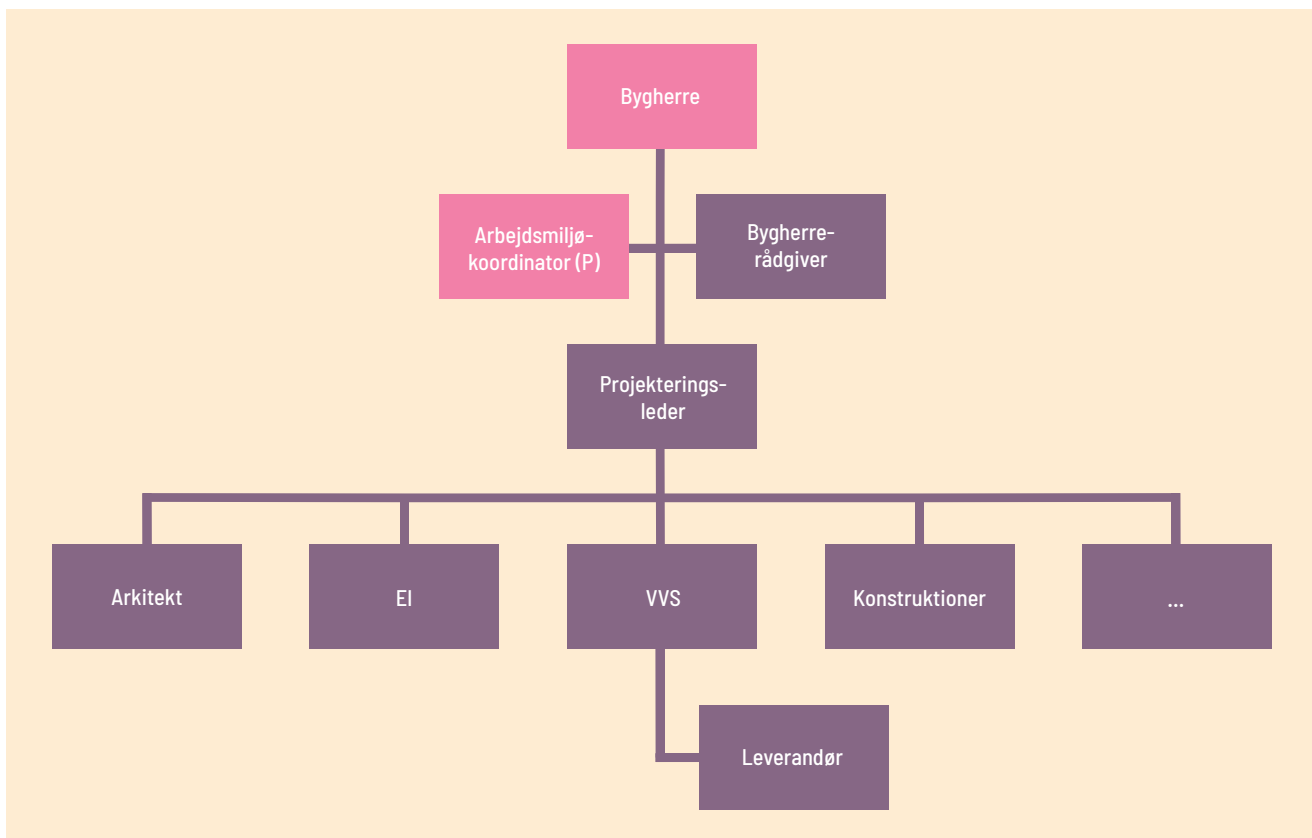
Arbejdstilsynet har haft branchevejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis i september 2023.



ANSVAR OG PLIGTER FOR ARBEJDSMILJØ UNDER PROJEKTERINGEN

Ved arbejdsmiljøkoordinering under projekteringen skal du som arbejdsmiljøkoordinator (P), i tæt samarbejde med projekteringsledelsen og de projekterende, løbende medvirke til at kortlægge og forebygge arbejdsmiljøproblemer under udførelsesfasen. Målet med indsatsen er, at I sammen får skabt et arbejdsmiljømæssigt bygbart og driftsvenligt projekt, som danner grundlag for, at entreprenørerne kan overholde deres arbejdsmiljøpligter.

Arbejdsmiljøkoordinator (P) er udpeget af bygherren og agerer på bygherrens vegne. Det er de projekterende, som skal sikre, at arbejdsmiljøhensyn er indarbejdet i projektet – ikke dig som arbejdsmiljøkoordinator. Men du skal som arbejdsmiljøkoordinator være procesleder, herunder facilitator/sparringspartner for de projekterende ift. at opnå et godt arbejdsmiljø, når projektet skal udføres på byggepladsen. Input fra de projekterende skal samtidigt anvendes til, at du kan udarbejde en PSS, der overholder reglerne. Forskning viser, at et godt arbejdsmiljø hænger tæt sammen med overholdelse af tidsplan, økonomi og en god kvalitet.



Figur 1. Organisationsdiagram over arbejdsmiljøansvar og placering af arbejdsmiljøkoordinator (P). Aktører i kasser med lilla baggrundsfarve er projekterende og rådgivere.



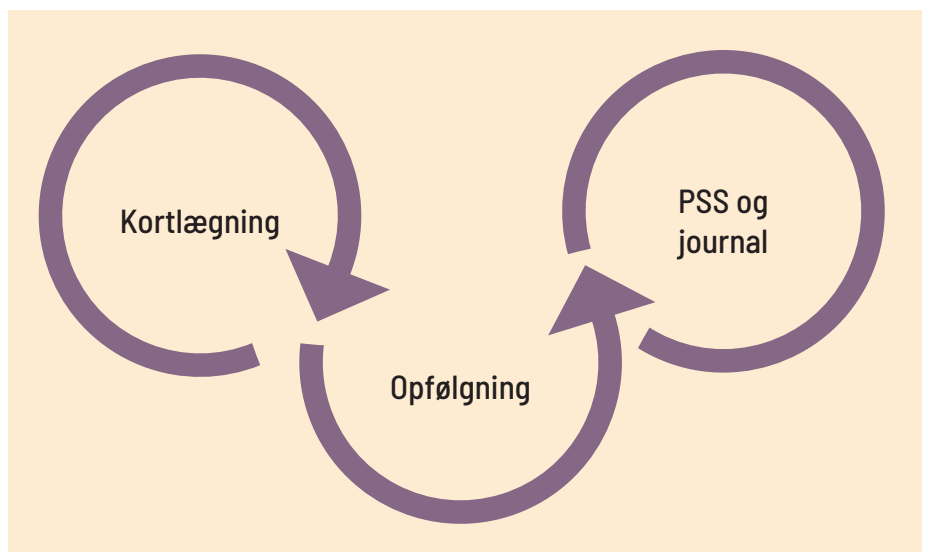
Man skal være opmærksom på, at der er forskel på bygherrens og projekterendes/rådgiveres arbejdsmiljøpligter – se nedenfor.

Bygherrens pligter ift. arbejdsmiljøkoordinator (P)	Projekterendes og rådgivers pligter
Arbejdsmiljøkoordinator (P) skal gennem koordinering og afgrænsning medvirke til, at arbejdsmiljørisici kortlægges og forebygges under projekteringen, med særligt fokus på kommende fællesområder og grænseflader under udførelsen, samt tilgængelighed for vedligehold og reparation i det færdige projekt. Arbejdsmiljøkoordinatoren er en sparringspartner for projekteringslederen og de projekterende.	Den projekterende skal igennem angivelser i projektet sikre, at bygge- eller anlægsprojektet er arbejdsmiljømæssigt forsvarligt at udføre, og at reparationer og vedligeholdelse af det færdige projekt kan planlægges, tilrettelægges og udføres forsvarligt. Dette ansvar gælder uanset bygge- og anlægsprojektets størrelse og antal beskæftigede.
Arbejdsmiljøkoordinator (P) varetager bygherrens pligter, men overtager ikke det juridiske ansvar.	Den projekterende skal desuden levere input til arbejdsmiljøkoordinator (P), fx kortlægning af risici og andre særlige forhold, byggepladsplan mm.
Bygherrens pligter træder i kraft, når man må forvente, at mere end én arbejdsgiver vil være på byggepladsen samtidigt.	Rådgivere og projekterende skal rådgive bygherren om dennes ansvar.

Tabel 1. Forskel på bygherrens og projekterendes/rådgiveres pligter

Håndtering af arbejdsmiljørisici under projekteringen sker ved, at du som arbejdsmiljøkoordinator (P) sammen med de(n) projekterende kortlægger arbejdsmiljørisici, finder løsninger (projekterendes ansvar) og dermed forebygger problemer. Denne proces sker løbende og parallelt med, at I udvikler projektet. Din opgave består i høj grad af at følge op på (motivere til), at de kortlagte arbejdsmiljørisici bliver håndteret undervejs i projekteringen samt at koordinere på tværs. Det er vigtigt, at løsningen af et arbejdsmiljøproblem ikke skaber et nyt – altså at I har en helhedsorienteret tilgang.

Dit slutresultat er en plan for sikkerhed og sundhed (PSS) med tilhørende bilag og journal for fremtidig reparation og vedligehold af det færdige projekt, som skal spille sammen med projektmaterialet, som er de projekterendes ansvar. Læs mere under Arbejdsmiljøkoordinator (P)-værktøjer i bygge- og anlægsprocessen, særligt Plan for sikkerhed og sundhed (PSS) og Journal.



Figur 2. Arbejdsmiljøkoordinering som proces.



HVORDAN UNDERSTØTTER DU ET GODT ARBEJDSMILJØ PÅ BYGGEPLADSEN?

For at skabe et godt udgangspunkt for din opgave som arbejdsmiljøkoordinator (P) er det vigtigt at forventningsafstemme med bygherren, så opgaven er klar, og der er sammenhæng mellem opgavens kompleksitet og de ressourcer og beføjelser, som du kan bruge – se Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (P). Det er også vigtigt, at du har opbakning fra bygherren og din egen leder til det, du gør, samt et tæt samspil med projekteringsledelsen, så du har de bedste forudsætninger for at lykkes med din opgave.

Som arbejdsmiljøkoordinator skal man finde en måde at håndtere opgaven på, hvor man får den nødvendige information og indflydelse – og hvor de projekterende har opmærksomhed på, at de har indflydelse på arbejdsmiljøet på byggepladsen og engagement i forhold til at løfte deres del af ansvaret og medvirke i de arbejdsmiljøaktiviteter, som foregår under projekteringen, så der bliver en dialog om arbejdsmiljø.

Du kan fx gøre følgende:

- Kom godt fra start ved at prioritere forventningsafstemning med alle aktører i projekteringen.
- Skab en kultur, hvor alle tager ejerskab til arbejdsmiljøindsatsen.
- Aftal med de projekterende, hvordan I deler informationer, sammen kortlægger arbejdsmiljørisici og sparrer om udfordringer og løsninger. Jo før du bliver inddraget, des mere værdi kan du bidrage med til projektet.
- Spil din viden og erfaring ind, fx om løsninger, som du har set på andre bygge- og anlægsprojekter.
- Bed om at få skrevet diskussioner/udfordringer til referat. Understreg risikoen for ulykker og nedslidning på byggepladsen, hvis der ikke tages hånd om udfordringen.
- Inddrag bygherren, når der er brug for dennes perspektiv på en udfordring.

Der kan opstå modsatrettede interesser mellem fx arbejdsmiljø, tid og økonomi, som kan vanskeliggøre samarbejdet. Der kan også opstå konflikter om prioriteringen af arbejdsmiljø i valg af løsninger. Det er vigtigt, at du har øje for dette samt for, hvem der kan hjælpe dig, hvis du kommer ud i en konflikt eller optakt hertil.

Særligt som mindre erfaren arbejdsmiljøkoordinator er det godt at have en livline, hvis du står i svære situationer. Det kan være din leder, bygherren, projekteringsledelsen, men også en kollega eller en erfaren arbejdsmiljøkoordinator fra dit netværk. Brug livlinen til at drøfte det dilemma, som du står i, og søg inspiration til løsninger. Brug også værktøjskassen her, fx Forslag til, hvordan du griber opgaven an.



BEFØJELSER

Du har brug for at have beføjelser fra bygherren til at agere over for samarbejdspartnerne, særligt ift. de anvisninger, som du giver de projekterende. Der kan opstå situationer, hvor du kan få brug for bygherrens opbakning til at handle på uenigheder/modstand. Beføjelserne skal aftales med bygherren som en del af rammesætningen af arbejdsmiljøkoordinatoropgaven, fx på Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (P), og formidles til samarbejdspartnerne som en del af forventningsafstemningen, fx på Afklaringsworkshop.

Eksempler på beføjelser:

- Du kan ved behov tage direkte kontakt til bygherren og drøfte valg/udfordringer, som har arbejdsmiljømæssige konsekvenser, fx ved manglende overholdelse af aftaler og store udgifter til reparation og vedligehold.
- Selv tage initiativ til at aftale møder og deltage i nødvendige møder.
- Påpege med reference til bygherren, hvis de projekterende ikke deltager i aftalte arbejdsmiljøaktiviteter.
- Fuld adgang til IT-system, dokumenter, BIM-modeller m.m.
- Sige til, hvis tidsplan er urealistisk arbejdsmiljømæssigt set.
- Tage initiativ til, at forundersøgelser sættes i gang eller aftale med projekteringslederen, at de sættes i gang.
- Definere incitament, sanktionsmuligheder og kampagner i udbud til brug under udførelsen, evt. i samarbejde med arbejdsmiljøkoordinator (B), hvis denne er udpeget.



KOMPETENCER

Som arbejdsmiljøkoordinator (P) skal du være opmærksom på, at der for projekter, der karakteriseres som store byggepladser, er krav om at gennemføre en lovpligtig uddannelse. Læs mere om de lovpligtige kvalifikationer på byggeproces.dk. Her kan du også finde eksempler på emner for supplerende kompetenceudvikling.

Udover de kompetencer, som du tilegner dig på den lovpligtige uddannelse og ved at udføre arbejdsmiljøkoordinering i praksis på forskellige opgaver, herunder entreprisformer, er der en række andre muligheder for kompetenceudvikling:

- Følge projekter gennem både projektering og udførelse, som giver en god forståelse for hele byggeprocessen, og hvad man som arbejdsmiljøkoordinator skal være opmærksom på i faserne.
- Efterspørge feedback på arbejdsmiljøkoordineringen, fx fra bygherren, projekteringsledelsen eller din leder.
- Mentorordning.
- Byggepladsbesøg – fx kollegers eller andre arbejdsmiljøkoordinatorers byggepladser.
- Supplerende uddannelse, fx hos udbydere af den lovpligtige arbejdsmiljøkoordinatoruddannelse.
- Uddannelse i kommunikation, facilitering/procesledelse og konflikthåndtering.
- Deltagelse i Interessegruppen for koordinatore eller andre møder afholdt af bl.a. Videntjenesten om arbejdsmiljø for bygherrer og rådgivere. Tjek kalender over arrangementer og kurser eller følg nyhedsbrev på byggeproces.dk.
- Messer.

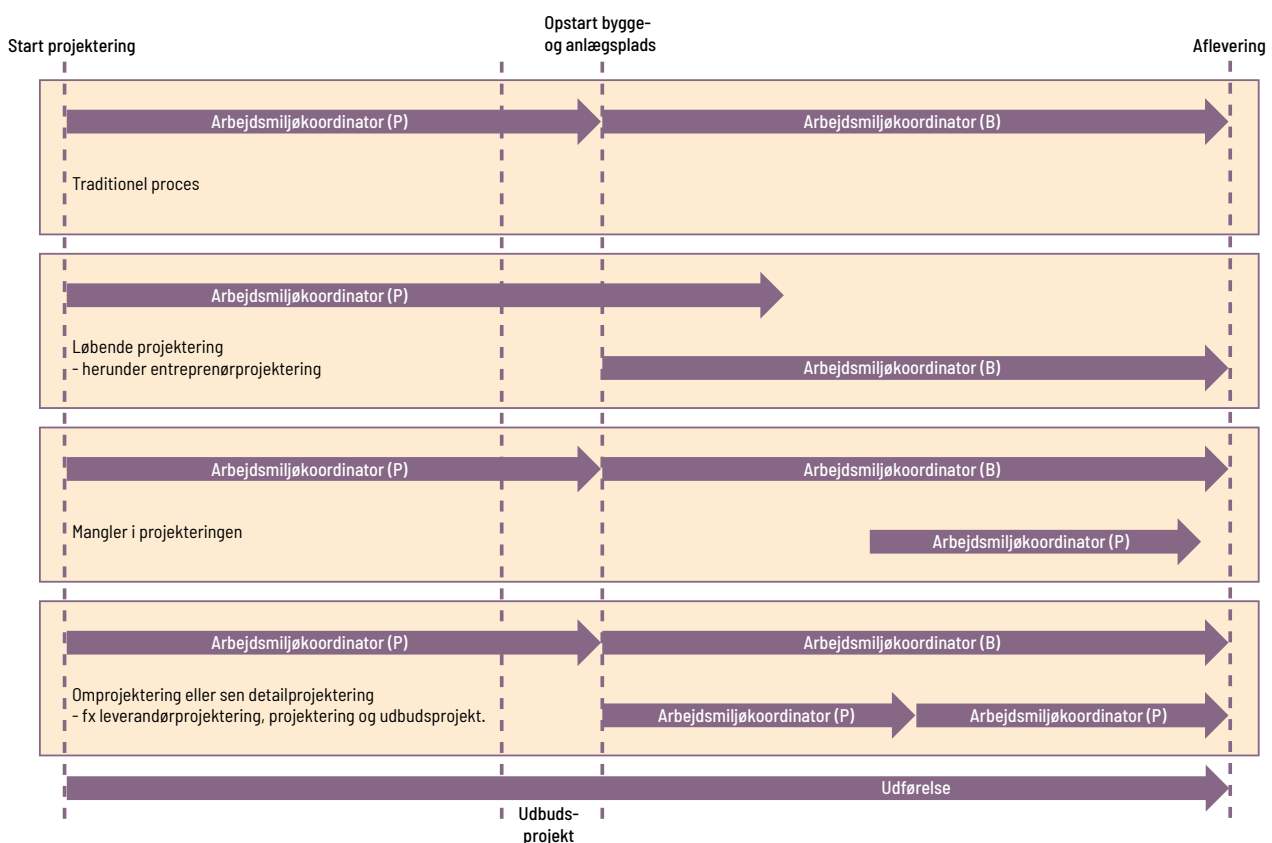


FRA ARBEJDSMILJØKOORDINATOR (P) TIL (B)

Der skal ske en overdragelse fra dig til arbejdsmiljøkoordinator (B), hvis du ikke varetager denne opgave. Overdragelsen skal ske på et tidspunkt, så arbejdsmiljøkoordinator (B) kan sætte sig ind i nødvendige dele af projektet og den udarbejdede PSS, inden byggepladsen etableres.

Bygherren er ansvarlig for dette, men du kan godt selv tage kontakt for en aftale. Det anbefales at håndtere overdragelsen som en afleveringsforretning, hvor der udarbejdes et referat. Det er vigtigt, at du udover overdragelse af PSS får givet andre relevante informationer videre om projektet til arbejdsmiljøkoordinator (B), så vedkommende kan planlægge sin opgave. – se Overdragelse fra arbejdsmiljøkoordinator (P) til (B).

Typisk vil der være en entydig overdragelse mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B), men hvis der projekteres efter udbuddet, så er det ifm. overdragelsen vigtigt at få afklaret med bygherren, hvem der håndterer denne projektering, så dette også bliver arbejdsmiljøkoordineret. Nogle former for projektering efter udbud er kendt på overdragelsestidspunktet, fx entreprenør- og leverandørprojektering, mens andet kan opstå undervejs, fx ved behov for omprojektering. Bygherren kan godt vælge at lade arbejdsmiljøkoordinator (B) varetage denne opgave, men det skal fremgå af aftalen.



Figur 3: Oversigt over arbejdsdelingen mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B) i forskellige situationer. Se figuren i større udgave sidst i vejledningen.

Hvis der konstateres problemer ift. overdragelsen, og I ikke kan blive enige om en løsning, fx hvis PSS er mangelfuld, skal bygherren kontaktes for en afklaring. Der bør være en frist for, hvornår dette sker.



FORSLAG TIL, HVORDAN DU GRIBER OPGAVEN AN

På byggeproces.dk er angivet arbejdsmiljøkoordinator (P)'s opgaver. I figur og tekster nedenfor er et bud på, hvordan du kommer godt igennem disse opgaver. Fokus er lagt på de steder i processen, hvor der erfaringsmæssigt opstår udfordringer.

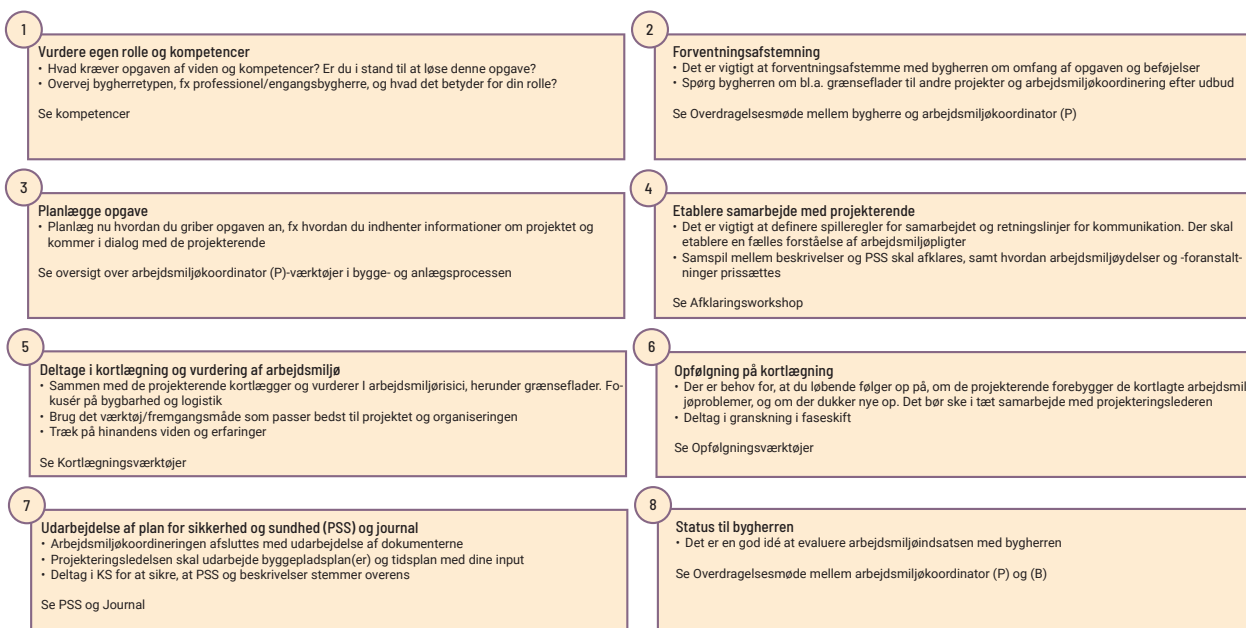
Især er det relevant at vurdere din egen rolle og dine kompetencer for at sikre, at du har viden og erfaring nok til at løse opgaven (se Kompetencer). Find ud af, hvor du kan hente hjælp undervejs.

Det er også vigtigt at komme godt fra start med en grundig forventningsafstemning med bygherren. Sørg for at få adgang til udbud og ydelsesbeskrivelse/kontrakt for at blive bekendt med krav til arbejdsmiljøkoordineringen. Vær opmærksom på, at der skal være balance mellem de opgaver, du skal udføre som arbejdsmiljøkoordinator, og den tid, der er afsat til opgaven.

For at få sat arbejdsmiljø på dagsordenen er det desuden vigtigt som arbejdsmiljøkoordinator (P) at skabe en god relation til projekteringsledelsen samt etablere et godt samarbejde med de projekterende. Det kan ske på møder, fx Afklaringsworkshop. Her er det nødvendigt, at du er tydelig omkring, hvad din rolle er, og hvad du bidrager med under projekteringen. Bliv enige om spilleregler for samarbejde og retningslinjer for kommunikation, så I ved, hvad I kan forvente af hinanden.

Hvis muligt, er det godt at dele kontor med projekteringsteamet eller på anden måde prioritere personlig kontakt, fx at spise frokost sammen. I kan også lave fælles besigtigelse af den kommende byggeplads. Gør en indsats for at skabe en god kontakt.

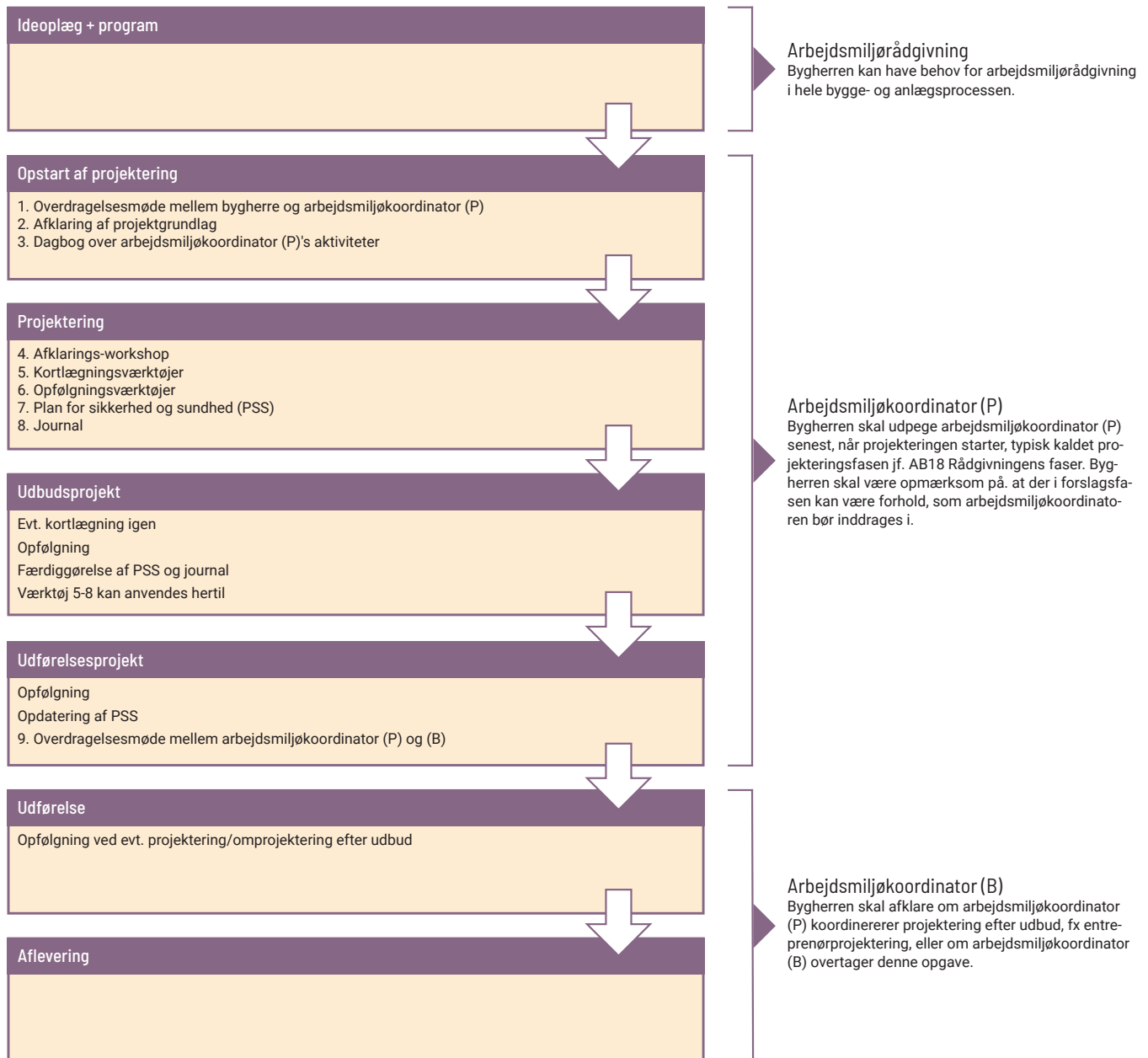
Det er en god idé at holde status med bygherren og evaluere din indsats. Inddrag evt. også projekteringsledelsen eller en kollega/leder mhp. at få arbejdsmiljøkoordineringen til at fungere optimalt.



Figur 4. Hjælp til hvordan arbejdsmiljøkoordinator (P) griber opgaven an. Se figuren i større udgave sidst i vejledningen.



ARBEJDSMILJØKOORDINATOR (P)-VÆRKTØJER



Figur 5. Oversigt over arbejdsmiljøkoordinator (P) - værktøjer i bygge- og anlægsprocessen. Se figuren i større udgave sidst i vejledningen.



1 - Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (P)

Formål

At få forventningsafstemt og en fælles forståelse af rammerne for arbejdsmiljøkoordinator (P)'s arbejde i forhold til bygherrens krav og ønsker. Sikre tidlig involvering af arbejdsmiljøkoordinator (P) i projekteringen.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P) og bygherrerepræsentant. Projekteringslederen og evt. andre ansvarlige for arbejdsmiljø under projekteringen bør også deltage for fælles forventningsafstemning.

Forudsætninger

Bygherren har udpeget en arbejdsmiljøkoordinator (P). Der foreligger en kontrakt på arbejdet, fx ydelsesbeskrivelse eller rammeaftale.

Tidsestimat

Udover mødet er der behov for tid til forberedelse, transport og opsamling.

Resultatet

Afklaring af aftalegrundlag i praksis og aftalt det videre forløb i form af bygherrens arbejdsmiljømål/-politik, aktiviteter, kommunikation mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (P), håndtering af udfordringer, aftaler om beføjelser, evaluering, samt arbejdsmiljøkoordinering af evt. projektering under udførelsen, fx leverandørprojektering eller omprojektering.

Vær opmærksom på

Det bør være bygherre, som indkalder til overdragelsen, men du kan som arbejdsmiljøkoordinator (P) sagtens tage initiativ for at komme godt fra start.

Her har du som arbejdsmiljøkoordinator (P) mulighed for at spørge ind til bygherrens holdning/politik ift. arbejdsmiljø. Hav gerne en liste med spørgsmål med, så du husker at komme omkring det hele.

Hvis der ikke foreligger en kontrakt for din koordineringsopgave, bør opgaven afklares på mødet.

Det er vigtigt at få afklaret grænseflader til evt. andre bygge- og anlægsprojekter, og hvem der er bygherre for disse. I nogle tilfælde vil det være godt med en overordnet PSS for et område, som fx beskriver fælles adgangsveje mellem byggepladser.

Det kan være godt allerede her at begynde at drøfte udpegning af arbejdsmiljøkoordinator (B).

Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



2 - Afklaring af projektgrundlag

Formål

Få fastlagt projektets overordnede indhold/ydre rammer samt indledningsvist identificere arbejdsmiljørisici.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P) og projekteringsleder.

Forudsætninger

Adgang til projektmateriale. Kendskab til detaljeringsniveau af projektering, bygherreleverancer og entrepriseform.

Tidsestimat

Tidsforbrug afhænger af projektets størrelse, fx omfang af projektmateriale. Udover selve dialogen er der behov for tid til gennemgang af projektmateriale, evt. transport, samt opsamling.

Resultatet

Kendte arbejdsmiljørisici er identificeret og kommunikeret til de projekterende, fx fagledere mhp. at skabe opmærksomhed om dette i den videre projektering. Arbejdsmiljøkoordineringen er indføjet i projekteringstidsplanen.

Vær opmærksom på

Skab god relation til projekteringsleder som udgangspunkt for samarbejde.

Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



3 - Dagbog over arbejdsmiljøkoordinator (P)-aktiviteter

Formål

Dokumentere de aktiviteter over for bygherren, som arbejdsmiljøkoordinator (P) har igangsat, herunder forbrug af timer.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P).

Forudsætninger

Ingen

Tidsestimat

Afsat tid til løbende at notere i dagbogen.

Resultatet

Opslagsværk ved tvivlsspørgsmål om aftaler/konklusioner, som ikke er gengivet i mødereferater, arbejdsmiljølog m.m.

Vær opmærksom på

Det er ikke lovpligtigt at anvende en dagbog, men det kan være givtigt for arbejdsmiljøkoordinatorens eget overblik. Indhold og funktion afklares med bygherren.

Skal indarbejdes i de daglige rutiner for at give værdi. Afklar, hvad du skriver i dagbogen ift. en evt. arbejdsmiljølog.

Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktojskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



4 - Afklaringsworkshop

Formål

Forventningsafstemning om fordeling af roller og ansvar mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og de projekterende, så det ikke forveksles. Desuden at indledende, fælles opmærksomhedspunkter er kendt fra start, fx fra Afklaring af projektgrundlag. Denne workshop danner grundlag for et godt samspil mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og de projekterende.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P), projekteringsleder, projekteringsteam, gerne byg- herrerepræsentant.

Forudsætninger

Aftale indgået med bygherren og projekteringsleder, fx på Overdragelsesmøde. Tidsrammen skal være afklaret.

Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse, og om der laves en egentlig kortlægning af risici på workshoppen. Udover selve workshoppen er der behov for tid til forberedelse, transport og opsamling.

Resultatet

Alle er bekendt med arbejdsmiljøpligter, og hvordan de kan samarbejde omkring arbejdsmiljø. Alle kender foreløbige kortlagte arbejdsmiljørisici og tager ejerskab.

Vær opmærksom på

Det kan være en særskilt workshop eller en del af et projekteringsmøde, fx et opstartsmøde. Afklaringsworkshoppen kan også anvendes som indledende risikoworkshop, hvor der er tid til at kortlægge arbejdsmiljørisici – se under Kortlægningsværktøjer. Det er godt, hvis bygherren byder velkommen og introducerer dig som udpeget arbejdsmiljøkoordinator (P). Det giver større legitimitet til din rolle.

Det er vigtigt, at arbejdsmiljøkoordinator (P) gør indhold vedkommende for projekteringsteamet, fx ved at komme med eksempler fra lignende projekter.

Alternativt kan arbejdsmiljøkoordinator (P) mødes med hvert fag, men her opnås ikke den tværfaglige sparring.

Bygherre må i sin aftale med de projekterende og rådgiverne understrege, hvad der forventes af disse ift. arbejdsmiljø, samt hvad de skal levere til arbejdsmiljøkoordinator (P) ift. oplysninger og samarbejde. Dette kan opridses på afklaringsworkshoppen.

Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



5 - Kortlægningsværktøjer

Formål

At de projekterende og arbejdsmiljøkoordinator (P) sammen kortlægger arbejdsmiljørisici i projektet ift. udførelsen og den efterfølgende reparation og vedligehold, samt indgår aftaler om, hvordan projekteringsteamet håndterer og imødegår de kortlagte risici.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P), projekteringsleder, projekteringsteam, gerne bygherren.

Forudsætninger

Viden om projektets udførelse og efterfølgende behov for reparation og vedligehold.

Informationer fra afklaring af projektgrundlaget.

Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse. For større projekter kan der være behov for at dele kortlægningen op ift. projektets etaper/faser. Udover tid til selve kortlægningen er der behov for tid til forberedelse, planlægning, hvis der er tale om et møde/workshop, evt. transport samt opsamling.

Forslag til metoder

- Inspirationsliste.
- Tjeklister.
- Procesplan.
- Risikoworkshop.
- Arbejdsmøde med fagledere.
- Deltagelse på projekteringsmøder.
- Følge projekteringsmøder gennem dialog med projekteringsleder og referater.

Resultatet

En oversigt over arbejdsmiljørisici, evt. risikovurderet. Dette er udgangspunkt for den videre arbejdsmiljøkoordinering, hvor der følges op på, hvordan de kortlagte arbejdsmiljørisici kan forebygges. De projekterende skal komme med løsninger.

Vær opmærksom på

Det er vigtigt, at de projekterende medvirker til kortlægningen, da de har bedst kendskab til projektet, og det er en del af deres pligter at kortlægge og forebygge arbejdsmiljørisici. Projekterende skal inddrage arbejdsmiljøkoordinator (P) i de løsninger, der har betydning for de fællesområder, der opstår ved samtidige arbejder, eller arbejder, der skal udføres i forlængelse af hinanden.

Arbejdsmiljøkoordinator (P) er en facilitator/sparringspartner af denne proces, men bidrager selvfølgelig også med egen viden og erfaringer ift. arbejdsmiljørisici og mulige løsninger. Omfanget af arbejdsmiljøkoordinator (P)s rolle aftales med bygherren.

Det er vigtigt at få kortlagt, om projektet indeholder særligt farligt arbejde efter bilag 1 i bekendtgørelsen om bygherrens pligter, da disse skal indgå i PSS'en, herunder tidsplanen.

Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



6 - Opfølgningsværktøjer

Formål

Følge op på de kortlagte arbejdsmiljørisici ved at finde forebyggende tiltag og løsninger.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P), projekteringsleder, projekteringsteam.

Forudsætninger

Arbejdsmiljøkoordinator (P) inddrages i projekteringen, og at de projekterende tænker i bygbare løsninger.

Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse. Kan foregå på projekteringsmøder, særskilte arbejdsmiljøworkshops, arbejdsrunde med de enkelte fagledere eller ved løbende dialog mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og de projekterende.

Forslag til metoder

- Arbejdsmiljølog.
- Granskningsrunde.
- Opfølgningsrunde med projekteringsleder.
- Gennemgang af BIM-model, fx kollisionskontrol.
- Input til granskningsrapporter i faseskift.
- Deltagelse i tværfaglig granskning.

Resultatet

At projektet kan udføres arbejdsmiljømæssigt forsvarligt og efterfølgende reparerer og vedligeholdes på en arbejdsmiljømæssig forsvarlig måde.

At de forebyggende tiltag og løsninger er dokumenteret, fx i en arbejdsmiljølog.

Vær opmærksom på

De projekterende har ansvar for kortlægning, forebyggelse og opfølgning på arbejdsmiljørisici. De har bedst kendskab til projektet. Opfølgningen kan være en del af granskningen, som bør foregå tidligt og flere gange under projekteringen. Arbejdsmiljøkoordinator (P) kan i tæt samspil med projekteringslederen være en facilitator af denne proces, men bidrager selvfølgelig også med egen viden. Det er en god idé at sætte deadlines for, hvornår de projekterende skal melde forebyggende tiltag ind.

En arbejdsmiljølog er ikke lovpligtig, men et godt værktøj til at bevare overblik over, hvilke arbejdsmiljørisici der er behandlet. Den kan bruges som grundlag for indhold i PSS og journal. Logbogen kan desuden anvendes til at dokumentere arbejdsmiljøindsatsen. Der kan være fortrykte arbejdsmiljørisici fra tidligere projekter. Det skal afklares, hvem der udfylder en evt. arbejdsmiljølog, herunder indhold, omfang, format, opdateringsfrekvens m.m. Det giver ejerskab, hvis de projekterende skal udfylde den.

Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



7 - Plan for sikkerhed og sundhed (PSS)

Formål

At sikre, at alle, der arbejder på pladsen, har et godt arbejdsmiljø. PSS er et vigtigt styringsredskab for arbejdsmiljøkoordinator (B), byggeledelsen og for virksomheder og beskæftigede på byggepladsen. PSS beskriver fællesområder, ansvarsfordeling og arbejdsmiljøviden, som er nødvendig for flere faggrupper, fx om særligt farligt arbejde. Fokus er bl.a. på forhold, som ikke er løst optimalt under projekteringen.

Det er lovpligtigt at udarbejde PSS på store byggepladser og ved særligt farligt arbejde.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P) med input fra projekteringsteam, projekteringsleder og bygherre.

Forudsætninger

At arbejdsmiljørisici er kortlagt og forebygget, samt at de projekterende giver informationer om tids-, byggepladsplan(er), arbejdsbeskrivelser m.m.

Bygherren udleverer eller godkender paradigme til PSS.

Det er vigtigt, at arbejdsmiljø prissættes. Derfor skal det afklares med projekteringslederen, om det er i projektmaterialet eller PSS, at arbejdsmiljøydelse, fx stillads, er beskrevet. Erfaringen er, at entreprenøren bedst gøres opmærksom på kravene i projektmaterialet.

Tænk desuden på, hvordan du gennem PSS kan hjælpe arbejdsmiljøkoordinator (B) godt på vej.

Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse. Indhold til PSS skal indsamles sideløbende med projekteringen.

Resultatet

Den PSS, som arbejdsmiljøkoordinator (P) udarbejder, udgør sammen med projektmaterialet et væsentligt grundlag for, at udførelsen af projektet kan foregå arbejdsmiljømæssigt fuldt forsvareligt. PSS skal foreligge, senest når byggepladsen etableres.

Der bør være særligt fokus under projekteringen på afgrænsningsskema, tidsplan og byggepladsplan(er), fx som faseplaner.

Vær opmærksom på

Mange vælger at vedlægge PSS i udbud, så den bliver en del af kontrakten, og entreprenørerne kan indregne arbejdsmiljøtiltag.

Under udførelsen skal arbejdsmiljøkoordinator (B) løbende opdatere PSS. Bygherren skal afklare, om arbejdsmiljøkoordinator (P) eller (B) arbejdsmiljøkoordinerer evt. projektering efter udbud.

Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



8 - Journal

Formål

At fremtidige arbejder, herunder reparations- og vedligeholdsopgaver i driftsfasen, kan udføres arbejdsmiljømæssigt forsvarligt.

Det er lovpligtigt at udarbejde journal på alle bygge- og anlægsprojekter, hvor bygherren har ansvar.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P) med input fra projekteringsteam, projekteringsleder og bygherre.

Forudsætninger

At de projekterende identificerer de reparations- og vedligeholdsopgaver, der vil være i driftsfasen, herunder at arbejdsmiljørisici kortlægges og forebygges igennem løsninger.

Bygherre udleverer eller godkender paradigme til journal.

Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse. Journalen skal udarbejdes sideløbende med projekteringen. Udover selve udarbejdelsen er der behov for tid til indhentning af informationer fra projekterende, dialog med bygherre om form og valg af metoder samt præsentation af journalen.

Resultatet

Journalen skal foreligge senest, når projektet er færdigt, og der skal ske en overdragelse til bygherren. I praksis overdrager arbejdsmiljøkoordinator (P) typisk til arbejdsmiljøkoordinator (B), og denne opdaterer under udførelsen ved behov.

Vær opmærksom på

De projekterende har ikke altid fokus på driftsfasen, så det er vigtigt at arbejdsmiljøkoordinator (P) spørger ind til, om reparation og vedligehold kan ske på en arbejdsmiljømæssig forsvarlig måde.

Arbejdsmiljølogbogen kan danne grundlag for journalen ved at overføre de arbejdsmiljørisici vedrørende reparation og vedligehold, der ikke er fundet en god arbejdsmiljømæssig løsning på under projekteringen, eller hvor der er behov for særlige tekniske hjælpemidler, forholdsregler o.l.

Under udførelsen kan der være behov for, at journalen opdateres.

Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



9 - Overdragelsesmøde mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B)

Formål

Overlevere PSS og journal samt andre relevante informationer om projektet, som er relevante for den videre arbejdsmiljøkoordinering.

Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B), gerne bygherren, samt evt. projektering- og byggeleder.

Forudsætninger

At der er udarbejdet PSS og journal, samt at arbejdsmiljøkoordinator (P) har været inddraget under projekteringen.

Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse. Udover selve mødet er der behov for tid til forberedelse for både arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B), samt evt. andre deltagere, evt. transport samt opsamling.

Det aftales med bygherren, hvad overdragelsen skal omfatte.

Resultatet

Arbejdsmiljøkoordinator (B) er klædt på til sin opgave

Vær opmærksom på

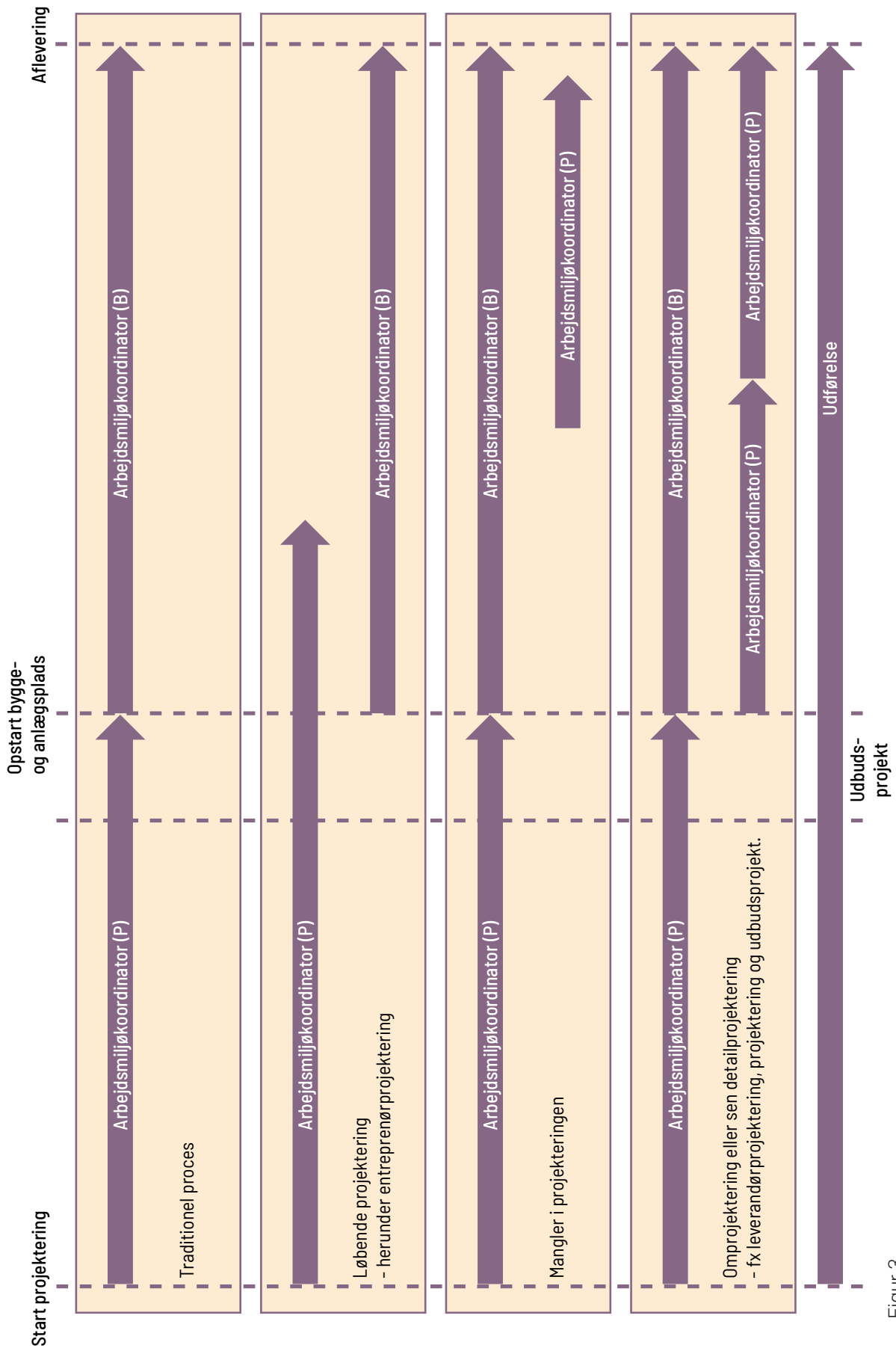
Det er vigtigt at få indgået aftale med bygherren om, hvordan evt. projektering efter udbud, fx entreprenørprojektering, arbejdsmiljøkoordineres.

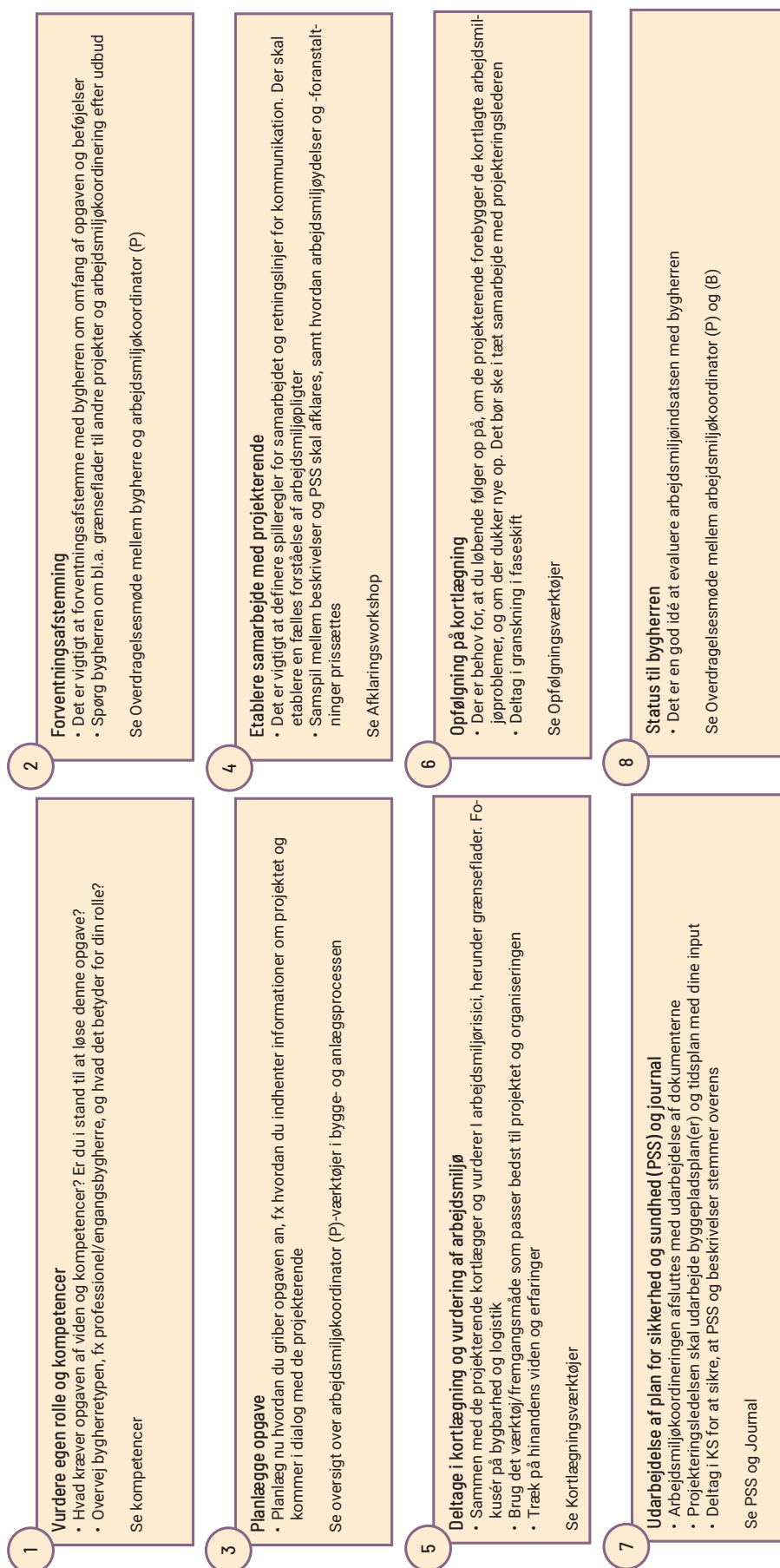
Alle udeståender, som fx er angivet i en arbejdsmiljølog, skal være afklaret/placeret i projekt-materialet, men som baggrundsinformation kan det være en god ide også at overlevere arbejdsmiljølog og andre procesdokumenter, da dette giver informationer om de arbejdsmiljørisici, som er forebygget, og hvilke overvejelser som ligger til grund for de valgte arbejdsmiljøløsninger.

Læs mere om overdragelse fra arbejdsmiljøkoordinator (P) til (B) i branchevejledningen Værktøjskasse for arbejdsmiljøkoordinator (B).

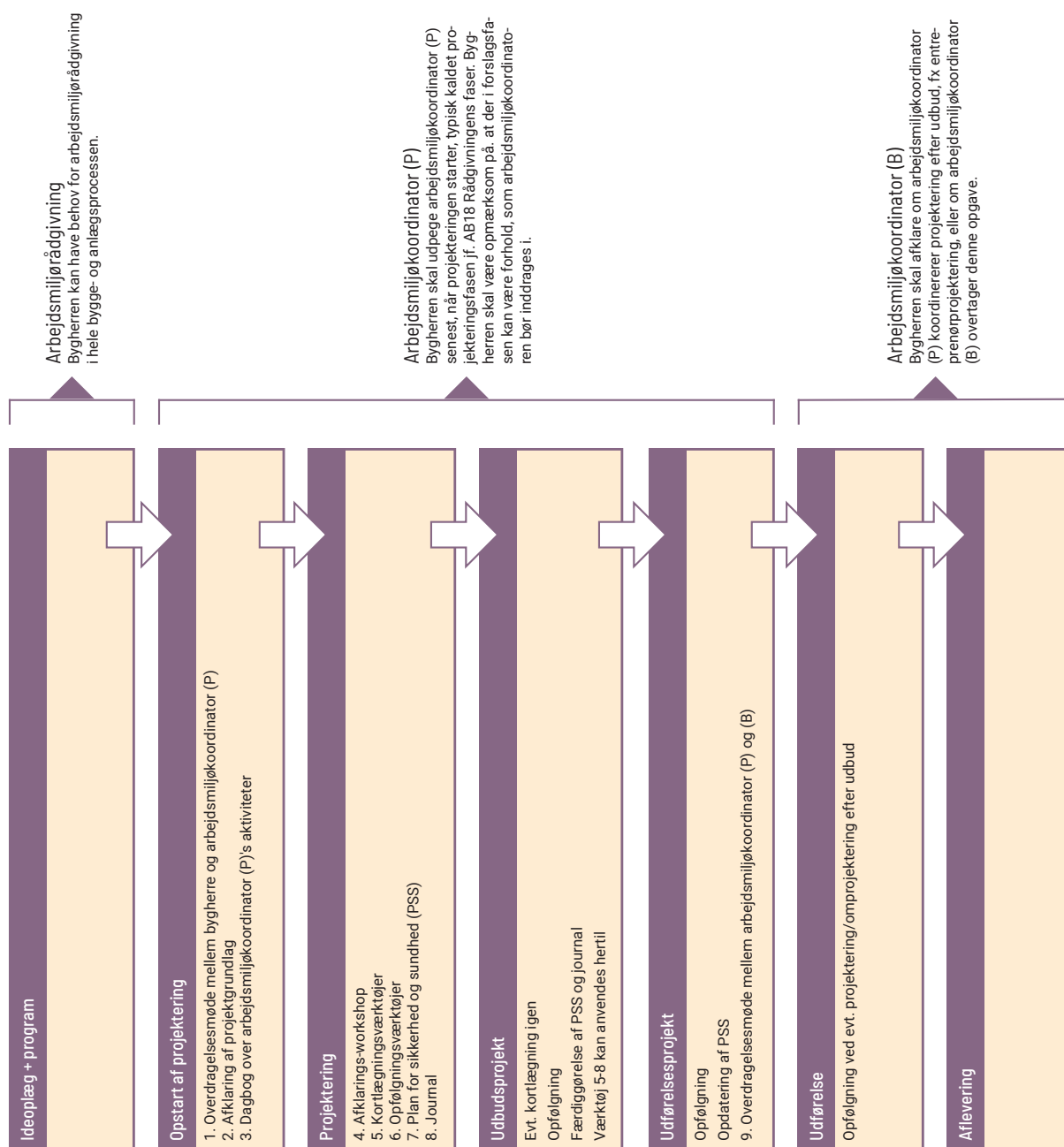
Eksempler

Links til værktøjer kan findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/





Figur 4



Figur 5



CASES TIL INSPIRATION

Her finder du en række eksempler og cases som inspiration til, hvordan du kan gribe opgaven an, herunder får skabt et samspil med bygherren og entreprenørerne.

Eksempler findes på bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-p/



26 Værktøjsskabe for arbejdsmiljøkoordinator (P)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Vil du vide mere?

På bfa-ba.dk kan du finde masser af information om arbejdsmiljø inden for bygge- og anlægsbranchen og tilmelde dig nyhedsbrev.

BFA Bygge & Anlæg står også bag følgende hjemmesider:

bygergo.dk

- om gode tekniske hjælpemidler.

byggeproces.dk

- om arbejdsmiljøet i byggeprocessens forskellige faser.

renover-sikkert.dk

- om farlige stoffer i gamle byggematerialer.

asbest-huset.dk

- om asbest i byggeriet.

Se også:

at.dk

- love og bekendtgørelser om arbejdsmiljø

Branchefællesskabet for
arbejdsmiljø i Bygge & Anlæg

Bygmestervej 5, 2. sal
2400 København NV

Tel: 51 91 14 00

E-mail: kontakt@bfa-ba.dk

bfa-ba.dk

ISBN: 978-87-7952-369-2
Varenummer: 132304
10.2023

