

Uddannelsesplan for Arbejdsmiljøkoordinatoruddannelsen

Uddannelsesplan for arbejdsmiljøkoordinatoruddannelsen

Formålet med arbejdsmiljøuddannelsen

At arbejdsmiljøkoordinatoren får nødvendige kendskab til relevante regler, arbejdsgange, beslutningsprocesser, kommunikationsveje og kommunikationsmetoder, samt forretningsgange i byggeprocessen. Koordinator opnår endvidere forståelse for principper for samarbejde, formidling og de pædagogiske virkemidler, der kan anvendes i koordinatorarbejdet. Herved får koordinator kompetencer og virkemidler som kan bruges til, i samarbejde med de øvrige aktører i byggeprocessen, at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø i byggeprocessen.

Forventede målgrupper, herunder evt. branchetilhørsforhold

Medarbejdere der arbejder indenfor bygge- og anlægsbranchen og som på bygherres vegne skal varetage koordineringen af sikkerheds- og sundhedsarbejdet på byggepladser. Det kan være bygningskonstruktører, arkitekter, ingeniører, håndværkere, arbejdsgivere eller andre medarbejdere med sagkyndig viden om bygge- og anlægsområdet. Det er ifølge reglerne en forudsætning, at deltagerne har kendskab til byggeriets aktører, fornøden viden om sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål indenfor bygge- og anlægsområdet samt praktisk erfaring i ledelse af bygge- og anlægsarbejde. Det er også en forudsætning at deltagerne kan formulere sig på skriftlig dansk, fordi det bl.a. er en central opgave for koordinator at udarbejde og løbende ajourføre en skriftlig plan for sikkerhed og sundhed og en journal. Planen for sikkerhed og sundhed er et af de centrale omdrejningspunkter for sikkerhedsarbejdet på byggepladsen.

Uddannelsens opbygning

Om rækkefølgen og den tidsmæssige vægtning af indholdet af undervisningen se vedlagte skematiske oversigt i **Bilag 1**. I **Bilag 2** er formålet med de enkelte dele af uddannelsen beskrevet.

Uddannelsen giver en grundig orientering om reglerne og hvordan de kan anvendes af arbejdsmiljøkoordinator bl.a. til handling igennem hele byggeprocessen. Opgaver og handlemuligheder for koordinator tydeliggøres bl.a. i forhold til de forskellige faser i byggeriet. Dvs. både i forhold til de opgaver som koordinator har i projekteringsfasen (Koordinator P) og de opgaver som koordinator har i udførelsesfasen (koordinator B). Koordinator P og B kan være samme person, men kan også være to eller flere forskellige personer.

Kursisten bibringes en forståelse af indholdet i de forskellige faser i byggeprocessen, og for hvilke beslutninger af betydning for arbejdsmiljøet der tages i de enkelte faser. Fx tages bl.a. beslutning om byggeriets kvalitet, tid og økonomi normalt i programfasen. Programfasen ligger tidsmæssigt ligger **inden** projekteringsfasen, hvor koordinator (P) ifølge reglerne skal inddrages for at bidrage til et sikkert og sundt arbejdsmiljø i udførelsesfasen. De beslutninger, om fx tid og økonomi for byggeriet der er truffet inden koordinator inddrages, vil kunne få indflydelse på og evt. begrænse de arbejdsmiljøløsninger, det er muligt at etablere i udførelses- eller i driftsfasen for den færdige bygning.

Hjemmesiderne Byggeprocess.dk og Byggesagsstyring.nu anvendes som nogle af redskaberne i undervisningen. Hjemmesiden Byggeproces.dk er udarbejdet af Branchearbejdsmiljørådet for B/A og godkendt af Arbejdstilsynet. Den beskriver bl.a. rollerne for de enkelte aktører i byggeprocessen, giver vejledning om sikring af en god byggeproces og om forebyggende foranstaltninger. I Byggeproces.dk er der således en meget grundig beskrivelse af roller for både koordinator (P) og koordinator (B). Den indeholder også relevant vejledning og vejledningsmateriale til koordinator om arbejdsmiljø i forhold til hele byggeprocessen.

På hjemmesiden Byggesagsstyring.nu er centrale dele materialet fra Byggeproces.dk gjort mere operationelt for koordinator (P) og (B) i forhold til arbejdsopgaverne som koordinator. Dette er bl.a. gjort

Uddannelsesplan for Arbejdsmiljøkoordinatoruddannelsen

ved at udarbejde tjeklister med tilhørende korte vejledninger og lægge dette materiale ind på Byggesagsstyring.nu. Som eks. på tjeklister kan nævnes en vejledning og skabelon til Plan for sikkerhed og sundhed og en vejledning med tjekliste til udarbejdelse af journal. To centrale dokumenter i byggeprocessen som det er koordinators opgave at udarbejde for bygherre i samarbejde med relevante andre aktører i bygherrens byggeorganisation. Hjemmesidesystemet er udformet, så koordinator har mulighed for at tage relevante dele af systemet i brug, i det omfang det er nødvendigt i det konkrete byggeprojekt

Eks på aktiviteter der kan sikre fokus på god organisering af byggeriets organisation, god dialog, kommunikation og samarbejde samt gennemsigtige forretningsgange igennem byggeprocessen indgår også som en vigtig del af undervisningen. Der sættes fokus på vigtighed af god projektering og planlægning samt etablering af relevante forebyggende foranstaltninger i forhold til at sikre arbejdsmiljøet hele vejen gennem byggeprocessen.

Kursusdagens varighed fra 8.00 til 17.00. Dvs. 8,5 time undtagen fredag hvor der slutes kl 16.00. Dvs. 34 timer. Hertil kommer 3 timers undervisning torsdag eftermiddag hvilket i alt giver 37 timer. Der indlægges en pause på 15 min om formiddagen og om eftermiddagen. Frokosten er 0,5 time som ikke medregnes i undervisningstiden.

Formålet med de enkelte dele i uddannelsen

Se den vedlagte skematiske oversigt i **Bilag 2**.

Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet

Uddannelsesforløbet er koncentreret over 5 arbejdsdage. Som en del af forberedelsen til dette kursus skal kursisten have fundet og medbringe en PSS fra en af de byggepladser, hvor eget firma har arbejdet. Det skal være en PSS, hvor eget firma ved, at der er mangler for dermed at sikre den nødvendige læring. Hvis kursisten ikke er ansat i et firma, udleverer underviser et eks. på en PSS, som kan bruges til gennemgangen.

Den praktiske opgave er lagt på den fjerde arbejdsdag hvor kursisten får til opgave at gennemgå en plan for sikkerhed og sundhed (PSS) for mangler og komme med forslag til hvordan fejl og mangler kan afhjælpes. Til gennemgangen anvendes den tjekliste, til gennemgang af PSS for fejl og mangler, der ligger på Byggesagsstyring.nu. På baggrund af den foretagne gennemgang laver kursisten en 10 minutters præsentation fx i Power Point. Den tid derfra kl. 8.00 til 13.00 bruges til denne opgave ligger ud over de 37 timer som kurset vare.

Kl. 13.00 går kursus i gang igen og kursisterne fra kl. 13.00 til 17.00 præsenterer deres gennemgang af PSS for de øvrige elever i plenum.

Pædagogiske principper og anvendte metoder

Undervisningen tager udgangspunkt i deltagerens viden og erfaringer og differentieres i forhold til deltagerens forudsætninger og med udgangspunkt i deltagerens arbejdsplads. Undervisningen tilrettelægges således, at deltagerne kan arbejde med arbejdsmiljøet i egen virksomhed, under hensyn til virksomhedens kultur og mål.

Undervisningen veksler mellem teori og praktiske øvelser. Undervisningen tilrettelægges, så deltagerne får afprøvet praktiske redskaber, de kan bruge i deres arbejde som koordinatører, og således at det sikres at der arbejdes både mundtligt og skriftligt med disse redskaber. Der arbejdes holistisk med at forsøge at finde løsninger på konkrete arbejdsmiljøproblemer, analytisk med at sætte erfaringer i sammenhæng og reflektivt med at dele disse erfaringer. Derudover arbejdes der med afprøvning af konkrete løsninger.

Uddannelsesplan for Arbejdsmiljøkoordinatoruddannelsen

Undervisningen tager udgangspunkt i forskellige læringsstile og vil arbejde med både visuelle, auditive, taktile og kinæstetiske elementer.

Der lægges vægt på aktiv deltagelse og dialog samt at synliggøre muligheder og begrænsninger i arbejdsmiljøarbejdet. Der fokuseres på nødvendigheden af samarbejdet mellem koordinatoren og de andre aktører på byggepladsen.

Liste over undervisningsmaterialet og anvendelse af materialet

Dag	Undervisningsmateriale	Anvendelse
Alle	Power Points (PP) præsentationer til brug for undervisningen. PP indeholder link til relevante vejledningsredskaber og sendes elektronisk til kursisterne inden kurset.	Der laves PP materiale til alle 5 undervisningsdage. Materialet og links gør det hurtigt for deltagerne at finde relevant vejledningsmateriale når de efterfølgende skal arbejde som koordinator
Dag 1	Link til: Arbejdsmiljøloven og arbejdsmiljøbekendtgørelserne om <ul style="list-style-type: none">Projekterende og rådgivere nr. 110 af 5. feb. 2013Byggepladsbekendtgørelsen nr. 1516 af 16. dec. 2010 om bygge- og anlægsarbejdeBygherrebekendtgørelsen nr. 117 af 5. februar 2013 om bygherrens pligter Tjeklister for byggepladsveje Færdsel på byggepladsen, adgangs og transportveje AMO mv. Årlig drøftelse APV	Gennemgangen sikrer at eleverne har et grundlæggende kendskab til arbejdsmiljølovgivningen og herunder til de tre vigtige bekendtgørelser på B/A området: bkg. om projekterende, byggepladsbekendtgørelsen og bygherrebekendtgørelsen. Dette er vigtigt basisviden. Inddragelse af AMO, risikovurdering i form af APV, god planlægning herunder fx sikre og bæredygtige transportveje i forhold til forebyggelse på muskel og skeletområdet, ulykkesforebyggelse mv. gennemgås.
Alle	Link til: 1. Hjemmesiden Byggesagsstyring.nu 2. BAR B/A's hjemmeside og de tilhørende vejledningsmaterialer herunder den særlige hjemmeside om Byggeproces.dk 3. Arbejdstilsynets Vejvisere for de tre B/A brancher <ul style="list-style-type: none">a. Anlægsarbejde (1)b. Opførelse og nedrivning af byggeri (2)c. Færdiggørelse af byggeri (3)	Byggesagsstyring.nu er udarbejdet med udgangspunkt i BAR B/A's hjemmeside Byggeproces.dk . Materialet på hjemmesiden Byggesagsstyring.nu indeholder relevante tjeklister for alle dele af byggeprocessen: <ul style="list-style-type: none">• Idefasen• Programfasen• Projekteringsfasen• Overleveringsfasen og• Bygge- og afleveringsfasen Eleverne lærer at orientere sig i tjeklister og vejledningsmateriale. Relevante tjeklister mv. fra hjemmesiderne inddrages i undervisningen. Vejviserne beskriver de problemer der er indenfor de tre B/A brancher og vejleder om hvordan de løses og om APV mv.

Uddannelsesplan for Arbejdsmiljøkoordinatoruddannelsen

Dag 2	<u>At vejledningen:</u> <ul style="list-style-type: none">Nr. 25.6 om Plan for sikkerhed og sundhed	Kursisten lærer om indhold i og minimumskrav til en PSS – herunder i forhold til den entrepriseform der er valgt.
Dag 3	<u>Metode til undersøgelse af ulykker</u> og <u>Generelt om undersøgelse af ulykker</u> <u>Sikkerhedsrunderinger</u> <u>Risikovurdering</u>	Kursisterne lærer om ulykkesundersøgelse, rundringer og risikovurdering.
Dag 4	Det materiale der er anvendt og henvist til på dag 1, 2 og 3 mv.	
Dag 5	AT- Intern instruks <u>nr. IN-15-1 Tilsyn med bygherreforhold og fællesforanstaltninger ved bygge- og anlægsarbejde i byggeperioden</u>	Kursisterne lære hvad myndigheden betragter som vigtigt når den udøver sin kontrol af bygherrens pligter og sikkerhed og sundhed på byggepladser.
Dag 5	<u>At vejledningerne:</u> <ul style="list-style-type: none">Nr. 25.2 Om bygherrens ansvar – hvem, hvor, hvornårNr. 25.3 Om bygherrens ansvar ved større byggeprojekterNr. 25.4 Om bygherrens ansvar ved mellestore byggeprojekterNr. 25.5 Om bygherrens ansvar ved små byggeprojekter	Kursisterne orienteres om Arbejdstilsynets 5 nye vejledninger om krav til bygherren.
Alle	<u>Kommunikation og samarbejde</u> <u>Psykisk arbejdsmiljø i B/A herunder kommunikation, samarbejde og konflikthåndtering</u>	Psykisk arbejdsmiljø herunder vigtighed af og redskaber til kommunikation og samarbejde
Dag 5	<u>Ydelsesbeskrivelse for Arbejdsmiljøkoordinering</u>	Kursisten lærer hvad der er vigtigt, at få ind i den aftale han indgår med bygherren om hvordan hans opgaver og arbejdsbetingelser er, når han skal udføre sit arbejde med koordinering af sikkerhed og sundhed på B/A pladsen.
alle	<u>Film om arbejdsmiljø indenfor B/A</u> <u>Håndbog for B/A</u>	På BAR B/A's hjemmeside findes en række pædagogiske film og relevant undervisningsmaterialer om arbejdsmiljø indenfor B/A området. Disse vil være relevante at anvende i undervisningen ligesom det kan være relevant for koordinator at anvende disse film i forbindelse med sit arbejde som koordinator. Kursisten får kendskab til håndbog for B/A som er en lommebog med nemt tilgængelig vejledning om regler og praksis indenfor B/A.

Anvendelse af evt. gæsteundervisere

Der vil blive anvendt gæsteundervisere med stor arbejdsmiljøerfaring og med forskellig relevant baggrund. Undervisere fra rådgivere der er autoriseret på alle arbejdsmiljøområder og med stor erfaring med rådgivning indenfor B/A området. Gæsteunderviserne vil kunne undervise på dagene 1, 2, 3 4 og 5.

Uddannelsesplan for Arbejdsmiljøkoordinatoruddannelsen

Orientering om uddannelsesplanen

Kursusdeltagerne modtager denne uddannelsesplan fra udbyder af undervisningen senest ved starten af den første undervisningsdag.

Evaluerings af kurset

Evalueringen har til formål at dokumentere og vurdere undervisningens værdi.

Værktøjet der anvendes er de obligatoriske evalueringsskemaer, der administreres af Danmarks Evalueringsinstitut (EVA). Disse skemaer anvendes ved uddannelsens afslutning, hvor deltagerne udfylder evalueringsskemaerne. Evalueringsskemaerne returneres sammen med deltagerlisten fra det pågældende kursus til EVA.

Der foretages løbende og efter hver gennemført uddannelse, en kvantificering af evalueringsskemaet. Resultatet anvendes både som et udtryk for et isoleret resultat for det enkelte kursus, en sammenligning med tidligere kurser, og som baggrund for den løbende dialog mellem arrangør og undervisere.

En gang årligt indsender udbyderen af koordinatoruddannelsen, evalueringsskema til EVA inden for den fastsatte frist.

19.05.. 2016