



SR/OR Godkendelseskrav

Retningslinjer for at blive godkendt til at levere
jernbanesikkerhedsmæssige ydelser –

30-10-2017

Ved Merethe Bork, Allan W. Larsen og Lauge K. Philipsen

banedanmark



Dagens læringsmål

Målet er, at du:



1. Forstår og kan redegøre for de stillede krav i retningslinjerne
2. Med egne ord kan forklare formålet og værdien af at lede og styre jernbanesikkerheden gennem skriftlige procedurer
3. Kan opstille en procedure med versionsstyring
4. Har forståelse for kompetencestyring
5. Med egne ord kan redegøre for krav til hændeshåndtering
6. Forstår proceduren for at blive godkendt af Banedanmark til at levere jernbanesikkerhedsmæssige ydelser

Dagsorden



- Velkommen
- Procedurer – krav og formål
- Gennemgang af krav i retningslinjer (V2)
 - Om den Jernbanesikkerhedsansvarlige (JBSA)
 - Adgang og formidling af sikkerhedsmeddelelser
 - Organisationsdiagram og medarbejderliste
 - Kompetencestyring
 - Udfyldelse af jernbanesikkerhedsplaner og -instrukser



Dagsorden



- Velkommen
- Procedurer – krav og formål
- Gennemgang af krav i retningslinjer (V2)
- **Frokost**
- Gennemgang af krav i retningslinjer (V2) - fortsat
 - Undersøgelse af hændelser
 - Tilsyn med medarbejdere
 - Brug af underentreprenører
 - Årlig evaluering
 - Krav til lokomotivførere
 - Styring og vedligeholdelse af rullende materiel



Dagsorden



- Velkommen
- Procedurer – krav og formål
- Gennemgang af krav i retningslinjer (V2)
- **Frokost**
- Gennemgang af krav i retningslinjer (V2) - fortsat
- Godkendelsesproces
- Perspektivering næste opdatering af retningslinjerne (V3)
- Afrunding



Behovet for nye retningslinjer - version 2

- Bandedanmark ønsker generelt et skærpet fokus på systematik og dokumentation i måden vi arbejder med sikkerhed på
- Revision ultimo 2016 med fokus på at tydeliggøre krav om systematisk og dokumenteret styring og ledelse af sikkerhedsarbejdet med reference til **bekendtgørelse 13** om sikkerhedsgodkendelse af jernbaneinfrastrukturforvaltere
- Overgangsperiode – efter den 30. juni, kan man ikke godkendes efter version 1 længere!

Version 1 vs. Version 2

- Overordnet er mængden af krav de samme
- Indholdet er justeret og præciseret – eksempelvis er
 - o OR-ydelser med i version 2
 - o Skærpet krav til dokumentstyring og dokumentation generelt
 - o Skærpet krav til kompetencestyring med årlige kompetencevurdering og dokumentation for kompetencer
 - o 'Sikkerhedsansvarlig' er ændret til 'Jernbanesikkerhedsansvarlig' (JBSA)

Introduktion

Bordet rundt

- Navn
- Firma
- Forventninger





Procedure – formål og krav

banedanmark



Læringsmål

Procedure – formål og krav



- Kan med egne ord forklare formålet og værdien af at lede og styre jernbanesikkerheden gennem skriftlige procedurer
- Kan opstille en procedure med versionsstyring

Procedure – Formål og værdi

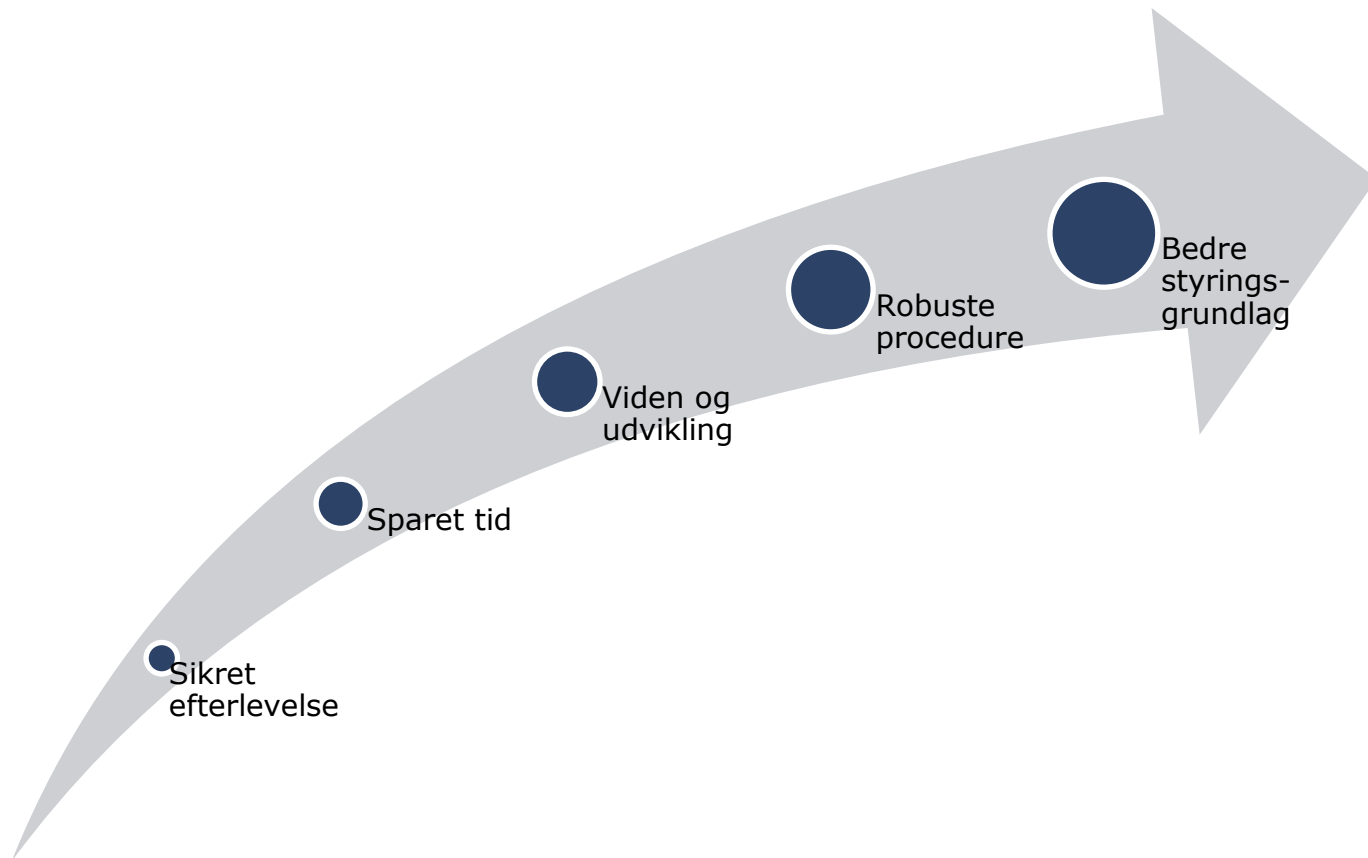
Formålet med procedure er at:

- Sikre ensretning
- Sikre udførelse i en bestemt rækkefølge
- Sikre viden om ansvar
- Sikre nødvendig dokumentation
- Sikre løbende forbedringer



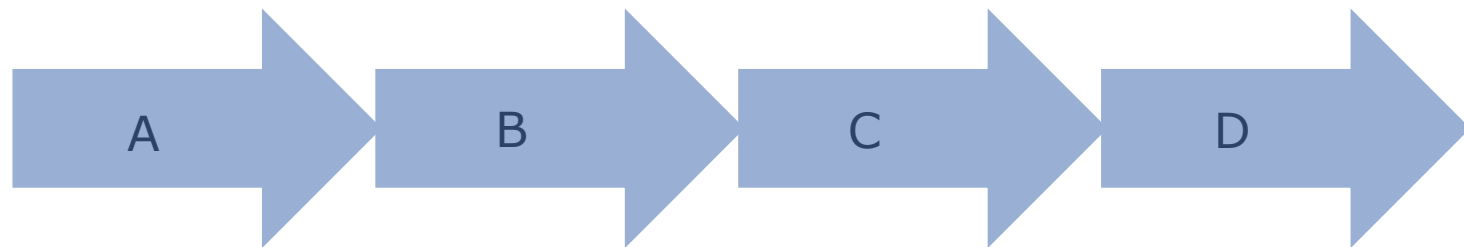
Procedure – Formål og værdi

Hvis du arbejder godt med dine procedurer får du:



Procedure - Betydning

En procedure er en fastlagt måde at gøre noget på - en række af forbundne handlinger

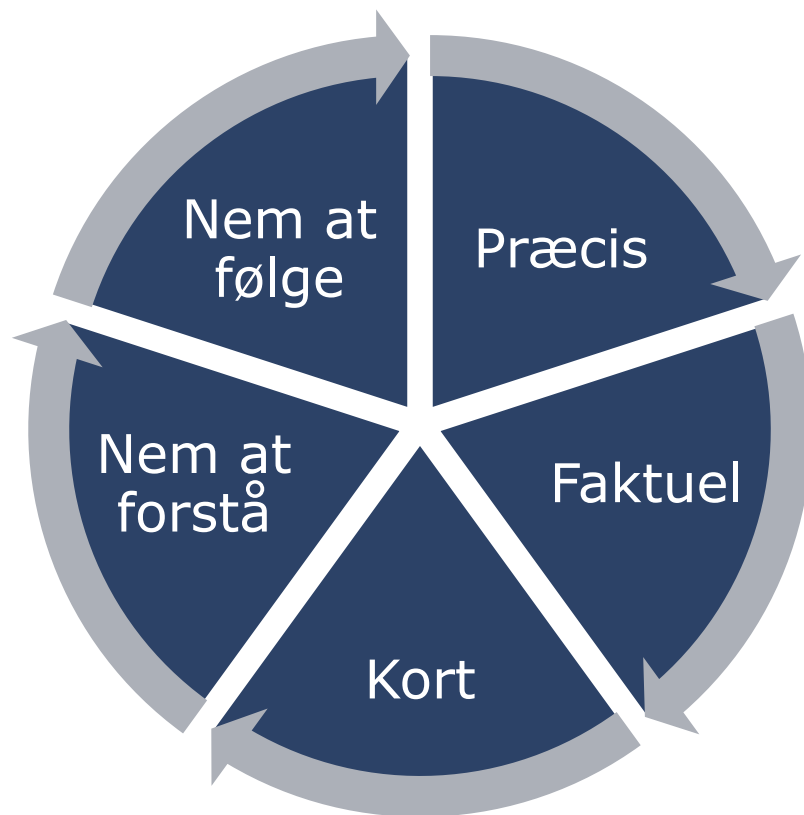


Procedure - Betydning



HVEM gør HVAD og i HVILKEN rækkefølge

Procedure - Den gode procedure



Ajourførte dokumenter – afsnit 3.2.1 punkt h

- h. En sikring af at alle sikkerhedsbærende dokumenter, der arbejdes med hos entreprenøren, som vedrører arbejde for Banedanmark eller som sendes til Banedanmark, er ajourført og i gældende version.
- Alle sikkerhedsbærende dokumenter skal være opdaterede
 - Det skal tydeligt fremgå af dokumentet, hvilken version der er tale om

Procedure – Dokumentstyring

Generelle informationer

- * Firma data
- * Dokument titel
- Dokument nummer
- * Revisions nummer
- * Udarbejdet – navn og dato
- * Revideret – navn og dato
- Godkendt – navn dato

Procedure - Dokumentstyring

Generelle informationer

*Firma data: Navn og/eller logo	*Dokument titel:	Dokument nr.: *Revisions nr.:
*Udarbejdet af: Navn	*Revideret af: Navn	Godkendt af: Navn
*Dato udarbejdet: Dato	*Dato revideret: Dato	Dato godkendt: Dato

Procedure

Indhold

- Formål
- Afgrænsning
- Brugere af procedure
- Definitioner
- * Registreringer
- * Procedure
- Ændringslog

*Firma data: <i>Navn og/eller logo</i>	*Dokument titel:	Dokument nr.: *Revisions nr.:
*Udarbejdet af: <i>Navn</i>	*Revideret af: <i>Navn</i>	Godkendt af: <i>Navn</i>
*Dato udarbejdet: <i>Dato</i>	*Dato revideret: <i>Dato</i>	Dato godkendt: <i>Dato</i>

Til inspiration

- 1. Formål**
(Krav: Skriv her vigtigheden af proceduren, baggrunden for den, hvad den skal tilsiikre mv.)
- 2. Afgrænsning**
(Krav: Skriv her inden for hvilket område den skal anvendes mv.)
- 3. Brugere af procedure**
(Evt. skriv her hvem der kan anvende denne procedure i sit arbejde)
- 4. Definitioner**
(Evt. skriv her evt. ord eller begreber der letter læsning som f.eks. forkortelser og tekniske termer)
- 5. * Registreringer**
(Evt. skriv her hvor resultatet af gennemførte aktiviteter gemmes. Det kan evt. angives som stier eller links til registreringssteder eller kan også være en fysisk mappe)
- 6. * Procedure**
(Beskriv hvad der gøres, hvem der gør det og hvordan det gøres)
- 7. Ændringslog**
(Hvad er blevet ændret i dokumentet)

Versions nr.	Beskrivelse af ændring	Ændret af: Initialer/dato

Læringsmål

Målet med denne lektion var, at du nu:



- Med egne ord kan forklare formålet og værdien af at lede og styre jernbanesikkerheden gennem skriftlige procedurer
- Kan opstille en procedure med versionsstyring



Krav i retningslinjer version 2

banedanmark



Læringsmål

Krav i retningslinjer version 2



- Forstår og kan redegøre for de stillede krav i retningslinjerne
- Har forståelse for kompetencestyring
- Kan med egne ord redegøre for krav til hændeshåndtering

Jernbanesikkerhedsansvarlig - afsnit 2.2.2 (AWEL)



Jernbanesikkerhedsansvarlig

Afsnit 2.2.2 - krav

2.2.2 Jernbanesikkerhedsansvarlig

Enhver leverandør af jernbanesikkerhedsmæssige ydelser har pligt til at udpege en jernbanesikkerhedsansvarlig. Herved forstås en jernbanesikkerhedsuddannet (se pkt. 5: Definitioner) medarbejder, der har det daglige ansvar for jernbanesikkerheden og tillige har medansvaret for, at disse retningslinjer overholdes.

Det er den jernbanesikkerhedsansvarlige hos entreprenøren, der skal:

- have det daglige ansvar for korrekt tilrettelæggelse af jernbanesikkerheden hos entreprenøren med henblik på forebyggelse af jernbanesikkerhedsmæssige hændelser m.v.,
- have ansvar for gennemførelse af kompetencevurderinger på virksomhedens medarbejdere, om fornødent i samarbejde med sagkyndige, som virksomheden selv skal antage og bekoste, inden for de respektive fag,
- være umiddelbar kontaktperson over for Banedanmark i forbindelse med anliggender, der omfatter jernbanesikkerhed,
- føre eventuelle samtaler med en medarbejder, såfremt denne har været involveret i en jernbanesikkerhedsmæssig hændelse, og
- medvirke til - i samarbejde med virksomhedens indehaver - gennemførelsen af korrigerende handlinger på jernbanesikkerhedsmæssige hændelser, så disse ikke gentager sig.

For at blive udnævnt som jernbanesikkerhedsansvarlig er det en forudsætning, at pågældende har tilstrækkelig jernbanesikkerhedsuddannelse. Banedanmark vurderer i hvert enkelt tilfælde, om dette krav er opfyldt. Banedanmark kan i denne forbindelse kræve forevisning af dokumentation for pågældendes uddannelsesniveau.

Ny JBSA:

Banedanmark skal omgående have skriftlig besked


Uddelegering:

Skriftlig aftale

5 dage → Banedanmark hvis det ikke fremgår af ansøgningskema

Uddelegering: jernbanesikkerhedsansvarlig

banedanmark



Uddelegering: Jernbanesikkerhedsansvarlig

Nedenstående godkendte entreprenørvirksomhed underretter hermed Banedanmark om delegation af funktionen som jernbanesikkerhedsansvarlig, f.eks. i forbindelse med ferie.
Aftalen er gældende fra dato: _____ til den _____.


Entrepenørvirksomhed	
Firmanavn:	
CVR-nummer:	

Jernbanesikkerhedsansvarlig		Delegeret jernbanesikkerhedsansvarlig	
Fulde navn:		Fulde navn:	
Telefonnummer:		Telefonnummer:	
E-mail:		E-mail:	
Legitimationskortnummer:		Legitimationskortnummer:	
SR kompetencer:		SR kompetencer:	
Underskrift:		Underskrift:	

Kan anvende
Banedanmark
skabelon eller
lave jeres
egen

Permanent skift: Jernbanesikkerhedsansvarlig

banedanmark



Permanent skift af jernbanesikkerhedsansvarlig

Nedenstående godkendte entreprenørvirksomhed underretter hermed Banedanmark om et permanent skifte af jernbanesikkerhedsansvarlig.

Entreprenørvirksomhed	
Firmanavn:	
CVR-nummer:	

Ny jernbanesikkerhedsansvarlig	
Fulde navn:	
Telefonnummer:	
E-mail:	
Legitimationskortnummer:	
SR kompetencer:	

Kan anvende Banedanmark skabelon eller lave jeres egen

Sikkerhedsmeddelser og organisationsdiagram - afsnit 3.2.1 A (AWEL)



Sikkerhedsmeddelelser

Afsnit 3.2.1 punkt a

- a. En sikring af, at alle medarbejdere altid har adgang til opdaterede Banedanmark-reglementer og øvrigt sikkerhedsmæssigt materiale inden første gyldighedsdag. Akutte sikkerhedsmeddelelser som f.eks. sikkerhedscirkulærer skal fordeles til relevant personale inden for 24 timer.

- Rutiner til at sikre adgang til gældende reglementer inden første gyldighedsdato
- Akutte sikkerhedsmeddelelser fordeles indenfor 24 timer

Mailboks:

- Sikkerhedsmeddelelser
- 24-timers reglen



Organisationsdiagram

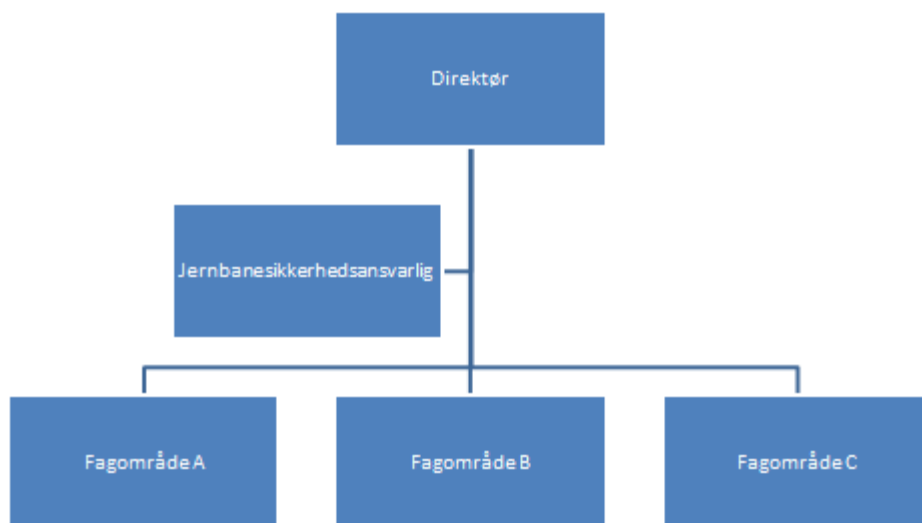
Afsnit 3.2.1 punkt a

Et opdateret organisationsdiagram over jernbanesikkerhedsorganisationen. Ansvar, beføjelser og kompetencer for medarbejderne skal enten være en integreret del af organisationsdiagrammet eller skal forefindes som separate bilag.

- Opdateret organisationsdiagram
- Ansvar for ydelser og tilknyttet kompetencer i organisationsdiagram eller medarbejderliste

Organisationsdiagram

Afsnit 3.2.1 punkt a



*Firma data: <i>Navn og/eller logo</i>	*Dokument titel:	Dokument nr.: *Revisions nr.:
*Udarbejdet af: <i>Navn</i>	*Revideret af: <i>Navn</i>	Godkendt af: <i>Navn</i>
*Dato udarbejdet: <i>Dato</i>	*Dato revideret: <i>Dato</i>	Dato godkendt: <i>Dato</i>

Til inspiration

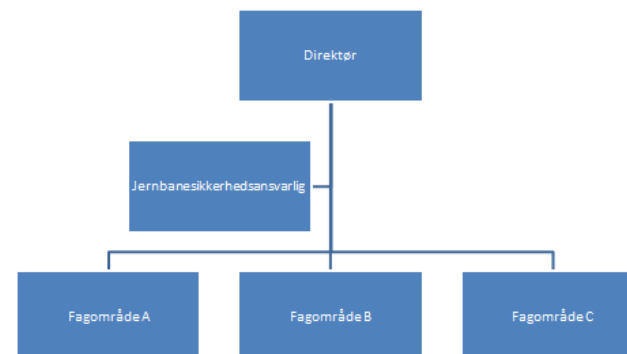
1. Formål

Organisationsdiagrammet angiver den ledelsesmæssige struktur i virksomheden!

2. Afgrænsning

Afklarende spørgsmål: Vedrører organisationen sikkerhedsorganisationen eller organisationen generelt?

3. *Organisationsdiagram



4. Definitioner

Her skrives eventuelle ord eller begreber der letter læsningen!

5. Ændringslog

(Hvad er blevet ændret i dokumentet)

Versions nr.	Beskrivelse af ændring	Ændret af: Initialer/dato

Medarbejderliste

Afsnit 3.2.1 punkt a

*Firma data: <i>Navn og/eller logo</i>	*Dokument titel: <i>Titel</i>	Dokument nr.: <i>Eventuelt</i> *Revisions nr.: <i>Eventuelt</i>
*Udarbejdet af: <i>Navn</i>	*Revideret af: <i>Navn</i>	Godkendt af: <i>Navn</i>
*Dato udarbejdet: <i>Dato</i>	*Dato revideret: <i>Dato</i>	Dato godkendt: <i>Dato</i>

Til inspiration

Medarbejderliste med ansvar, opgaver og tilhørende kompetencer

OBS: De informationer, som Banedanmark direkte stiller krav om i nedenstående skema er markeret med "**".

Medarbejder*	<i>NAVN</i>	<i>NAVN</i>	<i>NAVN</i>	<i>NAVN</i>	<i>NAVN</i>	<i>NAVN</i>	<i>NAVN</i>
Titel*							
Legitimationsnummer*							
Dato for udløb af legitimationskort							
1) SR-ydelser & Ansvar*							
Vurderet af* (evt. ekstern konsulent)							
Dato for vurdering*							
Pas på, på banen							
Pas på, på banen for maskinførere							
Vagtpost							
Maskinfører							
SR-2							
SR-1							
Udfærdigelse af Jernbanesikkerhedsplaner							
... Øvrige relevante SR-ydelser							
2) OR-ydelser & Ansvar*							
Vurderet af* (evt. ekstern konsulent)							
Dato for vurdering*							
Relevante OR-ydelser...							
Relevante OR-ydelser...							
Relevante OR-ydelser...							
Relevante OR-ydelser...							
Relevante OR-ydelser...							

Kompetencer – afsnit 3.2.1 B (LKPH)



Kompetencer

Afsnit 3.2.1 punkt b

- b. Procedure for styring, vedligeholdelse og opdatering af medarbejdernes kompetencer relateret til ydelser, leverandøren er godkendt til at levere. Kompetencestyringen skal kunne henføres til de kategorier og begreber, som Banedanmark anvender for ydelsestyper og kompetenceniveauer.

Kompetencer – (ikke faglige) Punkt B.

Styring og dokumentation af kompetencer

- Kravet om styring og dokumentation Bekendtgørelse 13.
 - o **§ 17 – Sikring af kompetencer.:** Virksomheden skal udforme og vedligeholde procedure der sikrer at relevant behov for uddannelse og træning bliver identificeret, og at medarbejderene opnår de nødvendige færdigheder, der er hensigtsmæssige eller krævede for udførelsen (/gennemførelsen) af deres arbejde
 - o **Bilag 1. krav 3 – Dokumentation for personalets kompetencer.:** Beskrivelse af de forskellige kategorier af virksomhedens eget personale herunder dokumentation for, at personalet er behørigt certificeret eller godkendt og har de nødvendige kompetencer

Kompetencestyring...

- Hvorfor kompetencestyring?. Bek 13. §14 organisering af sikkerhedsarbejdet
- Hvad betyder det for en virksomhed i drift?
- Hvad er styring af kompetencer?
 - o Ledelsessystem, procedure, medarbejdersamtaler, udtalelser
- Hvad er kravet til dokumentation af kompetencer
 - o Uddannelsesbeviser, certifikater, udtalelser (**IKKE CVér**)

Kompetencer..

Brug af taksonomier. Skal kunne henføres til Bannedanmarks taksonomier

- *Intet kendskab:*

Kende: Man skal kunne genkende og gengive et emne/stoffet. Man skal ikke nødvendigvis forstå emnet/stoffet, men man skal kunne genfortælle det

Kunne: Man skal med egne ord og eksempler kunne forklare emnet/stoffet. Man skal kunne demonstrere sin forståelse af et emne ved eksempelvis at skitsere principper, forklare strukturer og give eksempler på fordele og ulemper. På dette trin skal man også kunne forklare anvendelsen af forskellige metoder, regler og procedure i forbindelse med et emne. Derudover skal man kunne demonstrere, at man kan bruge en given teori på løsningen af en praktisk problemstilling. Man skal kunne vælge mellem forskellige alternative løsningsforslag og kunne begrunde valg af løsningsforslag. På dette niveau er løsningsforslagene overvejende enkeltstående, og problemkomplekset er enkelt.

Beherske: Man skal kunne nedbryde en helhed i elementer med henblik på nærmere undersøgelse. Man skal omvendt også kunne kombinere enkelte elementer og se sammenhænge i tingene. Man skal ud fra en analyse kunne komme med et koordineret løsningsforslag. På kunne-niveau stilles der også krav om, at man kan komme med forslag til løsninger, men forskellen er, at man på beherske-niveau skal have større overblik og ud fra et helhedssynspunkt kunne opstille sammenhængende planer for, hvordan et problem kan løses.

Mestre: På dette niveau skal man kunne afveje og bedømme i hvilket omfang fx et løsningsforslag er godt eller dårligt. Man skal kunne bedømme forskellige alternativer ud fra forskellige vurderingskriterier, herunder forholde sig kritisk til egne løsningsforslag. Man skal kunne argumentere for og i mod forskellige alternativer, og man skal herefter kunne komme med en egentlig konklusion.

Kompetencer

banedanmark



Kategorier og begreber som Banedanmark anvender for kompetenceniveauer

Niveau	Begreb	Beskrivelse
0	Intet kendskab	-
1	Kende	Man skal kunne genkende og gengive et emne/stoffet. Man skal ikke nødvendigvis forstå emnet/ stoffet, men man skal kunne genfortælle det
2	Kunne	Man skal med egne ord og eksempler kunne forklare emnet/stoffet. Man skal kunne demonstrere sin forståelse af et emne ved eksempelvis at skitsere principper, forklare strukturer og give eksempler på fordele og ulemper. På dette trin skal man også kunne forklare anvendelsen af forskellige metoder, regler og procedure i forbindelse med et emne. Derudover skal man kunne demonstrere, at man kan bruge en given teori på løsningen af en praktisk problemstilling. Man skal kunne vælge mellem forskellige alternative løsningsforslag og kunne begrunde valg af løsningsforslag. På dette niveau er løsningsforslagene overvejende enkeltstående, og problemkomplekset er enkelt.
3	Beherske	Man skal kunne nedbryde en helhed i elementer med henblik på nærmere undersøgelse. Man skal omvendt også kunne kombinere enkelte elementer og se sammenhænge i tingene. Man skal ud fra en analyse kunne komme med et koordineret løsningsforslag. På kunne-niveau stilles der også krav om, at man kan komme med forslag til løsninger, men forskellen er, at man på beherske-niveau skal have større overblik og ud fra et helhedssynspunkt kunne opstille sammenhængende planer for, hvordan et problem kan løses.
4	Mestre	På dette niveau skal man kunne afveje og bedømme i hvilket omfang fx et løsningsforslag er godt eller dårligt. Man skal kunne bedømme forskellige alternativer ud fra forskellige vurderingskriterier, herunder forholde sig kritisk til egne løsningsforslag. Man skal kunne argumentere for og i mod forskellige alternativer, og man skal herefter kunne komme med en egentlig konklusion.



Eksempel på en procedure

*Firma data: <i>Navn og/eller logo</i>	*Dokument titel:	Dokument nr.: *Revisions nr.:
*Udarbejdet af: <i>Navn</i>	*Revideret af: <i>Navn</i>	Godkendt af: <i>Navn</i>
*Dato udarbejdet: <i>Dato</i>	*Dato revideret: <i>Dato</i>	Dato godkendt: <i>Dato</i>

Til inspiration

1. Formål

Formålet med nærværende procedure er, at sikre opfølgning på virksomhedens medarbejders kompetencer og uddannelser, samt sikre at medarbejderne bliver tilmeldt og gennemfører kompetencer og uddannelser som er krævet for at kunne indgå i opgaveløsning

2. Afgrænsning

Denne procedure afgrænses til kun at omhandle opfølgning på kompetencer og uddannelser, der har et jembanesikkerhedsmæssigt indhold, eller giver beføjelser til at løse jembanesikkerhedsmæssige ansvar

3. Brugere af procedure

Proceduren vedrører den jembanesikkerhedsansvarlige, samt medarbejdere der løfter

Eksempel fortsat

3. Brugere af procedure

Proceduren vedrører den jernbanesikkerhedsansvarlige, samt medarbejdere der løfter jernbanesikkerhedsmæssige ansvar, og/eller indgår i opgaver hvor der indgår jernbanesikkerhed

4. Definitioner

(evt. skriv her evt. ord eller begreber der letter læsning som f.eks. forkortelser og tekniske termer)

5. * Registreringer

I proceduren indgår følgende dokumenter, som efter udfyldelse skal arkiveres i virksomheden:

- *Skema for Kompetence registrerings (jernbanesikkerhed)*
- *Skema for Kompetence opfølgning samtale*

De udfyldte skemaer arkiveres på virksomhedens P:drev

(evt. skriv her hvor resultatet af gennemførte aktiviteter gemmes. Det kan evt. angives som stier eller links til registreringssteder eller kan også være en fysisk mappe)

Eksempel fortsat

6. * Procedure

Den jernbanesikkerhedsansvarlige SKAL sikre, at der gennemføres kompetencesamtale med alle nye medarbejdere, som løfter jernbanesikkerhedsmæssige ansvar og/eller indgår i opgaver hvor der indgår jernbanesikkerhed, den jernbanesikkerhedsansvarlige er ligeledes ansvarlig for at den gennemførte samtale dokumenteres og arkiveres. Kompetencesamtaler SKAL gennemføres:

- 1. Når der ansættes nye medarbejdere i virksomheden. Samtalen SKAL gennemføres og dokumenteres og registreres inden den nye medarbejder allokeres til en opgave, hvori der indgår jernbanesikkerhed*
- 2. Når der sker ændringer i medarbejderens kompetence. Det være sig bortfald af kompetencer samt ved opnåelse af nye kompetencer. (Beskriv hvad der gøres, hvem der gør det og hvordan det gøres)*
- 3. Løbende med faste intervaller. En kompetence vurdering må ikke være ældre end 12 måneder. Efter 12 måneder er kompetence vurderingen ugyldig, og medarbejderen må IKKE løfte jernbanesikkerhedsmæssige ansvar, eller indgå i opgaver hvori der indgår jernbanesikkerhed.*

Indkaldelse til kompetencesamtaler styres i en elektronisk kalenderfunktion. Der udsendes varsel 2 måneder, 1 måned samt 14 dage, 1 uge, 2 dage før at den seneste samtale falder for 12 måneders ælde. Ved overskridelse af 12 måneders forfald sendes der besked til både medarbejder, medarbejderens nærmeste leder samt til den jernbanesikkerhedsansvarlige.

Jernbanesikkerhedsplaner – afsnit 3.2.1 C (LKPH)



Jernbanesikkerhedsplaner

Afsnit 3.2.1 punkt c

- c. Beskrivelse af, hvordan Banedanmarks "Vejledning i udfyldelse af jernbanesikkerhedsplaner" og "Vejledning i udfyldelse af jernbanesikkerheds-instruktioner" anvendes og efterleves (medmindre andet er godkendt af en Banedanmark SR koordinator).

Jernbanesikkerhedsplaner

The screenshot shows the Banedanmark website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Links', 'Publikationer', 'Nyheder', 'Oversigt', 'Kontakt', 'Privatliv', and 'English'. Below this is a secondary navigation bar with categories: 'TRAFIKKEN', 'BANEPROJEKTER', 'ERHVERV', 'PRESSE', and 'JOB OG KARRIERE'. A yellow breadcrumb trail reads: 'Forside > Erhverv > Sikkerhed, Arbejdsmiljø og Miljø > Sikkerhed > Godkendelser og tilladelser > Jernbanesikkerhedsplaner'. On the left, a sidebar menu lists various categories, with 'Jernbanesikkerhedsplaner' selected. The main content area is titled 'Jernbanesikkerhedsplaner' and contains the following text:

Jernbanesikkerhedsplaner

Forud for ethvert planlagt arbejde i eller ved trafikerede spor skal der foreligge en godkendt jernbanesikkerhedsplan.

Jernbanesikkerhedsplanen beskriver en række jernbanesikkerhedsmæssige forhold vedrørende det pågældende arbejde.

For Anlægsprojekter benyttes særlig skabelon:

Jernbanesikkerhedsplan PROJEKTER (Word)

Vejledning i udfyldelse af jernbanesikkerhedsplan PROJEKTER (Pdf)

For vedligehold benyttes:

Vejledning i udfyldelse af jernbanesikkerhedsplan (Pdf)

Skabelon for jernbanesikkerhedsplan (Word)

For koordinerende jernbanesikkerhedsplan benyttes:

Vejledning koordinerende jernbanesikkerhedsplan (Pdf)

Skabelon for koordinerende jernbanesikkerhedsplan (Word)

BEMÆRK: Koordinerende jernbanesikkerhedsplaner til godkendelse, skal indsendes af den entreprenør der leverer SR-arbejdslederen (SR-1)

This document page features the Banedanmark logo at the top left. The title is 'Vejledning i udfærdigelse af jernbanesikkerhedsplaner'. Under the heading 'Generelt', it states: 'Sidehovedet udfyldes med "TIB strækning" og "Sted" for pågældende arbejde samt "Udfærdiget af/dato".' Below this, it notes: 'Øvrige felter i sidehovedet er forbeholdt SR-'. The main text begins with: 'Der skal aktivt tages stilling til hvert enkelt pågældende arbejde, påføres "intet" eller "ing". Hvis der ikke forekommer hastighedsnedsættelse i forbindelse med "Hastighedsnedsættelser" d...'. The first numbered section is '1. Arbejdsgave', with the instruction: 'Her anføres kort og præcist, hvilket/hvilke ko...'. The second section is '2. Arbejdsområde', with the instruction: 'Her anføres afgrænsningen af arbejdsområde af en skitse / et billede som bilag, således at beliggenhed...'. The page is partially cut off at the bottom.

This document page features the Banedanmark logo at the top left. The title is 'Vejledning i udfærdigelse af jernbanesikkerhedsplaner, A&F'. Under the heading 'Generelt', it states: 'Sidehovedet udfyldes med "TIB strækning" og "Sted" for pågældende arbejde samt "Udfærdiget af/SR-uddannelse/Dato/Firma/ProjektId. "Arbejdsområde besigtiget dato" udfyldes med dato for seneste besigtigelse på stedet. Det er, udfærdiger selv der skal have besigtiget pågældende sted.' Below this, it notes: 'Øvrige felter i sidehovedet er forbeholdt SR-koordinatør'. The main text begins with: 'Der skal tages aktiv stilling til hvert enkelt punkt i skabelonen. Er punktet ikke relevant for det pågældende arbejde, påføres "intet" eller "ingen", punkterne må ikke slettes.' Below this, it states: 'Hvis der ikke forekommer hastighedsnedsættelser, kan underpunkterne "Køretretning" i forbindelse med "Hastighedsnedsættelser" dog slettes.'

Hændelser – afsnit 3.2.1 D (MEGB)



Hændelser – afsnit 3.2.1 punkt d

- d. En dokumenteret procedure for registrering, undersøgelse og rapportering af jernbanesikkerhedsmæssige hændelser internt hos entreprenøren. Proceduren skal sikre, at entreprenøren iværksætter afhjælpende og korrigerende handlinger/tiltag for jernbanesikkerhedsmæssige hændelser, og at eventuelle samtaler med medarbejdere gennemføres og dokumenteres.
- Proceduren skal beskrive, hvad som ligger UDOVER SR-regler – må dog gerne beskrive, hvorledes I sikrer efterlevelse af SR-regler
 - Beskriv hvorledes det sikres, at alle hændelser indberettes & registreres internt
 - Hvad gør du som jernbanesikkerhedsansvarlig & hvad gør andre?
 - Hvordan og hvor dokumenteres fx samtale med involveret medarbejder(e)?
 - Beskriv hvordan I sikrer afhjælpende/korrigerende handlinger
 - Hvem er ansvarlig for opfølgning?
 - Oversigt og status over hændelser

Oversigt over hændelser

Hvorfor lave oversigt?

- Skaber overblik
- Indeholder primære oplysninger:
 - o Deadline for besvarelse af hændelsen
 - o Status på hændelsen
 - o Afholdt samtale med involverede medarbejder(e)
- Brugbart hjælpeværktøj til årlig evaluering

<table border="1"> <tr> <td>* Firma dato: <i>Navn og/eller logo</i></td> <td>* Dokument titel: Hændelsesoversigt</td> <td>Dokument nr.: *Revisions nr.:</td> </tr> <tr> <td>* Udarbejdet af: <i>Navn</i></td> <td>* Revideret af: <i>Navn</i></td> <td>Godkendt af: <i>Navn</i></td> </tr> <tr> <td>* Dato udarbejdet: <i>Dato</i></td> <td>* Dato revideret: <i>Dato</i></td> <td>Dato godkendt: <i>Dato</i></td> </tr> </table>			* Firma dato: <i>Navn og/eller logo</i>	* Dokument titel: Hændelsesoversigt	Dokument nr.: *Revisions nr.:	* Udarbejdet af: <i>Navn</i>	* Revideret af: <i>Navn</i>	Godkendt af: <i>Navn</i>	* Dato udarbejdet: <i>Dato</i>	* Dato revideret: <i>Dato</i>	Dato godkendt: <i>Dato</i>	Til inspiration						
* Firma dato: <i>Navn og/eller logo</i>	* Dokument titel: Hændelsesoversigt	Dokument nr.: *Revisions nr.:																
* Udarbejdet af: <i>Navn</i>	* Revideret af: <i>Navn</i>	Godkendt af: <i>Navn</i>																
* Dato udarbejdet: <i>Dato</i>	* Dato revideret: <i>Dato</i>	Dato godkendt: <i>Dato</i>																
Nr	Hændelse nummer	Hændelse <i>(overskrift på hændelsen)</i>	Kunde / Projekt / Opgave hændelse er relateret til <i>(fx Bandedanmark)</i>	Dato for hændelse	Deadline for besvarelse af hændelse	Besvaret <i>(ja, nej - dato for framsendelse af besvarelse)</i>	Involveret medarbejder <i>(navn/navne)</i>	Besvaret til sagsbehandler hos kunden <i>(ja, nej - dato for framsendelse af besvarelse)</i>	Samtale med involveret medarbejder <i>(ja, nej dato for samtale)</i>	Bagvedliggende årsag / trend <i>(anvendes til årlig evaluering)</i>	Status <i>(Under behandling, lukket)</i>							
1																		
2																		
3																		
4																		



Samtale med involveret medarbejder

Hvorfor afholde samtale med involveret medarbejder?

- Sikrer førstehåndsinformation
- Afdækker hvorfor hændelsen indtraf
- Afklarer hvordan hændelsen skete
- Hvad var den/de bagvedliggende årsag(er)?
- Hvad skal der til for, at det ikke sker igen?

* Firma data: <i>Navn og/eller logo</i>	Dokument titel: Samtale med medarbejder involveret i en hændelse	Dokument nr.: * Revisions nr.:
* Udarbejdet af: <i>Navn</i>	* Revideret af: <i>Navn</i>	Godkendt af: <i>Navn</i>
* Dato udarbejdet: <i>Dato</i>	* Dato revideret: <i>Dato</i>	Dato godkendt: <i>Dato</i>

Til inspiration
Dette skema bruges til at dokumentere samtaler med medarbejder involveret i en hændelse.

Dato for samtale	
<input type="text"/>	

Vedrørende hændelse	
Hændelsesnummer:	<input type="text"/>
Navn på hændelsen:	<input type="text"/>

Medarbejder	
Navn	<input type="text"/>
Legitimationskort nummer	<input type="text"/>

Kort beskrivelse af hændelsen
<input type="text"/>

Årsag til hændelsen – anvend evt. 5 x hvorfor:
<input type="text"/>



Handlinger

Afhjælpende

- En eller flere handlinger der iværksættes for at **fjerne selve hændelsen**. Nogle kalder det også en "her og nu" handling

Korrigerende

- En eller flere handlinger der iværksættes for at **fjerne årsager til hændelsen** for at forhindre gentagelse
- Anvend årsagsanalyse for at identificere årsagerne

Forebyggende

- En eller flere handlinger der iværksættes for at **fjerne årsager til potentielle hændelser** for at forhindre de opstår

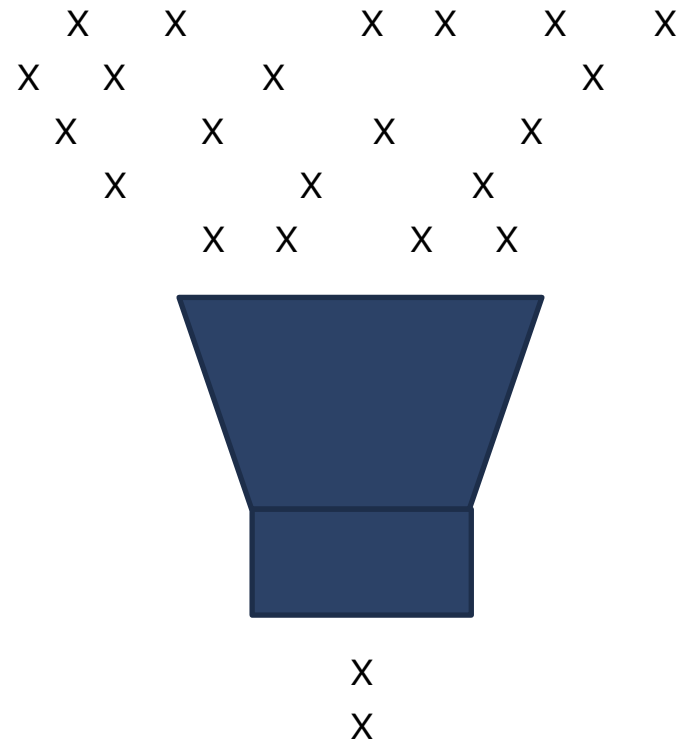
Hvorfor er analysen vigtig?

Finder de rigtige bagvedliggende årsager

Alle potentielle årsager



Kerne årsag(er)



5 x hvorfor

Find den eller de bagvedliggende, forklarende årsag(er) til hændelsen

Hvorfor afdækker fordi

- Stil spørgsmålstegn ved alting – husk at være varsom
- Stop ikke med at spørge hvorfor, når svaret er et hvem
- 'Var uopmærksom' og 'fejl i instruktion' er ikke bagvedliggende årsag
→ spørg videre
- Spørg 'hvorfor' til du når et niveau, som sikrer en handling, der løser problemet dvs. skaber en korrigerende eller forebyggende handling

5 x hvorfor

Formålet: At afdække bagvedliggende, forklarende årsag(er) ved gentagende gange at spørge hvorfor og indsamle relevant viden (data, observationer, interviews, andet) til svar

Hændelse / problemstilling:

Spørgsmål:

Svar:

Spørgsmål:

Svar:

Spørgsmål:

Svar:

Spørgsmål:

Svar:

Spørgsmål:

Svar:

Bagvedliggende årsag:



5 x hvorfor

Formålet: At afdække bagvedliggende, forklarende årsag(er) ved gentagende gange at spørge hvorfor og indsamle relevant viden (data, observationer, interviews, andet) til svar

Hændelse / problemstilling: *Ikke vinterdæk på bilen*

Spørgsmål: *Hvorfor var der ikke vinterdæk på bilen?*

Svar: *Fordi ingen havde skiftet dæk*

Spørgsmål: *Hvorfor havde ingen skiftet dæk?*

Svar: *Fordi ingen vidste, at de skulle gøre det*

Spørgsmål: *Hvorfor vidste ingen, at de skulle skifte dæk?*

Svar: *Fordi det ikke er en del af bilens vedligeholdelsesplan*

Spørgsmål:

Svar:

Spørgsmål:

Svar:

Bagvedliggende årsag: *Skift til vinterdæk var ikke en del af bilens vedligeholdelsesplan*

Øvelse

Udfyld 5 x hvorfor

Problemstillingen er:



*Under fremføring af arbejdskøretøj
(AKMA542) i forbindelse med ballast
supplering rammer arbejdskøretøjets
læsserampe dværgsignal (DV42)*



5 x hvorfor

Find den bagvedliggende årsag / de bagvedliggende årsager

Hændelse / problemstilling: Under fremføring af arbejdskøretøj (AKMA542) i forbindelse med ballast supplering rammer arbejdskøretøjets læsserampe dværtsignal (DV42)

Spørgsmål: Hvorfor påkører føreren dværtsignal?

Svar: "Vinge" til fordeling af ballast var ikke sikret korrekt

Spørgsmål: Hvorfor var vinge til fordeling af ballast ikke sikret korrekt?

Svar: Split til sikring af vingen var ikke isat

Spørgsmål: Hvorfor var split til sikring af vingen ikke isat?

Svar: Føreren fik ikke fulgt hele sin tjekprocedure

Spørgsmål: Hvorfor fulgte han ikke sin tjekprocedure?

Svar: Føreren har for vane, at han ikke behøver tjekke, at splitten er isat

Spørgsmål: Hvorfor er den dårlige vane ikke fundet ved tilsyn?

Svar: Der har ikke været tilsyn af medarbejderen de seneste tre år

Bagvedliggende årsag: Der har ikke været tilsyn af medarbejderen de seneste tre år

Omsæt den/de bagvedliggende årsag(er)

Hvilke(n) korrigerende handling(er) skal der til?

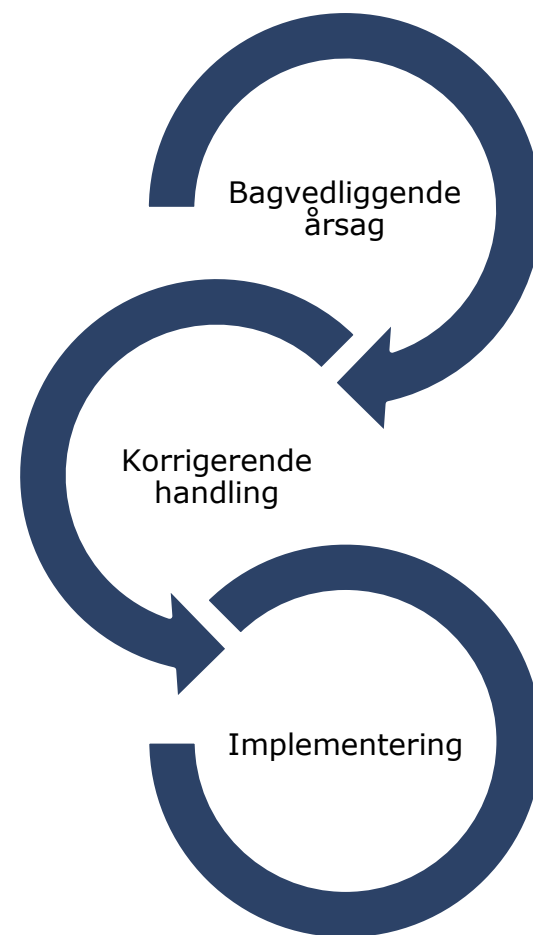
Og hvordan får du det indarbejdet?

Og sikret folk kender til det?



Implementering & videndeling

- Ikke tilstrækkeligt at tale med den involverede medarbejder
- Skal udarbejde korrigerende handlinger
- Handlinger skal omsættes til tiltag, der dokumenteres
- Medarbejderne skal have besked om tiltag → sikrer at hændelsen ikke gentages



Tilsyn – afsnit 3.2.1 E (LKPH)



Tilsyn, med eget arbejde

Afsnit 3.2.1 punkt e

- e. Procedure for regelmæssige tilsyn med egne medarbejdere samt leverandører.

Tilsyn, med eget arbejde

Bek 13. §13. implementering af lovkrav.

- **Bekendtgørelse 1072 af lov om arbejdsmiljø § 16.**

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der føres effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt

- Arbejdsleder ansvar, tilsyn instruktion mv.

AtVEJLEDNING

Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet

At-vejledning 1.7.1
Januar 2015

De vigtigste regler om arbejdsgiverens pligt til at oplære og instruere sine ansatte og føre tilsyn med arbejdets udførelse.

Vejledningen handler om arbejdsgiverens pligt til at oplære og instruere sine ansatte – herunder unge og nyansatte – og føre tilsyn med, at arbejdet foregår på en farefri måde. Vejledningen handler også om de særlige forpligtelser til oplæring og instruktion ved arbejdet, der indebærer en særlig risiko for de ansatte.

Videreførelse af krav – afsnit 3.2.1 F (LKPH)



Videreførelse af krav

Afsnit 3.2.1 punkt f

- f. En sikring af at kravene i disse retningslinjer videreføres til eventuelle underentreprenører via en sikkerhedskontrakt eller som kontraktbilag til kontrakten med underleverandøren.

Videreførelse af krav

Entreprenøren skal sikre, at de krav virksomheden er godkendt op imod videreføres til underentreprenører.

- Den godkendte entreprenør skal sikre at de krav de er stillet af Banedanmark videreføres til de virksomheder benyttes som underleverandører.
 - Kompetencekrav
 - Tilsyn
 - Instruktion
 - Dokumenter, vejledninger, sikkerhedsregler, lovkrav, myh krav mv.

Evaluering – afsnit 3.2.1 G (MEGB)



Evaluering

Hvilke krav tænker du, der kan måles på?



Evaluering

- g. En evaluering af, om systemet for styring af jernbanesikkerhed efterlever de gældende krav i indeværende retningslinjer. Evalueringen skal dokumenteres og skal som minimum afholdes en gang årligt. Evalueringen skal som minimum indeholde:
- Vurdering af jernbanesikkerhedsmæssige hændelser
 - o Stigning/fald i antal hændelser og konsekvens heraf
 - o Effekt af korrigerende handlinger
 - Opgørelse og vurdering af mål på hændelser
 - o Er mål opnået?
 - o Nye mål for kommende periode
 - Opfølgning på tilsyn og audit
 - o Evaluering af resultater
 - o Behov for nye indsatsområder

Hvis system/procedurer ikke er velfungerende, skal der laves korrigerende handlinger

SÆRKRAV



Lokomotivførere – afsnit 3.2.2 A

(LKPH)



Lokomotivførere

Afsnit 3.2.2 punkt a

- a. En procedure for overholdelse af **krav til lokomotivførere**, der fremfører rullende materiel på Banedanmarks infrastruktur. Se krav til certifikat og til opnåelse/ vedligeholdelse af infrastrukturkendskab på www.bane.dk → "Erhverv" → "uddannelse" → "kurser og uddannelse" → "sikkerhedsuddannelser".

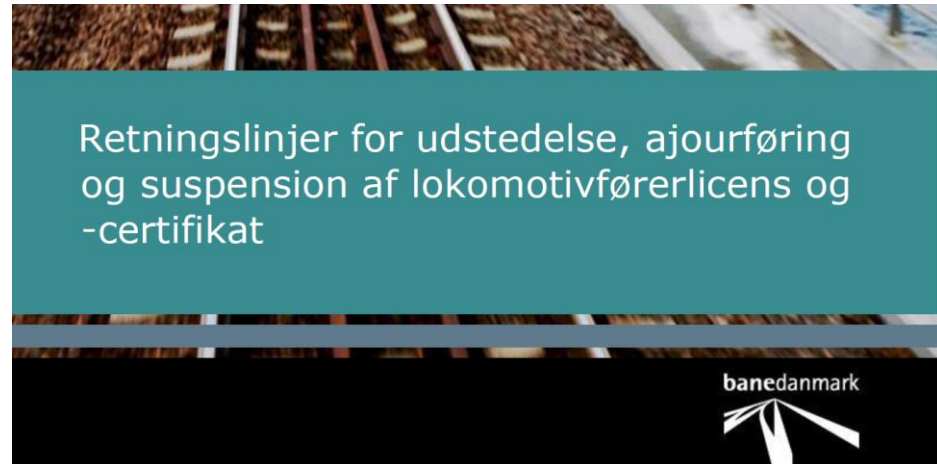
Der skal endvidere foreligge en procedure, der sikrer, at medarbejdere, der løfter et jernbanesikkerhedsmæssigt ansvar, får den nødvendige viden og instruktion om arbejdets udførelse samt den nødvendige tid til at forberede sig i forhold til lokalkendskab og strækningkendskab.

Lokomotivførere

Reglerne for findes på Banedanmarks hjemmeside.

-De er forankret i nedenstående retningslinjer:

Proceduren skal indeholde håndtering af retningslinjernes krav til udstedelse, ajourføring og suspension (håndtering) af licenser og certifikater.



Tovejskøretøjer – afsnit 3.2.2 B

(LKPH)



Vedligeholdelse af tovejskøretøjer

Afsnit 3.2.2 punkt b

- b. En dokumenteret procedure for styring af vedligeholdelse af tovejskøretøjer og rullende materiel, såfremt virksomheden råder over sådant, samt en oversigt over entreprenørens materiel. Det skal sikres, at det rullende materiel er godkendt, jf. BN2-74-1. Banedanmarks banenormer kan findes på www.bane.dk → "Erhverv" → "Tekniske normer og regler" → "Banenormer".

Entreprenøren skal altid kunne fremvise dokumentation for, at ovennævnte krav overholdes, herunder dokumentation for, at de nødvendige kompetencer hos entreprenørens medarbejdere er til stede.

Bekendtgørelse 13. Krav 7 (vejledningen). Dokumentation for vedligeholdelse af rullende materiel:

Banedanmark skal sikre og have adgang til dokumentation for, at vedligeholdelse planlægges, styres og gennemføres. Dette kan f.eks. være.

- Procedure for vedligeholdelse
- IT system hvor vedligehold styres
- Vedligeholdelsesplaner og instrukser
- Tjekskemaer til sikring af at alle krav i vedligehold overholdes
- Dokumentation for håndtering af sporbare komponenter
- Samt en række andre elementer..... alle beskrevet i vejledningen til sikkerhedsledelse.

Læringsmål

Målet med denne lektion var, at du nu:

- Forstår og kan redegøre for de stillede krav i retningslinjerne
- Har forståelse for kompetencestyring
- Med egne ord kan redegøre for krav til hændeshåndtering





Godkendelsesprocedure (MEGB)

banedanmark



Læringsmål

Godkendelsesprocedure



- Forstå proceduren for at blive godkendt af Banedanmark til at levere jernbanesikkerhedsmæssige ydelser

Godkendelsesprocedure

Hvordan foregår det?




Dispensation

3.3 Dispensation

Der kan søges dispensation fra et eller flere af ovenstående krav, såfremt tungtvejende og saglige grunde berettiger hertil. Afgørelse om dispensation træffes af Banedanmark, Kvalitet & Sikkerhed, Jernbanesikkerhed. Ansøgning om dispensation skal ske ved indsendelse af en udførlig begrundelse samt tilhørende dokumentation.

banedanmark



Ansøgning om dispensation

Ifølge punkt 3.3 i "Retningslinjer for godkendelse af entreprenører der leverer jernbanesikkerhedsmæssige ydelser" kan der søges dispensation fra et eller flere krav i retningslinjerne såfremt tungtvejende og saglige grunde berettiger hertil. Nedenstående entreprenørvirksomhed ansøger om dispensation fra et eller flere krav.

Entreprenørvirksomhed	
Firmanavn:	
CVR - nummer	

Hvilket krav ønskes der dispensation fra?

--

Ændringer i godkendelsen

3.4 Ændringer i organisationen

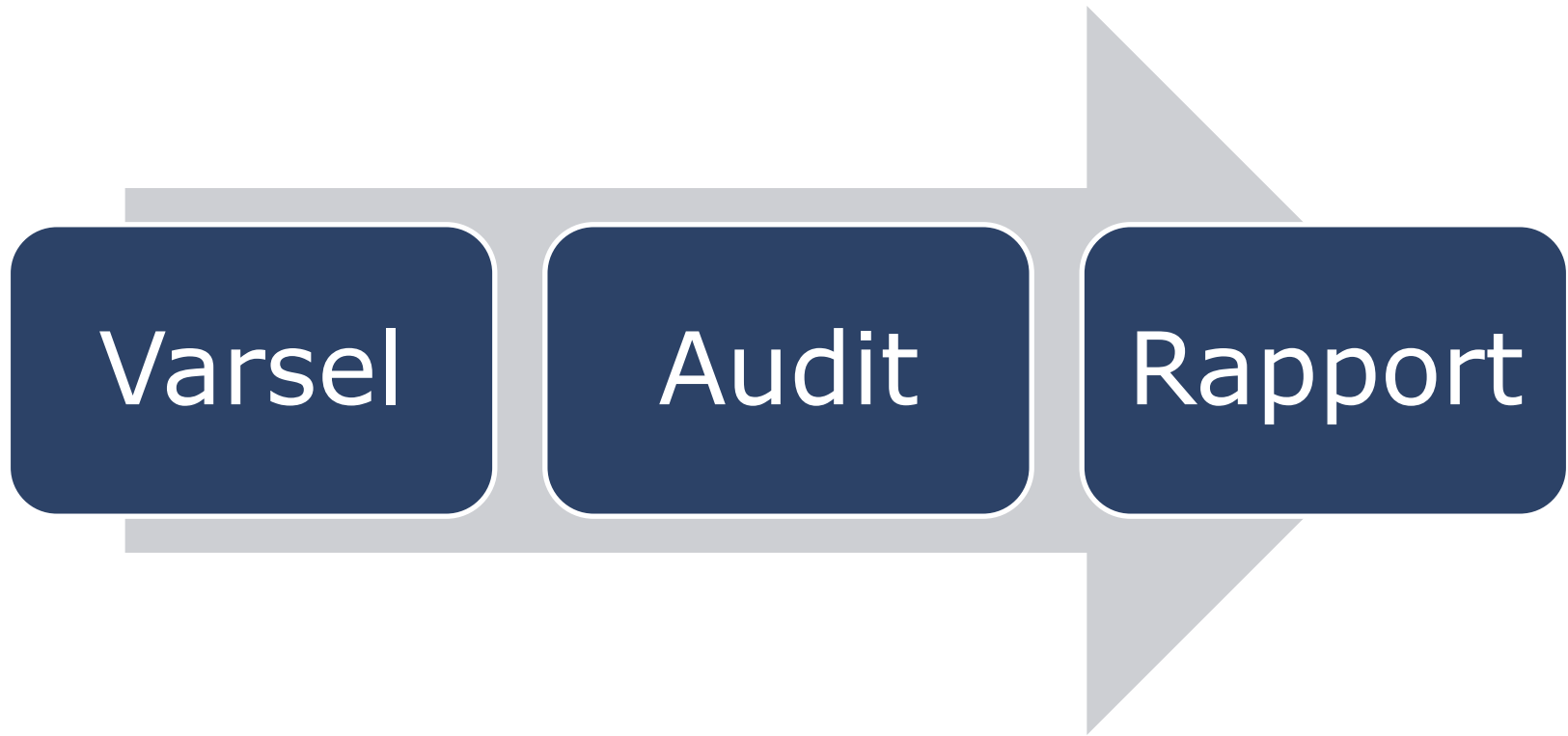
Entreprenøren er selv ansvarlig for løbende at indmelde eventuelle ændringer i grundlaget for sikkerhedsgodkendelsen, således at godkendelsen hele tiden er ajourført og korrekt.

Ændringer kan bestå i udskiftning af medarbejdere, jernbanesikkerhedsansvarlig, rullende maskinel samt øvrigt udstyr.

Såfremt entreprenøren har en forventning om, at et eller flere af kravene ikke længere er opfyldt, f.eks. hvis et certifikat udløbet, påhviler det entreprenøren selv at kontakte Banedanmark, Kvalitet & Sikkerhed, Jernbanesikker, herom, således at forholdet kan afklares.

- Udskiftning af medarbejdere, jernbanesikkerhedsansvarlig, rullende maskinel samt andet udstyr
- Enkeltmandsvirksomhed til at have medarbejder
- Kontakt informationer ændrer sig
- Nye/ændrede ydelser

Banedanmark audit



Tre former for observationer

Afvigelse

- En uoverensstemmelse mellem den beskrevne del og den udførende del af egne procedure eller mellem den beskrevne del og regler, lovgivning, normer, standarder o.l. som skal overholdes

•Lukkes ved at alle tiltag er afsluttet og bevis herfor

Forbedringsområde

- Et identificeret område hvor der ses en mulighed for værdiskabelse/forbedring og/eller en potentiel risiko for senere afvigelse, hvis forbedring undlades

•Vurderes fra gang til gang

Anbefaling

- Anbefalinger er ideer til forbedringer, der kan lette eller effektivisere det daglige arbejde

•Kræver ikke action

Godkendelsesproces



- Godkendelsen efter retningslinjer version 2 gælder et år
- Ansøgning om fornyelse skal være Banedanmark i hænde fire uger før ønsket fornyelse

Læringsmål

Målet med denne lektion var, at du nu:

- Forstår proceduren for at blive godkendt af Banedanmark til at leverer jernbanesikkerhedsmæssige ydelser





Perspektivering til version 3 (AWEL)

banedanmark



Retningslinjer version 3



- Retningslinjer opdateres løbende
 - o Hold altid øje med gældende version inden ansøgning om godkendelse/fornyelse
- Ikke krav om et ledelsessystem - men et sæt af procedurer
- Differentiering små og store virksomheder
- Yderligere krav til dokumentation
 - o Alle krav i afsnit 3.2.1 skal være skriftlig procedure, som skal fremsendes ifm. godkendelse
- Ændrede krav til den jernbanesikkerhedsansvarlige
- Faglige ydelser påvirker også jernbanesikkerhed
 - o Inkluderes på sigt





Afrunding (AWEL)

banedanmark



Udleverede dokumenter

Ansøgningsproces

- Retningslinjer for godkendelse af entreprenører 2017, version 2
- Ansøgningskema
- Ansøgning om dispensation

Organisering

- Skabelon Organisationsdiagram
- Uddelegering jernbanesikkerhedsansvarlig
- Permanent skift af jernbanesikkerhedsansvarlig

Dokumentstyring

- Skabelon Procedure

Kompetencestyring

- Skabelon Medarbejderoversigt
- Banedanmark kompetenceniveauer
- Eksempel på procedure for kompetencestyring

Hændeshåndtering

- Skabelon Hændelsesoversigt
- Skabelon Samtale med medarbejder involveret i en hændelse
- Skabelon 5 x hvorfor



Dagens læringsmål

Målet var, at du nu:



1. Forstår og kan redegøre for de stillede krav i retningslinjerne
2. Med egne ord kan forklare formålet og værdien af at lede og styre jernbanesikkerheden gennem skriftlige procedurer
3. Kan opstille en procedure med versionsstyring
4. Har forståelse for kompetencestyring
5. Med egne ord kan redegøre for krav til hændeshåndtering
6. Forstår proceduren for at blive godkendt af Banedanmark til at levere jernbanesikkerhedsmæssige ydelser

Opsummering af læringsmål

- Er alle krav klare for dig?
- Vend 2 x 2
 - o Hvilke krav er delvist klare eller uklare?
 - o Forklar dem for hinanden
- Overvej hvis du er usikker eller ikke kan læringsmålet, hvad du skal gøre for, at du opnår forståelsen?



Øvelse

Udarbejd en huskeliste

For de som allerede har procedurer

- Er de tilstrækkelige?
- Mangler der en/flere procedurer?
- Lever de op til Banedanmarks krav?
- Hvad skal der evt. til for at de gør?

For de som ikke har skrevne procedurer

- Hvad skal der til for at du/virksomheden kommer i mål?
- Begynd at skriv indhold i konkret procedure

