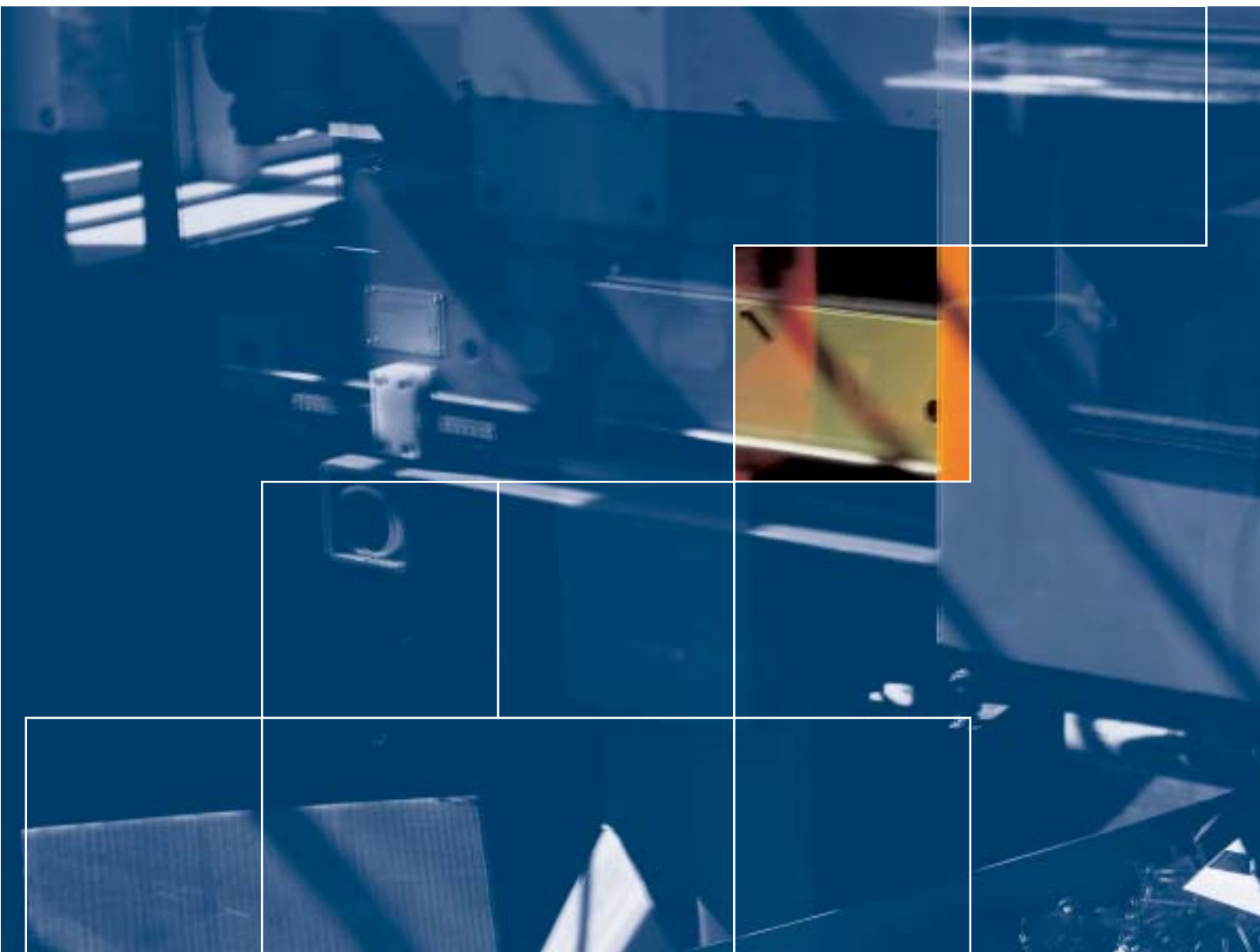


At-VEJLEDNING

ØVRIGE OMRÅDER – F.2.3



Arbejds miljøuddannelse for koordinatore
af sikkerheds- og sundhedsarbejdet på bygge- og anlægspladser

Vejledning om indhold, omfang og deltagere samt tilmelding og gennemførelse

Marts 2006



Hvad er en At-vejledning?

At-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes. At-vejledninger bruges til at

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng mv.

Tal i parentes henviser til listen over relevante At-vejledninger/-anvisninger/-meddelelser på bagsiden af At-vejledningen.

Er en At-vejledning bindende?

At-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, sikkerhedsorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en At-vejledning.

Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder mv., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne.

Når en At-vejledning gengiver bindende metodekrav mv. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en At-vejledning, når der gives bindende metodekrav mv.

Hvor findes information om At-vejledningerne?

Et emne kan være beskrevet i mere end én At-vejledning. Derfor er det en god idé at orientere sig på Arbejdstilsynets hjemmeside på Internettet på adressen www.at.dk.

I en overgangsperiode vil der stadig findes "gamle" At-meddelelser og At-anvisninger, der ligesom At-vejledningerne beskriver, hvordan arbejdsmiljølovgivningen kan overholdes. Med tiden vil alle At-meddelelser og At-anvisninger udgå, efterhånden som de afløses af At-vejledninger. Også her kan der hentes hjælp på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Koordinatorer af sikkerheds- og sundhedsarbejdet inden for bygge- og anlægsområdet skal uddannes til at tage sig af deres opgaver. Ifølge bekendtgørelse om bygherrens ansvar og pligter skal koordinatorerne have gennemført arbejdsmiljøuddannelsen, inden de bliver koordinatorer (1).

Denne At-vejledning oplyser om, hvem der skal gennemgå uddannelsen, uddannelsens indhold og omfang samt tilmelding og gennemførelse af uddannelsen.

Hvem skal deltage i arbejdsmiljøuddannelsen?

Ved bygge- og anlægsarbejde skal bygherren udpege en person som koordinator af sikkerheds- og sundhedsarbejdet, når to eller flere arbejdsgivere på samme tidspunkt beskæftiger flere end ti personer. Denne person skal bl.a. have gennemført arbejdsmiljøuddannelsen for koordinatorer af sikkerheds- og sundhedsarbejdet inden for bygge- og anlægsområdet.

Koordinatorer, der før den 1. januar 2006, men efter den 1. april 1991 har gennemført sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse (§ 9-uddannelsen), skal ikke gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen for koordinatorer.

Hvad indeholder uddannelsen?

På arbejdsmiljøuddannelsen lærer deltagerne om de opgaver og krav, der stilles til koordinatorer af sikkerheds- og sundhedsarbejdet inden for bygge- og anlægsområdet. I undervisningen tages bl.a. følgende emner op:

- Principper for samarbejde, formidling og pædagogiske virkemidler og påvirkning af byggeriets aktører, herunder ansatte og arbejdsledere, til fremme af arbejdsmiljøet.
- Koordinatorens opgaver og funktion i henhold til bekendtgørelse om bygherrens pligter, bekendtgørelse om projekterende og rådgivers pligter samt de særlige regler om indretning af byggepladser.
- Aktører inden for arbejdsmiljøområdet og koordinatorens og sikkerhedsorganisationens relationer til andre arbejdsmiljøaktører, herunder arbejdsmiljørådgivere, bedriftssundhedstjenester, branchearbejdsmiljøråd, Arbejdstilsynet mv.
- De strukturer på bygge- og anlægspladsen, som koordinatoren indgår i, herunder principper for og metoder til at lede og gennemføre sikkerhedsmøder og sikkerhedsråd.
- Udarbejdelse, vedligeholdelse og gennemførelse af plan for sikkerhed og sundhed.

- Effektiv og systematisk planlægning og gennemførelse af det forebyggende arbejde i fællesområderne.
- Metoder, som kan anvendes i det forebyggende arbejde, herunder arbejdsmiljøgennemgange, tjekskemaer, inddragelse af indikatorer på arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger. I denne forbindelse indrages sygefravær samt handlemuligheder vedrørende det psykiske arbejdsmiljø.
- Arbejdsmiljøledelse i forbindelse med et bygge- og anlægsarbejde.
- Koordinators opgaver i relation til ulykker, nærved-ulykker og sundhedsfarer.

Hvor lang er uddannelsen?

Arbejdsmiljøuddannelsen er på 37 timer og skal gennemføres over mindst fire dage med en ligelig fordeling af timetallet. I uddannelsens længde er indregnet korte pauser, men frokostpauser ligger uden for det fastsatte timetal. Uddannelsen kan gennemføres i sammenhæng eller kan opdeles på enkelte dage. Det enkelte kursus må dog ikke strække sig over mere end 15 uger.

Deltagerne skal udføre en praktisk opgave

Deltagerne skal som led i uddannelsen gennemføre en praktisk opgave i den virksomhed, de er ansat i. Opgaven skal koble kursets indhold sammen med arbejdet som koordinator. Tiden, der medgår til løsning af opgaven, ligger uden for de 37 timer, der er afsat til kurset.

Hvis deltageren ikke er ansat i en virksomhed, aftales en relevant opgave med underviseren.

Hvis kurset gennemføres over sammenhængende dage, udføres opgaven inden kursets start.

Kan man skifte hold?

Undervisningen foregår på ét samlet hold med højst 20 deltagere. Hvis en kursusedtager, der er startet på et hold, bliver forhindret af sygdom eller andre tvingende omstændigheder, kan kursusudbyderen undtagelsesvis tillade, at deltageren flyttes til et andet hold for at gennemføre resten af uddannelsen.

Netbaseret arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsmiljøuddannelsen kan også gennemføres som en netbaseret uddannelse.

Inden uddannelsen begyndes, skal deltagerne udføre en præsentationsopgave, som skal dokumentere, at de har tilstrækkelige IT-kundskaber til at deltage i undervisningen, og at de har de nødvendige tekniske faciliteter.

Uddannelsen indledes med en dag, hvor hele holdet er samlet. Den resterende uddannelse gennemføres via internettet, hvor der skal løses et antal opgaver. Hver enkelt deltager udarbejder sammen med underviseren en aktivitetsplan over de opgaver, der skal løses, således at det sikres, at deltageren får den nødvendige viden. De enkelte deltagere kan således få forskellige opgaver, der skal sikre, at deltagerne gennemgår en relevant arbejdsmiljøuddannelse. Den praktiske opgave indgår i disse opgaver.

Aktivitetsplanen skal ligeledes sikre, at deltagerne anvender ca. 37 timer på uddannelsen.

Uddannelsen skal strække sig over mindst 6 uger og må højst strække sig over 15 uger.

Evaluering af uddannelsen

Arbejdsmiljøuddannelsen bliver løbende evalueret af Dansk Evalueringsinstitut. Til dette formål skal deltagerne og underviseren udfylde et evalueringskema ved uddannelsens afslutning.

Som grundlag for udfyldelsen af spørgeskemaet skal deltagerne have udbydere's uddannelsesplan udleveret senest ved kursets begyndelse.

Kursusbevis

Hver enkelt deltager får et kursusbevis, når hele uddannelsen er gennemført. Deltagerens arbejdsgiver får en kopi af kursusbeviset.

Hvis en kursusdeltager har mistet sit kursusbevis, kan kursusudbyderen udstede et nyt kursusbevis, hvis det kan dokumenteres, at deltageren har gennemført hele uddannelsen. Dette dokumenteres normalt ved, at kursusudbyderen har en kopi af den underskrevne deltagerliste.

Hvem udbyder arbejdsmiljøuddannelsen?

Udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne skal være godkendt af Arbejdstilsynet. Vejledning om kravene til udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

En liste over de godkendte udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk. Oplysninger om, hvem der er udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne, kan også fås hos Arbejdstilsynet på telefon 70 12 12 88 (tast 1 og spørg efter arbejdsmiljøuddannelserne).

Jens Jensen

Regler:

- (1) Bekendtgørelse om arbejdsmiljøuddannelserne
- (2) Bekendtgørelse om bygherrens pligter

Læs også Arbejdstilsynets vejledning om:

- (1) Bygherrens ansvar og pligter

Læs også branchearbejdsmiljørådernes vejledninger mv.:

Branchearbejdsmiljørådernes vejledninger kan findes på de enkelte branchearbejdsmiljøråds hjemmesider. Der er link til disse hjemmesider på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Arbejdstilsynet

Postboks 1228
0900 København C
Telefon 70 12 12 88
Telefax 70 12 12 89
e-post at@at.dk
www.at.dk

Prepress: HellasGrafisk A/S – Tryk: Scanprint A/S

