

Informationsmøder og workshops om bygherres pligter

BAR Bygge & Anlæg, Bygherreforeningen, Danske ARK, FRI og Konstruktørforeningen har afholdt syv informationsmøder om bygherrens pligter m.v. Her følger en opsamling af pointerne fra workshops om henholdsvis sikkerhedsrundering, opstartsmøder og arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen. Pointerne er en sammenskrivning fra de syv møder.

Deltagere

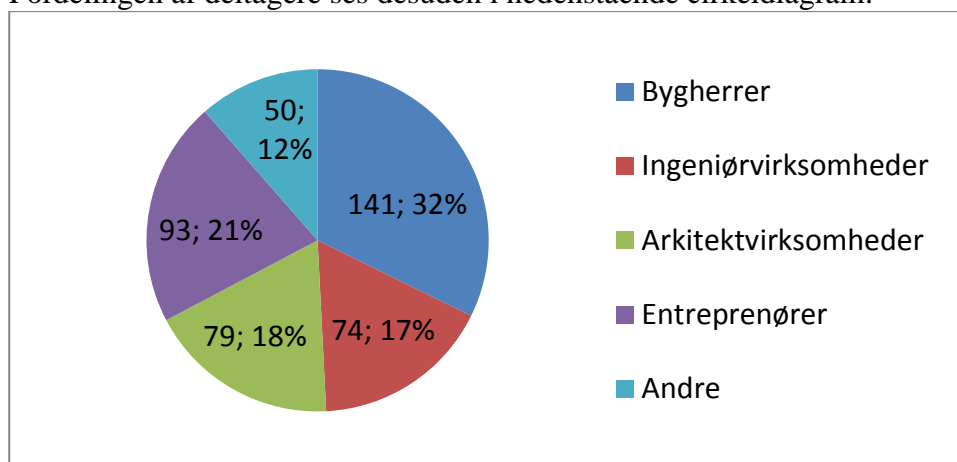
Der var stor interesse for informationsmøderne, og der var fuldt hus på alle møder.

Opgørelse over antal deltagere på hvert møde og fordeling på aktører:

Mødested og dato	Kolding 14/5 14-17	Kolding 15/5 9-12	Randers 15/5 14-17	Glostrup 28/5 14-17	Glostrup 29/5 9-12	Glostrup 29/5 14-17	Randers 10/6 14-17	I alt
Antal deltagere	61	56	58	62	66	67	67	437
Virksomheder:								
Bygherrer (offentlige)	11	16	25	9	17	19	9	106
Bygherrer (private)	3	3	0	4	2	0	2	14
Bygherrer (boligselskaber)	7	1	3	3	2	3	2	21
Ingeniørvirksomheder	13	6	8	14	10	9	14	74
Arkitektvirksomheder	17	7	12	11	16	4	12	79
Entreprenører	2	18	6	15	14	21	17	93
Andre*	8	5	4	6	5	11	11	50

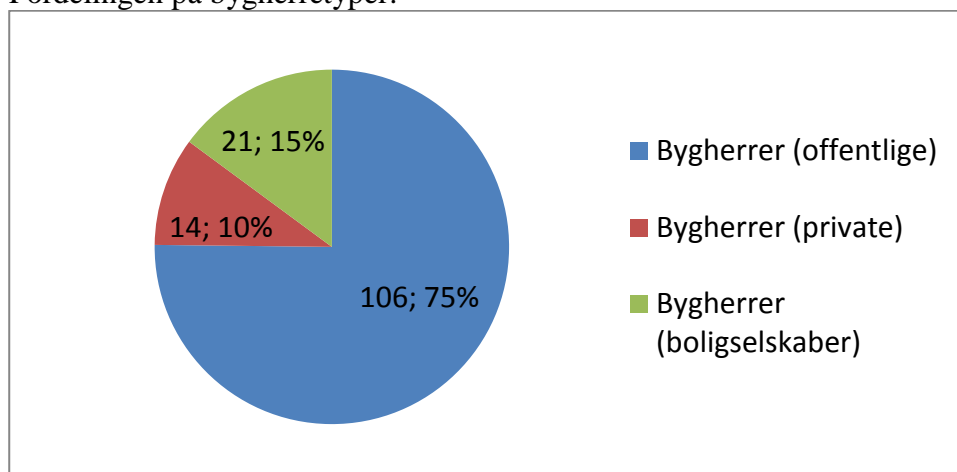
*Bygherrerådgivere, uddannelsesinstitutioner, arbejdsmiljørådgivere og andre

Fordelingen af deltagere ses desuden i nedenstående cirkeldiagram:



Der har været en god fordeling af forskellige aktører i byggeprocessen. Det var givtigt for diskussionerne i de enkelte workshops.

Fordelingen på bygherretyper:



Der har været en overvægt af offentlige bygherrer, hvor både kommuner, statslige bygherrer og institutioner var repræsenteret.

Workshops

Deltagerne på hvert netværksmøde var på forhånd inddelt i seks grupper, så der var en god fordeling mellem de forskellige aktører og virksomheder. Hvert emne: sikkerhedsrundring, opstartsmøder og arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen blev behandlet af 2 grupper, men med lidt forskellige vinkler.

Sikkerhedsrundring og opstartsmøder var valgt som emner, fordi det er nye tiltag i lovgivningen. Arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen har været lovpligtigt siden 2009, men det var vurderet, at der stadig er behov for at debattere dette. Formålene med workshopperne var dels, at deltagerne kunne videndele, og dels at BAR m.fl. kunne få inputs til, hvilke områder og problemstillinger der er behov for vejledningsmateriale mm om.

Workshopperne havde fokus på et bestemt emne, men diskussionerne bredte sig ud over hele feltet omkring bygherrens pligter og arbejdsmiljøkoordinering, herunder de enkelte aktørers rolle i at skabe et godt arbejdsmiljø i udførelsesfasen, aftalegrundlag og arbejdsmiljøkoordinatorens kompetencer, handlemuligheder og beføjelser.

Drøftelserne er sammenfattet i bilag 1.

Opsamling på ønsker og behov fra workshops

Her følger en opsamling af workshopdrøftelserne om ønsker og behov i tilknytning til sikkerhedsrundring, opstartsmøder og arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen.

Der er generelt behov for at indsamle og formidle gode erfaringer / eksempler om de emner, der er nævnt på møderne. Deltagerne har især ytre ønske om, at eksempler og cases skal være rettet mod bestemte problemstillinger og differentieret efter størrelse på byggesagen. De skal desuden være lette at finde på hjemmesiden og enkle at sætte sig ind i.

Sikkerhedsrundring

Følgende temaer var højt prioriteret i drøftelserne:

- ✓ Bedre formidling/vejledning af BS måling

- ✓ Bygherres engagement i arbejdsmiljøkoordineringen
- ✓ Tjekliste til Mønsterarbejdsplads-metoden
- ✓ APP til sikkerhedsrundering
- ✓ Større fokus på sikkerhedsrundering på mindre byggepladser

Den mest anvendte metode til sikkerhedsrundering er mønsterarbejdsplads. Byggeriets sikkerhedsmåling er også kendt, men opleves som svær at anvende. Der er ikke brug for nye metoder, men en beskrivelse af hvordan de eksisterende anvendes i praksis, herunder baggrund for metode, valg af observationspunkter, arbejdsmiljøkoordinatorens introduktion til deltagere (forventningsafstemning og motivation), hvem der skal deltage, frekvens, formidling (til alle på pladsen) og opfølgning. Deltagerne har givet en række bud, som kan anvendes til vejledning. Materialet skal også vise eksempler / fotos af vurderinger fra sikkerhedsrunderinger, og konkrete eksempler på hvordan man håndterer gentagne problemer (på pladsen og i projekteringsfasen/udbudsfasen), samt hvordan man også husker ros og fejring. Desuden er der behov for at synliggøre, hvad sikkerhedsrunderinger betyder for sikkerhed og sundhed, fx gennem best practice eksempler eller studier af arbejdsulykker, kvalitet, økonomi mm.

Effekt af sikkerhedsrunderinger hænger også sammen med bygherrens interesse og deltagelse, beskrivelse af koordineringen og krav til entreprenører i udbudsmaterialet, samt arbejdsmiljøkoordinatorens beføjelser, evne til at skabe dialog om sikkerhed og sundhed, synlighed og gennemslagskraft. Desuden skal sikkerhedsrundering hænge sammen med hele koordineringsindsatsen. Disse emner bør der også sættes fokus på.

En gruppe drøftede anvendeligheden af en standardiseret bruttoliste med områder / observationspunkter til Mønsterarbejdspladsen, så der bliver mere konsistens fra plads til plads. Dog vil dette medføre, at Mønsterarbejdsplads kommer til at indeholde observationspunkter, som ikke er relevante på alle sager. Og der vil være et arbejde med at fjerne de irrelevante punkter, hvis overskueligheden skal bevares. Det bør overvejes, om dette er et relevant tiltag. Skemaer skal være printvenlige og med kort forklarende tekst omkring anvendelse af dem.

Dokumentation og formidling kan lattes ved brug af app/software, hvor fotos automatisk kan knyttes til beskrivelse af observationen, og der generes pdf til udsendelse. Der udtrykkes behov for, at BAR Bygge & Anlæg udvikler et sådant værktøj. Programmerne Ajour og mobilrapport blev nævnt.

Der skal generelt skabes større fokus på sikkerhed på de mindre projekter, det vil sige projekter, der har en anlægs-/byggesum på under 20 millioner. Der er stort set kun fokus på produktionen og ikke så meget på sikkerheden. På projekter med sum over 100 millioner, er der generelt et naturligt fokus på sikkerheden.

Opstartsmøder

Følgende temaer var højt prioriteret i drøftelserne:

- ✓ Formål, dagsorden og forløbet af opstartsmøder skal meldes ud til entreprenører m.fl.
- ✓ Entreprenørerne bør inddrages aktivt i opstartsmødet
- ✓ Deltagelse i opstartsmødet bør fremgå af udbudsmaterialet
- ✓ Sørg for at alle arbejdsgivere og medarbejderrepræsentanter kommer med på opstartsmøder
- ✓ informationerne fra opstartsmøder skal ud til alle på pladsen

Workshops om opstartsmøder viste, at der ikke er mange, som har afholdt / deltaget i opstartsmøder efter de nye krav. Dog kender mange til opstartsmøder ifm. opstart af byggesager, fx projektgennemgangsmøder, og disse erfaringer kan anvendes her, fx de praktiske forhold omkring mødet, mødeledelse, anvendelse af virkemidler / mødeforberedelse mm.

Der er behov for en afklaring af formål med og den praktiske afholdelse af opstartsmøder, herunder indkaldelse, sted, deltagere, konsekvenser ved manglende fremmøde, dagsorden / emner og især opfølgning ved nye arbejdsgivere på pladsen. Deltagerne har givet en række bud, som kan anvendes til vejledning. Nogle efterlyser både en ”lille” og en ”stor” dagsorden afhængig af byggesagens størrelse.

Nogle nævner, at det er en udfordring at få entreprenørerne til at møde op på opstartsmøder, men også at deltage aktivt på mødet. Det bør beskrives, hvordan opstartsmødet kan blive vedkommende for og skabe motivation hos deltagerne, herunder arbejdsmiljøkoordinatoren som involverende og dialogorienteret mødeleder og facilitator, og hvad det kræver. Dette hænger også sammen med bygherrens deltagelse og bidrag på opstartsmødet, da bygherrens aktive involvering menes at øge de andre aktørers engagement. Der er behov for inspiration til, hvordan PSS og risici formidles på en levende måde, hvordan arbejdsmiljøkoordinator laver forventningsafstemning / stiller krav til entreprenøren på en samarbejdsskabende måde (skaber medejerskab), og hvordan fællesmålsætning om sikkerhed på pladsen formuleres på opstartsmødet. Desuden hvordan man får involveret entreprenøren på mødet, fx ved at bede dem fortælle, hvordan de vil håndtere arbejdsmiljø, eller lave fælles kortlægning og risikovurdering. En anden involverende metode er at lave erfaringsoverførsel fra tidligere projekter – bruge deltagerens erfaringer til at optimere det forestående projekt.

Der efterspørges visuelle virkemidler til opstartsmøder, fx film eller illustrationer af særligt farligt arbejde.

Det bør angives, at det skal stå i udbudsmaterialet, at entreprenøren skal deltage i opstartsmødet, evt. selv om vedkommende ikke er på pladsen endnu. Desuden skal arbejdsmiljøkoordinators tidsforbrug til forberedelse og afholdelse af opstartsmøder synliggøres, især opfølgende opstartsmøder når nye arbejdsgivere kommer på pladsen.

Der er også brug for inspiration til, hvordan man sikrer, at informationer fra opstartsmødet kommer ud til de beskæftigede på pladsen. Det er arbejdsgiverens ansvar, men både entreprenører og arbejdsmiljøkoordinatorer har behov for hjælp hertil. Flere nævner udlevering af folder med de vigtigste regler på pladsen – et ekstrakt af PSS, og nogle har erfaring med at holde opstartsmøde / introduktion for alle beskæftigede på pladsen.

Der er desuden brug for en beskrivelse af, hvordan opstartsmødet adskiller sig fra projektgennemgangsmødet og det første sikkerhedsmøde.

Der var en del spørgsmål til Arbejdstilsynet vedrørende de opfølgende opstartsmøder. Der er behov for en præcisering af §15, stk 2, samt ideer til, hvordan man får underretning om nye arbejdsgivere på pladsen sat i system, så arbejdsmiljøkoordinator bedre kan planlægge sin tid.

Nogle konkrete ønsker desuden:

- Gode eksempler på opstartsmøder

- Undersøgelse af, hvad en arbejdsulykke koster, som skal være incitament til at få fokus på arbejdsmiljøet.
- Benchmark for godt arbejdsmiljø
- 'Spots' i massemedier om arbejdsmiljø
- Standardiserede (korte) skabeloner til PSS, delt op på brancher/opgaver. De er måske ikke bekendt med fanebladet på www.byggeproces.dk.

Arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen

Følgende temaer var højt prioriteret i drøftelserne:

- ✓ Behovet for bedre arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen er fortsat meget stort
- ✓ Der er brug for bedre afklaring af arbejdsmiljøkoordinators kvalifikationer, rolle, opgaver og kompetence
- ✓ Der er behov for flere praktiske redskaber til arbejdsmiljøkoordinators opgaver
- ✓ Projekteringsleders/projekterendes opgaver i samarbejde med arbejdsmiljøkoordinator er uklare, så der er brug for en vejledning om projekterendes pligter
- ✓ Bygherre bør allerede i udbud og i kontrakter præcisere arbejdsmiljøkoordinatorens opgaver, herunder tid og ressourcer
- ✓ Der er behov for praktiske redskaber til udformning af journal

Workshopperne viste generelt, at vidensniveauet omkring arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen stadig er lavt. Der er ikke mange, som har erfaringer med det, og de er famlende overfor, hvordan det skal gribes an, og hvilken profil en arbejdsmiljøkoordinator skal have. Omvendt er der en stor interesse for emnet. Det bør derfor overvejes at udnytte momentum, som er opnået ifm den nye bekendtgørelse, og således sætte nye tiltag i gang.

Der er behov for en afklaring af arbejdsmiljøkoordinatorens rolle i projekteringsfasen (rolle-/jobbeskrivelse), og hvordan arbejdsmiljøkoordinering rent praktisk kan foregå, herunder aftalegrundlag og beføjelser, kontakt til og kommunikation med projektorganisationen, kommunikation med bygherren, samt inspiration til metoder / virkemidler. Det er en udfordring at sikre, at arbejdsmiljøkoordinator bliver inddraget i projekteringen og får indflydelse på, at projektet bliver arbejdsmiljømæssigt bygbart.

Der mangler redskaber / metoder, som arbejdsmiljøkoordinator kan bruge til kortlægning af arbejdsmiljøproblemer i projekteringsfasen og formidling af resultat af koordineringsindsatsen, samt tjekliste / procesbeskrivelse om arbejdsmiljøkoordinering. Der ønskes flere info- / erfa-møder om bl.a. eksempler på arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen. Desuden ønskes tjekliste til overdragelsesforretning mellem arbejdsmiljøkoordinator i projekterings- og udførelsesfasen.

For mange er ansvarsfordelingen mellem bygherre, projekterende og entreprenør desuden uklar, hvilket gør det svært at definere de enkeltes roller og samspillet mellem dem. Der er behov for vejledning om de projekterendes pligter.

Arbejdsmiljøkoordinatorens virkefelt er betinget af, at bygherren sikrer, at arbejdsmiljøkoordinator får en plads i organisationen, kommer ind på det rigtige tidspunkt, og får adgang til relevant projektmateriale. Det er også nødvendigt, at det ved tilbudsgivning overvejes, hvor meget tid der afsættes til ydelsen, og om arbejdsmiljøkoordinator kan varetage andre roller, fx som projekteringsleder samtidigt. Der er de samme overvejelser om 'kasketforvirring' som i udførelsesfasen (arbejdsmiljøkoordinator vs. byggeleder). Disse emner bør der også sættes fokus på.

Nogle foreslår en målrettet indsats mod alle typer af bygherrer, så de kommer til at kende deres pligter. Der bør i tilknytning hertil synliggøres fordelene ved at inddrage arbejdsmiljøhensyn i projekteringsfasen. Andre aktører såsom projekteringsledere og bygherrerådgivere mangler også viden. Nogle mangler en forklaring på begreberne fællesområder og arbejdsområder.

Den ydelsesbeskrivelse for arbejdsmiljøkoordinering, som FRI og Dansk Ark har udarbejdet, blev nævnt ved flere møder, men den er ikke alment kendt, og der var ikke på møderne erfaringer med at anvende den. Der er behov for afklaring af grænsefladen mellem arbejdsmiljøkoordinator i projekterings- og udførelsesfasen.

Der er brug for afklaring af grænseflade mellem journal og drifts- og vedligeholdelsesmateriale, samt hvordan journalen udarbejdes, ajourføres og overdrages til bygherren. Det kunne fx ske i et faktablad. Der mangler gode eksempler på journaler.

Der efterspørges eksempler på, hvordan arbejdsmiljøhensyn og bygbarhed kan få en større plads i projekteringsfasen, fx anvendelse af arbejdsmiljø som delkriterium, tidligt udbud og anvendelse af entreprenør til granskning af projektet før udbud.

Der kom desuden følgende forslag:

- Bedre uddannelse af arbejdsmiljøkoordinatorer / opfølgingskurser
- Erfaringstal for, at arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen giver bedre kvalitet og økonomi i udførelsesfasen
- Der bliver stort set ikke givet påbud om manglende arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen, hvilket ellers ville være et incitament for bygherren til at have det med
- Måske ville det ændre noget, hvis det blev synliggjort, hvad en arbejdsulykke koster samfundet, parallelt til beregninger fra Sverige
- Hvis PSS skulle medsendes ved ansøgning om byggetilladelse hos kommunen, ville der komme mere fokus på arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen
- Guide til at lave PSS
- Vejledning fra Arbejdstilsynet i tilknytning til bekendtgørelse om bygherrens pligter
- Vejledning om, hvordan man skaber en god sikkerhedskultur
- Vejledning om at holde gode sikkerhedsmøder

Evaluering af møderne

Der deltog i alt 437 på de 7 møder. 289 (ca. 60 % af dem der deltog) har besvaret evalueringsskemaet, der blev udsendt ca. to uger efter mødet. Deltagernes besvarelse af skemaet kan ses i bilag 2.

Ca. halvdelen af deltagerne har fået et stor udbyttet af mødet og workshops, mens kun 7 % har fået et lille udbytte.

Ca. 60 % vurderer, at de i deres arbejde kan anvende den viden, de har fået på mødet og i workshops.

Deltagerne vil gerne fremover informeres om arbejdsmiljø. Informationsmøder, hjemmesider og netværksmøder er de 3 mest fortrukne medier til arbejdsmiljøinformation.

Bilag 1: Opsamling på workshops

Nedenfor sammenfattes diskussionerne vedrørende de tre emner.

Sikkerhedsrundering

Spørgsmål	Pointer
1. Hvilke runderingsmetoder kan bruges, og hvad egner sig bedst i forskellige byggeprojekter?	<p>Metoder til sikkerhedsrundering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mønsterarbejdsplads - Tjeklister fx fra BAR B/A - Byggeriets sikkerhedsmålinger - Tilsynsnotater - Tidsintervalsmetode - Dialogbaseret gennemgang - Anvendelse af Arbejdstilsynets tjeklister som udgangspunkt for rundering - Fotosafari
2. Hvordan vurderer I forskellige metoder til rundering? Er de anvendelige? Fanger de arbejdsmiljøproblemer? Er der nogle ulemper ved dem? Er der behov for beskrivelse af metoderne?	<ul style="list-style-type: none"> - Den mest anvendte metode er Mønsterarbejdsplads, hvor man vurderer en række målepunkter listet på en tjekliste. Disse målepunkter vurderes som rød (Uacceptabelt og skal løses med det samme), gul (plads til forbedringer, skal løses) og grøn (forholdene er i orden). - Der er enkelte, som har erfaring med Byggeriets sikkerhedsmålinger, men metoden opleves som meget omfattende. - Det er vigtigt, at målepunkterne tilpasses den enkelte plads. Især store pladser: Man kan tage udgangspunkt i afgrænsningen eller have fokusområder fra gang til gang, fx elementmontage, stillads, spuns – dog bliver det svært at følge udviklingen, når punkterne ikke er faste. - Arbejdsmiljøkoordinator skal skabe dialog om arbejdsmiljø på sikkerhedsrunderinger uanset metode
3. Hvordan gennemføres sikkerhedsrundering i praksis, herunder deltagere, frekvens, formidling og opfølgning?	<ul style="list-style-type: none"> - Deltagerne på sikkerhedsrunderingen er typisk arbejdsmiljøkoordinator, formanden for den enkelte entreprenør, samt arbejdsmiljørepræsentant, hvis der er krav om dette. Deltagelse fra entreprenørernes side giver et fælles billede af sikkerhedsniveauet. Hvis der er flere faggrupper med, kan de også lære af hinanden. Evt. tager arbejdsmiljøkoordinator forskellige deltagere med hver gang – især på store pladser - Typisk afholdes sikkerhedsrundering inden sikkerhedsmødet, dvs hver 14. dag. På mødet diskuteres hvad der er registreret i forbindelse med runderingen. Der diskuteres tiltag og der bliver sat ansvarlige på i forhold til de enkelte punkter. - Andre steder afholdes sikkerhedsrundering i modsatte uge ift. sikkerhedsmødet. - Man bør aftale, hvor længe en rundering vil vare. Nogle beder deltagerne slukke mobiltelefonen imens. - Jo tidligere der startes op på rundering, jo bedre – skaber den gode arbejdsmiljøkultur - Vigtigt med god dialog til håndværkerne – tag evt. små fejl med det samme og lad være med at påpege det i runderingsskemaet. Arbejds-

	<p>miljøkoordinatoren kan også bruge runderingen til at åbne for dialog med deltagerne, da det er mere uformelt end på møderne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotos virker godt som formidling og er en god dokumentation. De stiller ikke noget til diskussion. Desuden gør de resultatet af mønsterrunden mere interessant for de beskæftigede. Nogle anvender fotos ud over sikkerhedsrunderingen: ugens/dagens billede (god/dårlig) - Mønsterskemaet hænges op på opslagstavle et synligt sted eller lægges i skure, så alle bliver informeret om resultatet. Nogle laver en forslagskasse til gode løsninger. - Skemaet sendes på mail til aktørerne - Evaluering af sikkerhedsrunderingernes resultat i forbindelse med projektafslutningen vil give en god erfaring, som kan tages med videre. Denne viden bør også gives til de projekterende - Deltagelse i sikkerhedsrundering bør være nævnt som en post i udbudsmaterialet, så entreprenøren kan regne det ind i tilbuddet
<p>4. Hvordan sikrer arbejdsmiljøkoordinator, at der bliver samlet op på de arbejdsmiljøproblemer, som bliver identificeret på runderingen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Udfordring med at få dokument ud samme dag, så der kan følges op med det samme - Stille krav om at tingene bliver bragt i orden med deadline og ansvarlig. Nogle skriver en person som ansvarlig og ikke bare firma - Når forhold er udbedret, skal entreprenøren sende et foto til arbejdsmiljøkoordinator som dokumentation - Vigtigt, at runderingsskema kommunikerer på de relevante sprog. - Arbejdsmiljøkoordinator skal være synlig på pladsen for at løfte niveauet – skal stå til rådighed. Synlighed er fysisk tilstedeværelse, opslagstavler, irettesættelser, kulturændringer - Arbejdsmiljøkoordinator skal få alle med på holdet, ved at inddrage dem i runderingen, bruge humor til at skabe samarbejde - Arbejdsmiljøkoordinatoren kan bruge forklaringen: at pladsen skal kunne klare et besøg fra Arbejdstilsynet - 3 stk. cylindere, hvor der efter hver rundering kommer hhv. grøn, gul og røde bolde i hver enkelte. Ved x% grønne udløste det en ”præmie” til hele holdet. - Samleskema rød/gul/grøn inden for de forskellige målepunkter m. entreprenørens navn, så det er synligt for alle på pladsen hvem der er gode og mindre gode til sikkerheden. - De tavler, hvor skemaer hænges op, skal være levende, så der løbende er interesse for at kigge på dem - Det er vigtigt at få entreprenøren til at tage ejerskab til arbejdsmiljøarbejdet. Der skal ske en forventningsafstemning i starten af projektet
<p>5. Hvordan håndterer man på en god måde gentagne problemer, fx oprydning?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gentagne problemer kan være: Afdækninger, rækværk på stilladser, kabler, oprydning, vinterforanstaltninger, adgangsveje - Der skal være dialog, men også konsekvens/sanktionsmuligheder - Der skal fra start af være klarhed over, hvilke beføjelser arbejdsmiljøkoordinator har til fx at lade oprydning udføre på entreprenørens regning. Nogle har gule og røde kort til beskæftigede ved gentagne overtrædelser. Andre bruger bøder til entreprenører - Det handler om, at bygherren har en holdning til sikkerhedsarbejdet - Arbejdsmiljøkoordinator må inddrage bygherren, hvis de samme pro-

	<p>blemer dukker op igen og igen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvis planlægningen på pladsen er god, så undgår man mange problemer - Alle får en pose og skal rydde op efter sikkerhedsmødet – så finder entreprenørerne hurtigt ud af, hvem der ikke har ryddet op efter sig - Fordeling af faste oprydningsskemaer mellem entreprenørerne - Fjernelse af efterladt værktøj, som så kan afhentes hos arbejdsmiljøkoordinator - Der skal være en hård linje fra starten - Arbejdsmiljøkoordinator kan lade fotos af ”dumme” løsninger gå rundt på sikkerhedsmødet, så alle kan se, hvordan man ikke skal gøre
<p>6. Hvilken rolle har andre aktører (bygherre, byggeleder, entreprenører) i at bruge resultatet af runderingen på en god måde?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hvis bygherren deltager i sikkerhedsrunderingen, giver det et godt signal, evt. en gang i mellem. Der sættes ansigt på bygherren, og sikkerhedsarbejdet bliver mere vedkommende. - Bygherren skal have en holdning til arbejdsmiljøarbejdet og skrive denne og sanktionsmuligheder ind i udbudsmaterialet. Det skal i udbudsmateriale konkretiseres, hvilke arbejdsmiljøforhold man vil blive målt på, og at entreprenør skal deltage i rundering - På projekter på trecifrede millionbeløb er fokus ofte naturligt på arbejdsmiljø, mens det nogle gange halter på projekter på tocifrede millionbeløb - Det er vigtigt at se arbejdsmiljø sammen med kvalitet. Hvis der er styr på arbejdsmiljøforholdene opnås der ofte en bedre kvalitet i projektet. - Bygherre kan have en incitamentspulje ift. sikkerhed, hvor gode tiltag øger puljen og ulykker o.l. trækker fra i puljen. Der mangler dog undersøgelser af effekt ved disse - Arbejdsmiljøkoordinatoren kan have brug for en sparringspartner ift. sit arbejde. - Byggelederen bør gøre en dyd ud af, at pladsen er i orden - Det er vigtigt at få fat i de håndværkere, der vil arbejdsmiljøet, og som kan være rollemodeller - Arbejdsledere kommer ofte kun på pladsen ifm. møder, så de skal give svende adgang til runderingsskemaer, referater mm. - Aktørerne skal tage arbejdsmiljøkoordinatorrollen alvorligt - Det er vigtigt, at der er fælles spilleregler for opfølgning på sikkerhedsrunderingen, og at man ser arbejdsmiljøarbejdet som et samarbejde - Entreprenører burde brande sig på, at de har et godt arbejdsmiljø. Der ville så være et incitament til, at runderingsresultat bliver godt - Arbejdsmiljørepræsentanter kan have ansvar for at formidle resultat af rundering

Metode	Egner sig til særlige B/A projekter	Vurdering af anvendelighed	Fordele	Ulemper	Bemærkninger
Mønsterarbejdsplads	Alle	God	<p>Markering med farver virker godt, pædagogisk. Giver også mulighed for ros</p> <p>Metoden får partnerne til at tale om arbejdsmiljøet, og skaber en grundlag for den gode dialog.</p> <p>Tjekliste gør, at du kommer hele vejen rundt, metoden fanger de arbejdsmiljøproblemer som er</p> <p>God dokumentation</p> <p>Kan følge niveauet over tid (statistik)</p>	<p>Det kan være svært at få lov at tage fotos med beskæftigede på, når der er tale om problemområder. Man kan dog vælge at sløre ansigt og firmanavn på tøj.</p> <p>For mange faste målepunkter, som ikke er relevante for pladsen (skemaet er tomt)</p> <p>Kan tage tid at dokumentere, hvis man ikke bruger et elektronisk program</p> <p>Mangler fokus på nedslidning</p> <p>Udfordring hvis man bliver fag"blind" (kemi, el mm)</p>	<p>Hvordan udvælger man målepunkter? Kan fx være på baggrund af afgrænsningen, eller på baggrund af de risici, som ikke er projekteret væk. Der er behov for tilpasning til projektet. Andre mener dog, at der bør være en standardiseret bruttoliste at tage udgangspunkt i, men der vil så være mange irrelevante punkter.</p> <p>Det handler ikke kun om runderingen, men også rammen omkring det skal overvejes, fx hvem deltager, hvordan følges op, hvad er konsekvensen hvis problemer ikke bliver løst, hvilke beføjelser har arbejdsmiljøkoordinator.</p> <p>Man skal huske også at have fokus på de positive forhold. Nogle bruger den rettesnor, at 2/3 forhold skal være grønne.</p>

Byggeriets sikkerhedsmålinger	Store pladser	Svær at bruge	Fokus på det positive Får partnerne til at tale om arbejdsmiljøet, og skaber en grundlag for den gode dialog.	Kræver stort kendskab til metoden Den skal gennemføres af den samme person, da målepunkter skal være ens	
-------------------------------	---------------	---------------	--	---	--

Opstartsmøder

Spørgsmål	
1. Hvad er formålet med opstartsmøder? Og hvordan kan opstartsmøder være med til at forbedre sikkerheden på pladsen og sikkerhedskulturen?	<p>Der blev på workshopperne angivet mange formål med opstartsmødet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fokus på arbejdsmiljø fra start / skabe synlighed omkring sikkerhed, dialog på forkant - Give fælles ansvar for arbejdsmiljøarbejdet, medejerskab. Åbenhed om arbejdsmiljøudfordringer - Forventningsafstemning - Skabelse af tilbagemeldingskultur, hvor alle tager ansvar for at ændringer i eget arbejde kan få betydning for tidsplanen/andre - Mulighed for input fra alle - Projektopfølgning / -gennemgang - Bygherre / arbejdsmiljøkoordinator kan fremlægge målsætning med arbejdsmiljøarbejdet, samt bygherrekrav - Mulighed for at reflektere over byggeopgaven, hvad skal vi i gang med og hvilke sikkerhedsmæssige aspekter er der? - Udarbejde fælles spilleregler på pladsen - Præsentation af samarbejdspartnere, forventningsafstemning - Fortolkning af udbudsmateriale, ansvarsområder og hvad det indebærer - Koordinere indretning af byggepladsen - Afklare grænseflader - Fastlægge organisation og kommunikation

<p>2. Hvornår kan opstartsmøder gennemføres?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opstartsmøde kan afholdes ved opstart af byggeplads, og når nye arbejds-givere kommer ind. - Opstartsmøder afholdes efter kontraktindgåelse og projektgennemgang - Nogle mener, at der skal være flere kendte entreprenører, før det giver mening at afholde det første opstartsmøde - Ved projektgennemgang præsenterer entreprenør evt. nye metoder til at udføre arbejdet, og det kan føre til behov for opdatering af PSS, hvilket så kan ske før opstartsmødet - Det er en udfordring af skulle holde opstartsmøde, hver gang en underentreprenør skal ind på pladsen - Delopstartsmøder kan afholdes ved ny aktivitet. - Opstartsmøder bør ikke sammenblandes med sikkerhedsmøder - Nogle vil slå opstartsmødet sammen med projektgennemgang
<p>3. Hvordan afholdes opstartsmøder i praksis, herunder indkaldelse, sted, emner, opfølgning? Hvem skal inddrages i opstartsaktiviteter?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arbejdsmiljøkoordinator indkalder til opstartsmøde - Arbejdsgiver- og arbejdsmiljø/medarbejderrepræsentant deltager - Det kan blive en udfordring at finde en arbejdsmiljørepræsentant, da pladsen måske ikke er startet på endnu. En medarbejderrepræsentant skal være en, som skal gå på pladsen, så det bliver nærværende - Byggeleder, projekterende og arbejdsmiljøkoordinator (P) bør ligeledes deltage i opstartsmødet - Entrepriseformen kan have betydning for, hvordan mødet skal afholdes - Nogle vil bruge mødet på at præsentere dokumenter om forhold / regler på pladsen og for udførelsen til underskrift - Mødet afholdes på pladsen i skurby - Nogle vil bede entreprenør om at medbringe APV - Nogle afholder opstartsmøde for alle beskæftigede på pladsen. Dette er skrevet ind i udbudsmaterialet. Der udleveres først ID-kort efter mødet - Emner (se også under formål – tilfældig rækkefølge): <ul style="list-style-type: none"> ○ Følge op på aftaler om, hvem der gør hvad hvornår ift. fælles sikkerhedsforanstaltninger, og hvilken standard de skal have ○ Håndtering af særligt farligt arbejde ○ Præsentation af særlige regler på pladsen, fx adgangsforhold, særligt farligt arbejde, grænseflader, kontakter ○ Gennemgang af tidsplan ○ Gennemgang af byggepladsplan ○ Aftaler: Afholdelse af sikkerhedsmøder, deltagelse på sikkerhedsrunderinger, rapportering af hændelser mm ○ Gennemgang af PSS, herunder afgrænsning af fællesområder og ajourføring ○ Introduktion til byggesagens omfang og karakter ○ Aftale om hvordan revision af projektet /omprojektering bliver håndteret arbejdsmiljømæssigt ○ Bordet rundt med præsentation af deltagere ○ Input fra entreprenører om, hvordan de vil håndtere arbejdsmiljø på denne sag, evt. fremlægge særlige fokusområder og hvilke risici, de ser, samt mulige løsninger ○ Afklaring af relevante sprog ○ Afklaring af koordinering mellem byggeleder og arbejdsmiljøkoor-

	<p>dinator fx ift. nye arbejdsgivere, da byggeleder ofte er mere på pladsen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bygherrens arbejdsmiljøpolitik ○ Affald og andre gentagne problemer tages op, og retningslinjer fastlægges <p>- Det skal angives i udbudsmaterialet, at entreprenøren skal deltage i opstartsmøde, også selv om de ikke er på pladsen endnu.</p> <p>- På store pladser uddeles nogle gange en intro-folder til alle beskæftigede på pladsen – ekstrakt af PSS</p>
4. Hvordan følger arbejdsmiljøkoordinatoren op, når nye arbejdsgivere kommer på pladsen?	<p>- I praksis vil der nok være et formaliseret opstartsmøde ved opstarten, og så vil de opsamlende møder være mindre formelle</p> <p>- De opsamlende kan være med fast interval eller ad hoc afhængig af projektet</p>
5. Hvordan sikres det, at entreprenører/arbejdsgivere videreformidler informationerne fra opstartsmøderne til egne medarbejdere?	<p>- Det er en udfordring at sikre, at informationen når ud til de beskæftigede på pladsen. Men arbejdsgiver har ansvaret</p> <p>- Nogle bygherrer vælger, at der skal afholdes opstartsmøde / introduktionskursus med alle beskæftigede på pladsen</p> <p>- Lyskasse med information</p> <p>- Arbejdsmiljøkoordinator kan spørge ansatte ved rundering, om de er blevet informeret</p> <p>- En bygherre opstiller en stander med information, førstehjælpsudstyr og oprydningsværktøjer. Den er samlingspunkt for beskæftigede på pladsen</p> <p>- Nogle har arbejdet med byggepladsplanen, så den bliver mere visuel. Brug af piktogrammer</p> <p>- Desuden kan man formidle til entreprenører via qR-koder, have vejledningsmateriale tilgængeligt fysisk og elektronisk, lave film, tipsku- pon</p> <p>- Der bør være konsekvens, hvis arbejdsgiver ikke videreformidler informationer fra opstartsmøder – i værste tilfælde bortvisning</p>
6. Hvilke virkemidler kan man bruge på opstartsmøder? Powerpoint, bordrunde etc?	<p>- Det er vigtigt, at arbejdsmiljøkoordinator er velforberedt til mødet og tydelig i sin kommunikation</p> <p>- Det er godt med involverende metoder som rundt om bordet, dialog</p> <p>- Der bør snakkes om samarbejde og konflikthåndtering</p> <p>- Alle bidrager til kortlægning og fokus på risikoområder</p> <p>- Det er en god ide at gå ud og kigge på pladsen, da det så bliver konkret</p> <p>- Erfaringer fra tidligere sager skal bringes i spil</p> <p>- Arbejdsmiljøkoordinator skal være mødeleder, facilitator og dialogskabende</p> <p>- Der kan med fordel udarbejdes en standarddagsorden, som kan bruges fra plads til plads</p> <p>- Det kan være en god ide, at brugere / interessenter også deltager ved opstartsmødet</p> <p>- Det er en udfordring, at entreprenører ikke har sat sig ind i byggesagen før opstartsmødet. For at få entreprenøren til at forberede sig til opstartsmødet, kan arbejdsmiljøkoordinator stille som krav, at entreprenør skal indlevere input vedr. arbejdsmiljø inden mødet (fx håndtering</p>

	af særligt farligt arbejde), og at APV er klar ved mødet. Det skal nok stå i udbudsmaterialet
7. Hvordan gennemgår man PSS på en levende måde? Og skal arbejdsmiljøkoordinator (P) deltage i opstartsmøder?	<ul style="list-style-type: none"> - PSS bør sendes ud, før pladsen starter. Nogle gør det 8 uger før - PSS skal være så enkelt som mulig. Ofte mangler PSS indhold, eller også er det bare en skabelon, som ikke er projektspecifik - Der bør i videst mulige omfang bruges illustrationer, tegninger og farver, 3D - Det vigtigste er ansvarsområder / afgrænsningen - Det skal være muligt for deltagerne at komme med kommentarer / forslag til PSS - Fokus på beredskab, når skaden er sket - Procedure for ajourføring af PSS skal præsenteres - Kan præsenteres i powerpoint - Fællesområder kan defineres på arbejdspladsplaner - Tidsplan kan laves som tegning af, hvor man er hvornår
8. Hvilken rolle spiller bygherren på opstartsmødet?	<ul style="list-style-type: none"> - Bygherren kan fremlægge sin arbejdsmiljøpolitik på mødet. Dette øger entreprenørernes engagement - Bygherre bør være den, som formelt indkalder til opstartsmødet og derfor er vært ved mødet. I praksis vil det ofte være arbejdsmiljøkoordinatoren, som står for indkaldelse og afholdelse af mødet, men bygherren kan indlede mødet - Det er et godt signal, hvis bygherren deltager på opstartsmødet. Det er nok ikke realistisk, at bygherren deltager i (alle) opfølgende opstartsmøder - Bygherren skal give legitimitet til arbejdsmiljøkoordinator - Bygherren kan redegøre for sit ansvar - Ved deltagelse møder bygherren sagens parter, og det vil øge engagementet - Inden opstartsmødet skal bygherren præcisere opgave og niveau for arbejdsmiljøkoordinator - Bygherren skal være rollemodel for de mål vedkommende har, fx socialt ansvar og miljø - Bygherren skal sikre, at projektet er bygbart, og at der er en fornuftig tidsplan - Nogle bygherrer afholder selv sikkerhedsbesøg for at vise, at der er handling bag ordene
9. Andet	<ul style="list-style-type: none"> - Krav til arbejdsmiljøkoordinator <ul style="list-style-type: none"> ○ Overblik ○ Byggepladserfaring ○ Nødvendig arbejdsmiljøviden ○ Skal have nødvendig opbakning fra bygherren ○ Løbende uddannelse ○ Have nødvendige ressourcer

Arbejds miljøkoordinering i projekteringsfasen

Spørgsmål	Pointer
<p>1. Hvordan kan bygherre aktivt sikre, at arbejdsmiljøkoordinator bliver inddraget i projekteringen og får indflydelse på, at projektet bliver arbejdsmiljømæssigt bygbart?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bygherren skal påtage sig sit ansvar - På møder mellem bygherre og projekteringsleder kan bygherren synliggøre arbejdsmiljø og evt. sin arbejdsmiljøpolitik. Dette kan fremme interesse for arbejdsmiljø. Bygherren skal sende klare signaler om prioritering af arbejdsmiljø. Det handler om værdier - Bygherren skal sætte arbejdsmiljø på dagsordenen ved de indledende projektdrøftelser - Bygherren skal deltage i møder, som arbejdsmiljøkoordinator afholder. Det giver godt signal og god værdi med bygherres input - Det er vigtigt, at bygherren udpeger en kompetent person som arbejdsmiljøkoordinator - Aftalegrundlaget er vigtigt: <ul style="list-style-type: none"> o Bygherren skal stille krav til arbejdsmiljøkoordinering, når ydelsen bydes ud, fx i rådgiveraftale. Aftalen skal være på plads, inden projekteringen går i gang. Der kan være forskel på aftaler afhængig af projekt og bygherretype o Der bør være separat budget til arbejdsmiljøkoordinering o Arbejds miljøkoordinering kan også bydes ud som en selvstændig 'entreprise'. Fordelene kan være, at arbejdsmiljøkoordinator er uafhængig og ikke har andre roller i projektet. Ulemperne kan være, at arbejdsmiljøkoordinator er længere væk fra projektet, og kan have svært ved at få projektorganisationen i tale o Arbejds miljøkoordinators beføjelser bør være beskrevet i kontrakten o FRI og Danske Ark har lavet ydelsesbeskrivelse for arbejdsmiljøkoordinering - Projektorganisation: <ul style="list-style-type: none"> o Bygherre skal sikre, at arbejdsmiljøkoordinatoren kommer ind fra starten af projekteringen. Rollefordelingen er vigtig at få afklaret, og arbejdsmiljøkoordinator skal være part i projektet o Bygherren kan være med til at skabe relationen mellem projekteringsleder og arbejdsmiljøkoordinator o Hvis arbejdsmiljøkoordinator er en ekstern person ift. resten af projektorganisationen, skal bygherren sikre, at vedkommende får adgang til projekt materialet i ordentlig tid - Projektgranskning øger bygbarhed - Nogle byghefter har erfaring med at lave tidligt udbud og derved få de udførendes input tidligt i forløbet - Nogle har erfaring med at lave arbejdsmiljømanual med retningslinjer, men pas på papirmængden - Bygherren kan stille krav til arbejdsmiljøgranskning af projekt materiale og selv udarbejde paradigmer for PSS og journal, som arbejdsmiljøkoordinator skal bruge. Nogle udarbejder en drejebog / manual for arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen - Bygherren kan stille krav til arbejdsmiljøkoordinator om løbende dialog

	<p>/ tilbagemelding om koordineringsforløbet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det er vigtigt, at bygherren har kendskab til byggeprocessen - Bygherren kan stille krav om, at der udarbejdes en projekteringsstidsplan, så det bliver synligt, hvornår koordineringen skal starte, og hvor de vigtige milepæle er - Bygherren kan anvende arbejdsmiljø som udvælgelseskriterium ved udbud til entreprenører og have incitamentspulje til arbejdsmiljøtiltag - Hvis bygherren vælger samme arbejdsmiljøkoordinator i projektering og udførelse, bliver der større kontinuitet. Det vil dog normalt kun ske for mindre projekter eller totalentrepriser
<p>2. Kan det, at bygherren har en arbejdsmiljøpolitik være med til i projekteringen at sætte fokus på sikkerhed og sundhed i udførelse og drift? På hvilken måde?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En arbejdsmiljøpolitik er vigtig som signalværdi – at arbejdsmiljø tages alvorligt, både ift. projektorganisationen, men også andre interessenter, fx naboer - En arbejdsmiljøpolitik kan gøre, at det er nemmere at finde penge til arbejdsmiljø(koordinering) - Det er godt at have ambitioner og målsætninger - Politikken kan fx være del af en personalehåndbog - En arbejdsmiljøpolitik kan bidrage til ensartede ”leveregler” på byggepladsen. Vi laver nemlig en ny kultur, hver gang vi starter en ny plads - En arbejdsmiljøpolitik kan være et godt bidrag til grundlaget for, at entreprenøren giver pris på projekt - En arbejdsmiljøpolitik skal være overordnet (visioner), men også konkret. Den skal være forpligtende med konkrete målsætninger. Nogle mener, at den skal være tilpasset det enkelte projekt - I tilknytning til arbejdsmiljøpolitikken kan der udarbejdes paradigmer for fx PSS og journal - Bygherren kan promovere sig på arbejdsmiljø: Ingen skader ved opførelsen af dette byggeri - Nogle mener, at alle offentlige bygherrer burde have en arbejdsmiljøpolitik

<p>3. Kan arbejdsmiljøkoordinering sammenlignes med andre fagligheder, som i projekteringen er lidt nicheprægede, fx drift eller bæredygtighed? Hvordan får andre faggrupper kæmpet sig ind på arenaen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Der kan måske trækkes på erfaringer fra: <ul style="list-style-type: none"> o Kvalitetssikring / granskning o Tilgængelighedsrevision, som har en certificeringsordning o Miljø- og energiledelse, som der har været arbejdet med i mange år. Her er fx udarbejdet kataloger over fokusområder – måske kan noget tilsvarende gøres med arbejdsmiljø o Brand, hvor der er konsulenter i kommunen, som godkender forholdene. Det giver større fokus - Den politiske dagsorden spiller også ind på hvilke fagligheder, der får fokus - Måske ville det ændre noget, hvis det blev synliggjort, hvad en arbejdsulykke koster samfundet, parallelt til beregninger fra Sverige - Hvis PSS skulle medsendes ved ansøgning om byggetilladelse hos kommunen, ville der komme mere fokus på arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen
<p>4. Har I kendskab til gode metoder til arbejdsmiljøkoordinering under projekteringen, fx kortlægnings- og dokumentationsværktøjer?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Der mangler redskaber til kortlægning - Tjeklister med fokusområder og til opfølgning og kvalitetssikring - Paradigmer - Måske kunne man bruge værktøjer i byggeweb, 3D/4D - Tegninger - Metode til risikovurdering og dokumentation heraf - Arbejdsmiljøkoordinator kan lave audits i forløbet - Det er vigtigt, at redskaber er enkle og overskuelige - Gode erfaringer fra OL-byggeriet i London
<p>5. Hvad er den største udfordring ved arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen? Og hvilke informationer/værktøjer er der brug for?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Det er svært at indføre nye tanker og arbejdsfunktioner i en traditionsbunden kultur - Arbejdsmiljø er kun et blandt mange emner - Der er stort tidspres på projekteringsprocessen - Det er svært at få de forskellige delprojektopgaver til at passe sammen. Der anvendes fx funktionsudbud, og der projekteres ind i udførelsesfasen - Arbejdsmiljøkoordinator opleves som en, der gør projektet dyrere. Vedkommende kan have svært ved at komme til orden, hvis bygherren ikke mener, at arbejdsmiljø er vigtigt. - Der mangler nogle gange respekt om arbejdsmiljøkoordinatoren. Her er uddannelse og ressourcer til opgaven vigtige elementer. I nogle tilfælde udpeges en som arbejdsmiljøkoordinator som en hovsa-løsning. Arbejdsmiljøkoordinering er for de fleste en bibeskæftigelse - Byggeriet er blevet komplekst og skal leve op til mange forskellige krav - Arbejdsmiljøkoordinatorer mangler uddannelse og praktisk erfaring med arbejdsmiljøarbejde - Mange bygherrer kender ikke deres ansvar, især engangsbygherrer. - Bygherren vil ikke betale for ydelsen. Nogle rådgivere mm 'sælger' den med gratis - Der mangler erfaringstal for, at arbejdsmiljøkoordinering giver bedre byggeri og bedre forhold for reparation og vedligehold - Det er stadig svært at prisfastsætte arbejdsmiljøkoordinering

	<ul style="list-style-type: none"> - Det er svært at skabe overblik over arbejdsmiljølovgivningen - Det kan være svært at skabe overensstemmelse mellem arkitektur og funktionalitet og gøre projektet arbejdsmiljømæssigt bygbart. Det kan være svært allerede at lave koordinering, mens projektet stadig er på skitsestadiet, men det er her arbejdsmiljøkoordinator skal på banen - Der bliver stort set ikke givet påbud om manglende arbejdsmiljøkoordinering i projekteringsfasen, hvilket ellers ville være et incitament for bygherren til at have det med - Rådgivere mangler også nogle gange viden om bygherreansvaret, og kommer derved til at nedprioritere arbejdsmiljøkoordinering, fordi de ikke kan se formålet med det - For mange er ansvarsfordelingen mellem bygherre, projekterende og entreprenør ikke tydelig
<p>6. Hvilken rolle spiller bygherrerådgiver og projekteringsleder i at få arbejdsmiljøkoordinatoren inddraget under projekteringen? Og at identificerede risici bliver håndteret?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bygherrerådgiveren skal orientere bygherren om, at vedkommende har nogle pligter efter arbejdsmiljølovgivningen, og at der skal udpeges en arbejdsmiljøkoordinator i projekteringsfasen. Bygherrerådgiver har her en central rolle ift. engangsbygherrer. Det opleves, at bygherrerådgiver ikke altid informerer bygherre om, at der er omkostninger ved arbejdsmiljøkoordinering - Bygherrerådgiver kan bruge det argument over for bygherren, at hvis arbejdsmiljøhensyn ved reparation og vedligehold tænkes ind allerede i projekteringsfasen, så vil der komme besparelser i driftsfasen - Bygherrerådgiver kan være med til at sikre, at arbejdsmiljøkoordinering bliver budt ud, fx i rådgiverudbud. Tildelingskriterium for rådgivningsydelse kan være beskrivelse af organisation, inkl. arbejdsmiljøkoordinering - Projekteringsleder kan være med til at sikre, at arbejdsmiljø kommer på tilbudslisten ved udbud - Bygherrerådgivere og projekteringsledere har behov for at blive klædt på ift. bygherreansvaret - Projekteringsleder skal invitere arbejdsmiljøkoordinator til opstartsmøde for projekteringen - Bygherrerådgiver og projekteringsleder kan medvirke til, at arbejdsmiljøkoordinatorrollen opleves som et positivt bidrag til projekteringen. Skal tænke at anvisninger fra arbejdsmiljøkoordinator hjælper på projektet som helhed
<p>7. Hvilke virkemidler kan arbejdsmiljøkoordinatoren bruge for at få projektororganisationen i tale? Og til at identificerede risici bliver håndteret?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Det er vigtigt, at arbejdsmiljøkoordinator kommer tidligt ind ift. projekteringsstart - Arbejdsmiljøkoordinator kender bedst selv sin rolle, og må holde sig til for at blive inddraget i projekteringsfasen - Arbejdsmiljøkoordinator kan bruge bygherrens arbejdsmiljøpolitik som argument for at få arbejdsmiljøhensyn på banen. Desuden inddrage bygherren, da vedkommende kan være bestemmende for fokus. Bygherren skal understøtte arbejdsmiljøkoordinators arbejde - Arbejdsmiljøkoordinator kan deltage på projekteringsmøder. Der kan være et fast punkt på mødet, som hedder arbejdsmiljø. Det kræver dog en erfaren person, som kan holde fast, selv om tiden er presset på projekteringsmøder

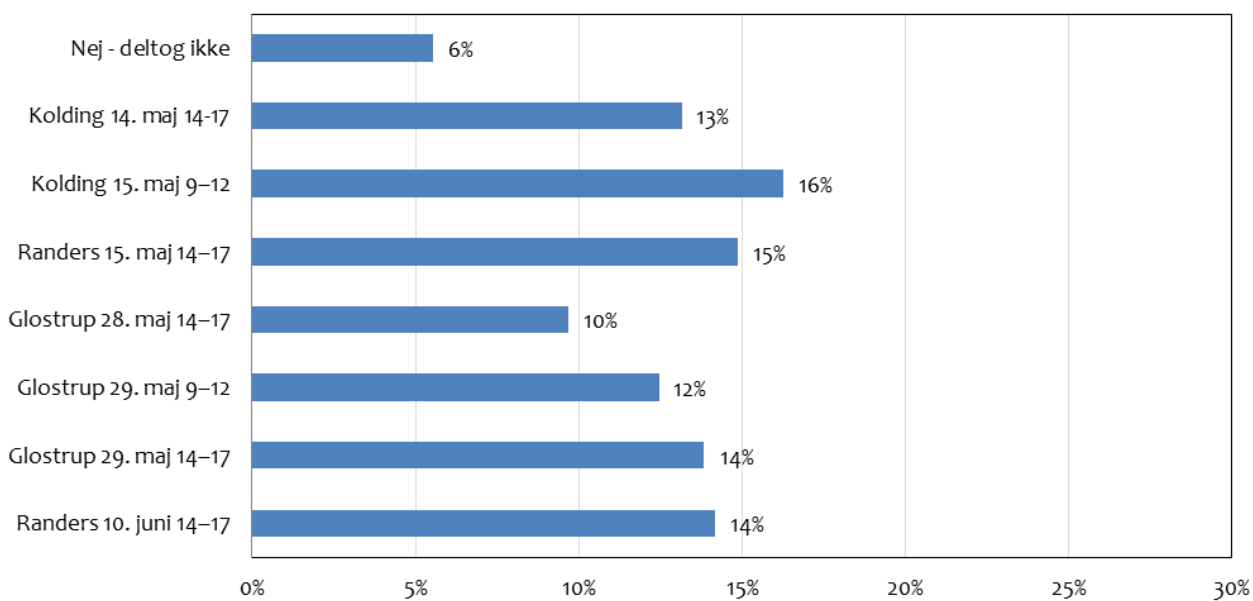
	<ul style="list-style-type: none"> - Granskning ved faseskift med fokus på arbejdsmiljø, af tegninger og beskrivelser - Arbejdsmiljøkoordinator kan afholde særlige arbejdsmiljømøder, hvor der er fokus på udførelsen. Her er nok størst sandsynlighed for, at der kommer fokus på arbejdsmiljø. Kan kræve at det er skrevet ind i kontrakt, at projekterende skal deltage - Arbejdsmiljøkoordinator kan brug tjekskemaer til kortlægning af arbejdsmiljørisici - Arbejdsmiljøkoordinator kan arbejde for, at der i projekteringsfasen laves en detaljeret tidsplan, da den vil afsløre udfordringer i udførelsen - Arbejdsmiljøkoordinatoren bør gøre status undervejs med bygherre og alle parter for at synliggøre koordineringen, og hvad den fører til - Arbejdsmiljøkoordinator kan bruge som fordel, at vedkommende er ekstern og stille de 'dumme' spørgsmål - Det er vigtigt, at arbejdsmiljøkoordinator har erfaring med den type projekt, som projekteres, samt faglige kompetencer inden for arbejdsmiljø - Hvis entreprenør inddrages under projekteringen, kan det gøre projektet mere bygbart. Det kan være som tidligt udbud eller entreprenør kan være hyret ind særskilt - I nogle tilfælde er det en fordel, at projekteringsleder er arbejdsmiljøkoordinator, da vedkommende så automatisk har mandat til at bringe arbejdsmiljø på banen
<p>8. Hvilke metoder kan bruges i udarbejdelsen, formen og ajourføringen af en god journal?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Der er brug for afklaring af grænseflade mellem journal og drifts- og vedligeholdelsesmateriale, samt hvordan journalen overdrages til bygherren - Nogle mener, at journalen er start på drift- og vedligeholdelsesmateriale - Arbejdsmiljøkoordinator kan med fordel inddrage driftsfolk ved udarbejdelse af journal - Journalen er arbejdsmiljøkoordinators dokumentation ift driftsfasen - 3D projektering giver et bedre indblik i, hvordan byggeriet kommer til at se ud (måske giver 4 D (tid) og 5D (økonomi) også muligheder) - Tjekliste for reparations- og vedligeholdelsesopgaver på anlæg-/konstruktioner - Arbejdsmiljøkoordinator skal orienteres ved ændringer under opførelse - Arbejdsmiljøkoordinator samler erfa-gruppe med den tekniske afdeling/division samt arbejdsmiljøorganisationen. Alle interessenter samles tidligt til workshop med henblik på udarbejdelse af journal/forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer i driftsfasen

Bilag 2: Evaluering

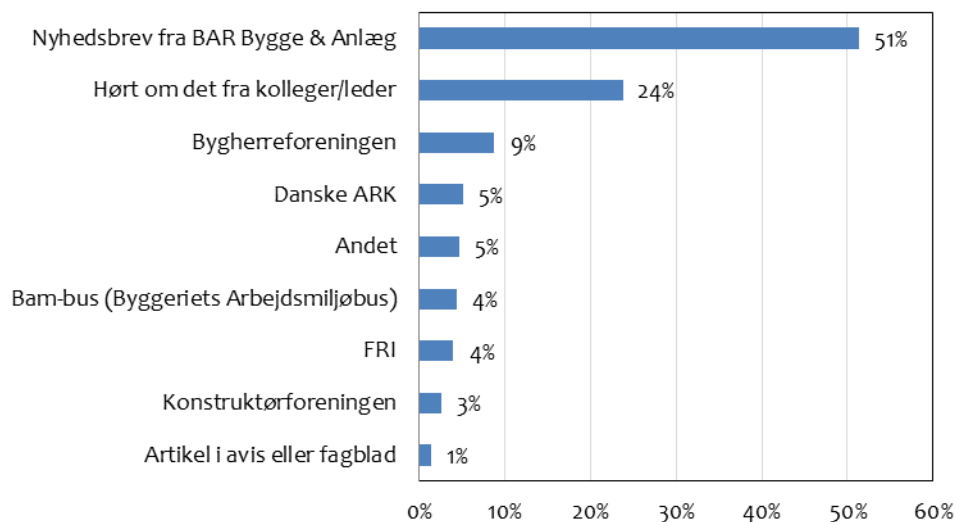
Der deltog i alt 437 på de 7 møder.

289 (ca. 60 % af dem der deltog) har besvaret de 13 spørgsmål i evalueringsskemaet.

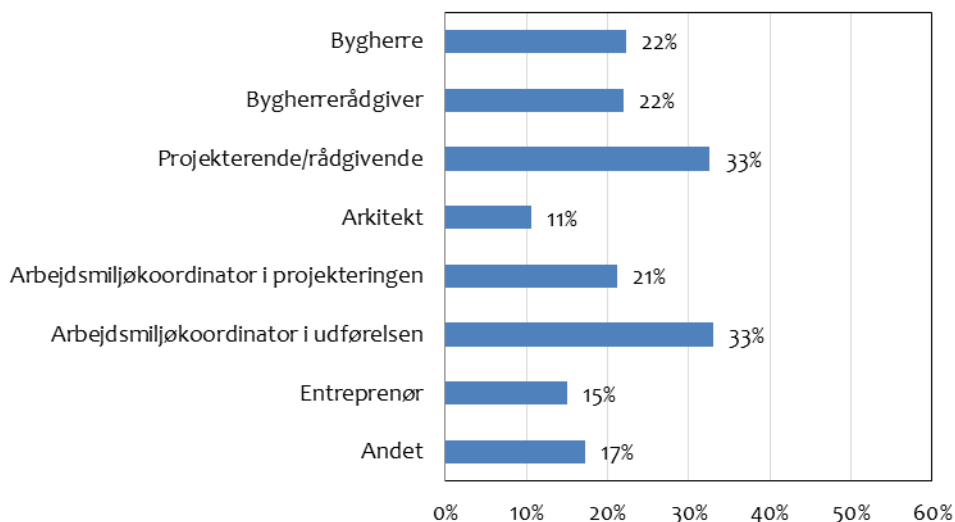
1. Du har tilmeldt dig møde om arbejdsmiljø og risikobaseret tilsyn. Deltog du i mødet?



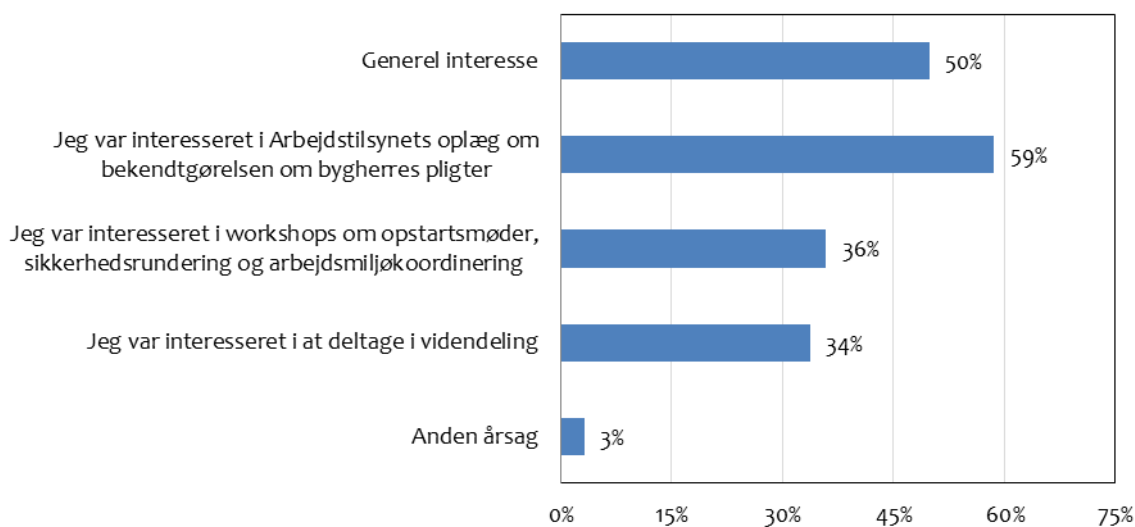
2. Hvordan fik du kendskab til mødet? (flere svar er muligt)



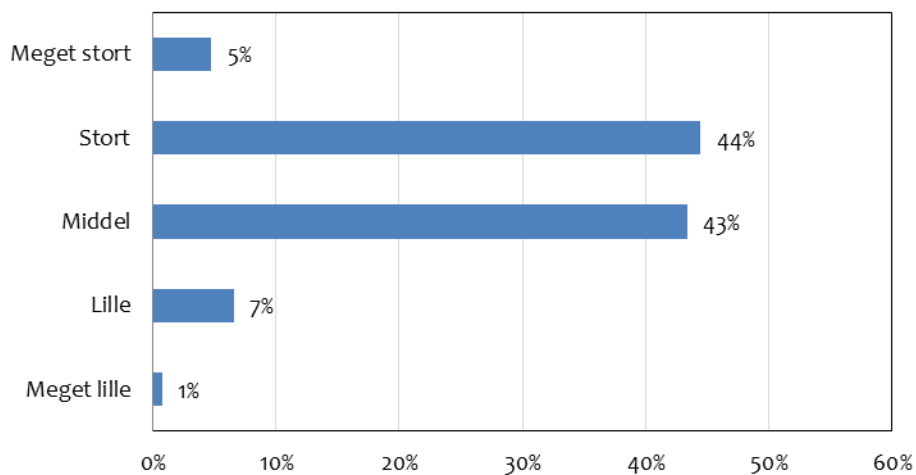
3. Hvilken rolle(r) har du i byggeprocessen? (flere svar er muligt)



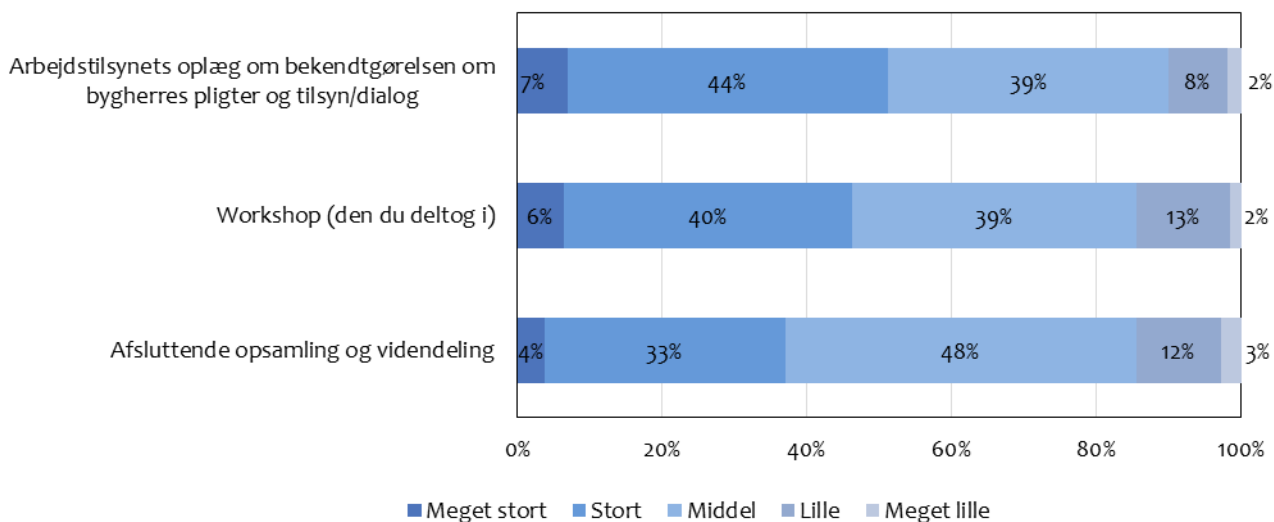
4. Hvorfor valgte du at tilmelde dig mødet? (flere svar er muligt)



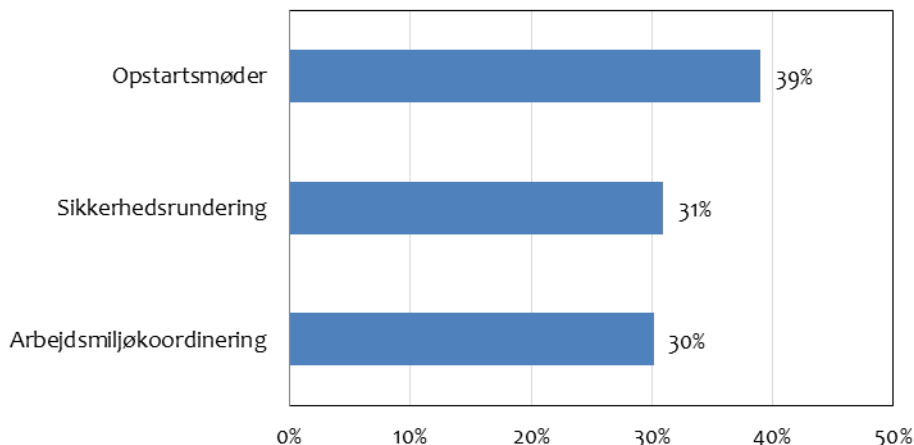
5. Hvad var dit samlede udbytte af mødet?



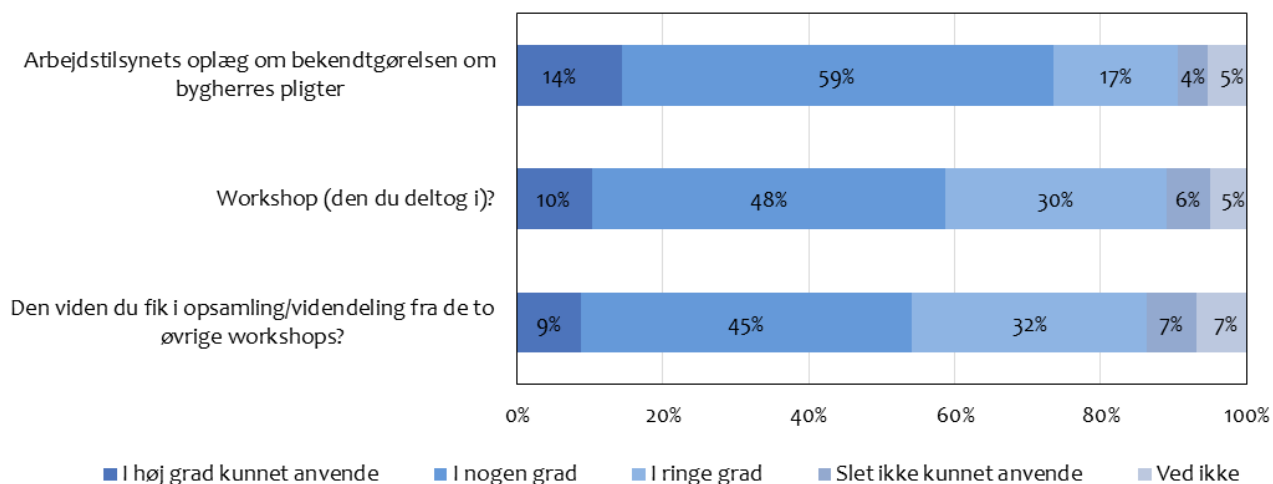
6. Hvad var dit udbytte af de forskellige elementer i mødet?



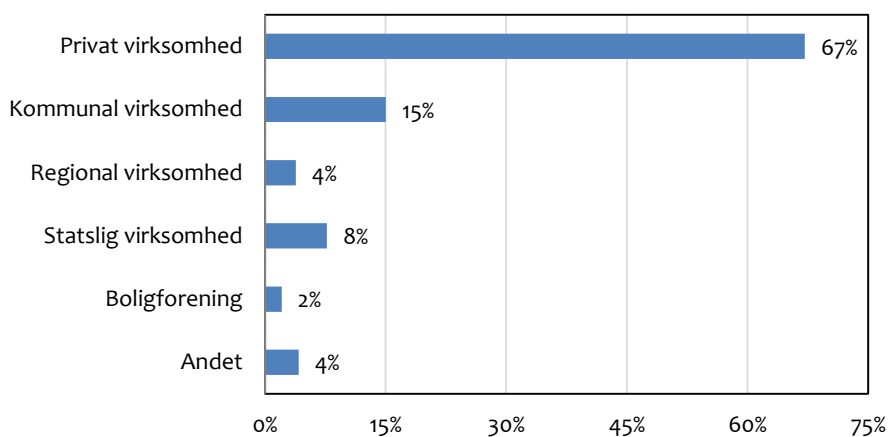
7. Hvilken workshop deltog du i?



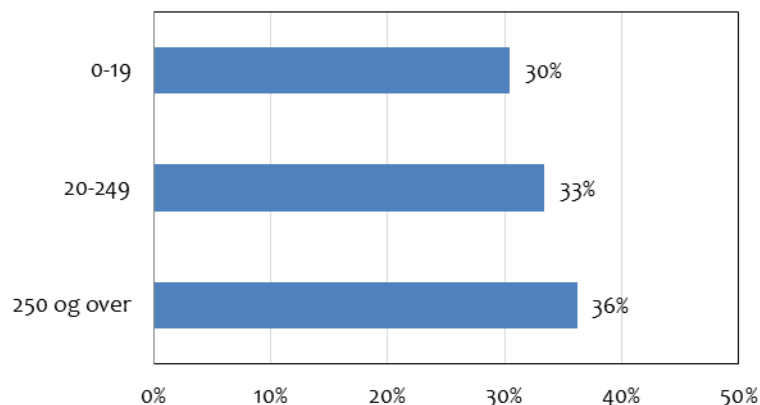
8. Har du efter mødet kunnet anvende noget af den viden du fik, når du er tilbage på din arbejdsplads og udfører dine arbejdsopgaver?



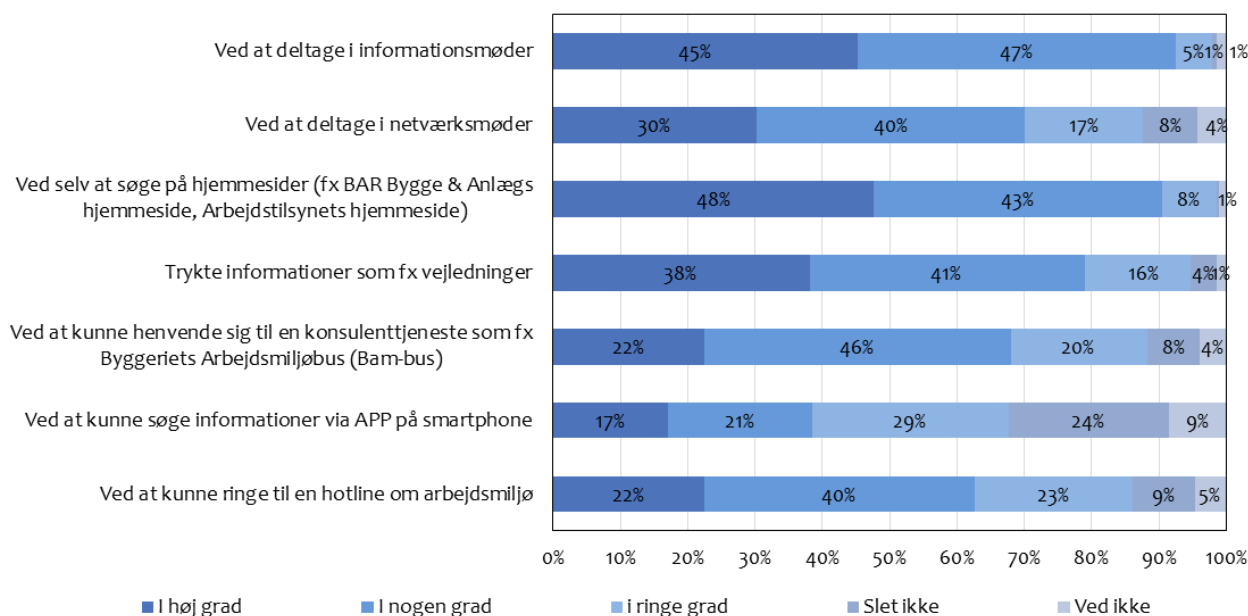
9. Hvilken virksomhedstype er du ansat i?



10. Hvor mange ansatte er der i virksomheden?



11. På hvilke måder ønsker du informationer om arbejdsmiljø fremover?



12. Ønsker du at deltage i halvårslige netværksmøder med videndeling om emner vedr. bygherres pligter?

