



Framtagande av säkerhetsplan

Kontaktperson:	Magnus Rehbinder, JM Bygg AB, tel. 08-782 87 00
Arbetslivsfondens handläggare:	Johanna Hammarström
Skribent:	Håkan From
Sammanfattning:	Framtagande av säkerhetsplan för säkerhetsställande av effektivt arbetsmiljöarbete. Detta är en bra början till ett strukturerat arbetsmiljöarbete samt kan leda till färre skador.

Bakgrund

Samhällets ökade krav på bättre arbetsmiljö ställer stora krav på alla medarbetare i en organisation. Inom byggbranschen är detta speciellt påtagligt av flera orsaker bl a att den tekniska utvecklingen går mycket snabbt, organisationen måste hela tiden anpassas efter byggets behov, många olika arbetsgivare är inblandade i processen etc.

Mängden arbetsmiljöinformation ökar ständigt samtidigt som kravet på hanterbarhet och likformighet finns. Därför har JM Byggnads och Fastighets AB upptäckt behovet av att sammanställa arbetsmiljöregler och företagspolicy i en säkerhetspärm och med Arbetslivsfondens bidrag har man kunnat ta fram en säkerhetsplan.

Syfte

Syftet med projektet var att söka relevant information, sammanställa och producera en pärm som säkerställer arbetsmiljöarbetet på ett effektivt sätt samt underlättar för alla kategorier i byggprocessen.

Genomförande

Projektet drevs under perioden juni 1992 till april 1993. Syftet var att ta fram, samt införa en säkerhetsplan för varje enskilt bygge hos JM.

Säkerhetsplanen utarbetades för att, integrerat med JM:s projekt- och säkerhetsplaner, bli ett naturligt instrument redan från projekteringsstart. Planen består av en säkerhetspärm och innehåller 13 st kapitel.

1. *Arbetsmiljömål och speciella aktiviteter för projektet*

Arbetsplatsen väljer minst tre arbetsmiljömål eller speciella aktiviteter som följs upp och dokumenteras, exempelvis att man skall uppnå en sjukskrivning som är mindre än 2 %, att inga fallolyckor skall ske etc.

Att på detta sätt bli överens, åskådliggöra och föreslå hur man når målen är ett effektivt sätt att förbättra arbetsmiljön.

2. *Delegation, företagaransvar, projektörs- och byggherreansvar*
En kort beskrivning av gällande lagar och författningar som berör arbetsplatsen och vilken befattning som bär ansvaret samt en delegationsordning.

3. *Arbetsmiljösäkring för projektörer, leverantörer och underentreprenörer*
Kapitlet ger exempel på hur man utformar arbetsmiljösäkring för projektörer, leverantörer och underentreprenörer. Exemplena utformas i checklistor för att säkra arbetsmiljöarbetet för dessa grupper.

4. *Säkerhetsinformation, introduktion av nyanställda samt drogpolicy*
Arbetsledningen har traditionellt ej ägnat särskilt stor omsorg i att ge nyanställda behövliga kunskaper om arbetsplatsen och de säkerhetsföreskrifter som gäller. I det här kapitlet behandlas såväl vad som bör tas upp första anställningsdagen liksom vid senare tillfällen. Man behandlar även reglerna om drogpolicy, som gäller för samtliga arbetsplatser.

5. *Ergonomiprogram*
Här ställs frågor om den anställdes genomför morgongymna, arbetsrotation, fritidsgymna etc.

6. *Utbildning*
Här registreras hur många av de anställda som deltagit i olika utbildningar såsom bättre arbetsmiljö, första hjälpen, gasolhantering, heta arbeten, bultpistoler, mm.

7. *Rutiner för skyddsronder*
I detta kapitel redovisas checklistor för skyddsronder, brandförsvaret, lyftanordningar, ställningar, schaktning av rörgravar, sprängningsarbete ovan jord, målningsarbete samt elarbeten. Genom att använda sig kontinuerligt av checklistorna, kan man i största möjliga mån undvika att olyckor uppkommer.

8. *Hantering av tunga laster*
En checklista för att kontrollera att de anställda är utbildade inom sina respektive arbetsområden, att maskinförarna har förarbevis, att besiktning har skett av maskinerna etc

9. *Larm, första hjälpen, rapportering av arbetsskada, rehabilitering*
Regler för hur arbetsplatsen skall hantera svårare olycksfall. Frågor som; vilka skall underrättas, om det existerar någon krisgrupp m m, redovisas. Rutiner vid korttids- respektive långtidsfrånvaro samt vilka åtgärder man skall vidta vid frånvaro p g a rygg-, nacke- och axelvärk m m.

10. *Stöldskydd, skydd av utomstående, miljöpolicy samt renhållning*
Checklista för skydd av utomstående har upprättats.

JM har infört en miljöpolicy, där man bl a beskriver att man skall tillgodose kundernas krav på god miljö avseende luft, ljud, ljus, värme, sundhet och trivsel.

11. *Arbetsplatsbibliotek*
Man har gjort en sammanställning över vilka skrifter som skall finnas på arbetsplatsen. Exempelvis föreskriver man att arbetsmiljölag, arbetsmiljöförordning, arbetsskadeblanketter samt allmänna ordnings- och skyddsregler hos JM bör finnas på arbetsplatsen.

12. *Kemikalier, transport av farligt gods, utbytesreglen samt varuinformationsblad*
Allmänna föreskrifter om hur olika kemikalier skall hanteras.

13. *Tillfällig elanläggning*
Checklista för tillfällig elanläggning har upprättats, där underlag för effektberäkningar och dimensionering av centraler finns.

Resultat

Säkerhetsplanen har introducerats på alla byggarbetsplatser med ett mycket gott resultat. Den allmänna uppfattningen är att säkerhetsplanen på ett överskådligt sätt visar hur man skall genomföra skyddsarbetet effektivt, trots den rikhaltiga regel flora som råder i sammanhanget.

Den slutliga utformningen och arbetet med säkerhetsplanen på den enskilda arbetsplatsen skall bedrivas av alla. Sålunda skall arbetsledare, kollektivanställda och representanter för underentreprenörer vara med. Huvudansvarig för att planen upprättas skall normalt vara projektledaren.

Att använda säkerhetsplanen är en bra början till ett strukturerat arbetsmiljöarbete som på sikt kommer ge resultat i form av att arbetets olika delar planeras bättre, vilket i sin tur kommer att ge färre skador.

Om dessutom pärmen används av de som är projekteringsansvariga för byggnaden, skulle ytterligare förbättringar kunna uppnås i byggproduktionen.

Säkerhetsplanen ger nämligen möjlighet för nämnda grupper att med hjälp av sina egenkontrollpunkter och kvalitetssystem producera en genomtänkt produkt.

ISSN 1104-6449

Augusti 1993