**Overdragelsesdokument: Udpegning af arbejdsmiljø-koordinator (P) jf. bygherrens arbejdsmiljøansvar**

I forbindelse med projektering af (projektets titel) udpeges \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ til arbejdsmiljøkoordinator (P) af (bygherrens navn) ift. at gennemføre opgaver efter bekendtgørelse nr. 117 af 5. februar 2013 om bygherrens pligter. Dette dokument anvendes på store byggepladser med to eller flere arbejdsgivere, samt mere end 10 beskæftigede samtidigt.

**Omfang**Opgaven omfatter:

1. Koordinering af sikkerhed og sundhed ved projektering, undersøgelse og udarbejdelse af projektet.
2. Udarbejdelse af plan for sikkerhed og sundhed (PSS).
3. Udarbejdelse af journal for særlige forhold ved sikkerhed og sundhed ifm. reparations- og vedligeholdelsesopgaver.

**Arbejdsmiljøkoordinatorens kompetencer**  
Personen, der er udpeget til at gennemføre opgaven, har dokumenteret følgende kompetencer:

* Sagkyndig viden om bygge- og anlægsområdet, herunder kendskab til byggeriets aktører (CV).
* Praktisk erfaring i at lede et bygge- og anlægsarbejde (CV).
* Fornøden viden om sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål på bygge- og anlægsområdet (CV).
* Gennemført en godkendt arbejdsmiljøuddannelse for koordinatorer af sikkerheds- og sundhedsarbejdet på bygge- og anlægsområdet.

**Arbejdsmiljøkoordinering under projekteringen**  
Arbejdsmiljøkoordinator (P)s opgave er at sikre et godt arbejdsmiljø på bygge/anlægspladsens fællesområder. Dette skal ske ved at udføre følgende lovmæssige opgaver:

* At koordinere, at de generelle principper for forebyggelse indgår ved beslutninger under projekteringen, herunder ved vurdering af den periode, som skal afsættes til udførelse af de enkelte arbejder.
* At koordinere i grænsefladerne mellem de projektansvarlige.
* At følge op på, at projekteringsmaterialet indeholder tilstrækkelige informationer om sikkerhed og sundhed jf. kapitel 2 i bekendtgørelse 110 af 5. februar 2013 om projekterende og rådgiveres pligter.
* At udarbejde en PSS som med fordel indgår i udbudsgrundlaget. PSS’en forelægges bygherren til godkendelse inden udsendelse af udbudsmateriale
* At udarbejde en journal med beskrivelse af reparations- og vedligeholdelsesopgaver i det færdige byggeri, hvor sikkerhed og sundhed har en betydning.
* At indgå aftaler med de enkelte entreprenører om, hvem der etablerer, kontrollerer, vedligeholder og fjerner sikkerhedsforanstaltningerne. Aftalerne indarbejdes i PSS. Såfremt denne opgave er overladt til arbejdsmiljøkoordinatoren for udførelsen, udgår dette afsnit.
* At deltage i et overdragelsesmøde med arbejdsmiljøkoordinatoren under udførelsen, inden byggepladsen etableres, hvor PSS’en gennemgås. Hvis arbejdsmiljøkoordinatoren under projektering og udførelsen er den samme person, udgår dette afsnit.

**Opgaven indbefatter desuden (Sæt kryds)**

|  |
| --- |
| **Aktivitet** |
| * Gennemgang og risikovurdering af det udsendte projektmateriale – fokusområder for arbejdsmiljøindsatsen |
| * Udarbejdelse af en samlet oversigt over arbejdsmiljøpolitikker, procedurer og instrukser, der gælder for projektet |
| * Udarbejdelse af oversigt over dokumentation af sikkerhedsarbejdet og plan for administration |
| * Afdække og udarbejde procedure for den løbende koordinering af grænseflader |
| * Afklaring og beskrivelse af arbejdsmiljøkoordinatorens samarbejde med byggeorganisationen, herunder projekteringsleder, byggeleder, fagtilsyn og projekterings-/byggemøder |
| * Udarbejdelse af introduktionsmateriale/kursus omkring bygge- projekt og sikkerhed til alle byggepladsens ansatte |
| * Afklaring af procedure omkring adgangskontrol og udarbejdelse af adgangskort |
| * Udarbejdelse af kommunikations- og beredskabsplan |
| * Planlægning af projektgennemgangsmøder med entreprenører |
| * Udarbejdelse af procedure for analyse af ulykker og nærvedulykker |
| * Udarbejdelse af procedure for registrering og anmeldelse af nærved-hændelser |
| * Procedure for brug af ”mønsterarbejdsplads” ved sikkerhedsrunderinger |
| * Procedure for entreprenørens udarbejdelse af metodebeskrivelser, risikovurdering og sikkerhedsinstrukser |
| * Løbende evalueringsmøder mellem arbejdsmiljøkoordinator og bygherre |
| * Afklaring af eventuelle incitamentsordninger/præmiering |

*Fra 3.2.1: Vejledning vedr. bygherreansvaret for arbejdsmiljø* *- fra planlægning til drift. Fra AlmenNets projekthåndbog. Listen er ikke udtømmende.*

**Beføjelser**

Arbejdsmiljøkoordinatoren er (bygherrens navn)’s synlige repræsentant på arbejdsmiljøområdet og skal varetage arbejdsmiljøets og (bygherrens navn)’s interesser på bedst mulige måde.

I tilfælde af interessekonflikt mellem produktion og arbejdsmiljø er det arbejdsmiljø, der skal prioriteres.

For at kunne løse opgaven tilfredsstillende, har arbejdsmiljøkoordinatoren følgende beføjelser i forhold til projekteringsledelsen og -organisationen:

* Arbejdsmiljøkoordinatoren har alle rettigheder vedrørende deltagelse og involvering
* Arbejdsmiljøkoordinatoren har fuldmagt til at indkalde projekteringsorganisationen eller dele heraf til statusmøder, opfølgning, granskning etc.

Når arbejdsmiljøkoordinatoren har alle rettigheder giver anvisninger i forbindelse med projekteringen, skal det tydeligt fremgå, at de gives på bygherrens vegne.

, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , den \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bygherre Arbejdsmiljøkoordinator (P)