

InfraField

på byggepladsen

Denne PDF-vejledning er udarbejdet for at assistere brugere i anvendelsen af Dalux i forbindelse med arbejdsmiljøstyring på anlægsprojekter. Her finder du vejledninger til centrale sikkerhedsopgaver, såsom sikkerhedsobservationer, nærved hændelser, sikkerhedsrunderingsskemaer, sikkerhedsmøder og ulykkesregistrering. Derudover medfølger der en vejledning til mappestrukturen i Dalux.

InfraField på byggepladsen giver dig mulighed for effektivt at håndtere registreringer og opgaver direkte fra din mobil, samt udføre alle nedenstående handlinger fra din PC.



Arbejdsmiljø i Dalux

Dalux understøtter arbejdsgange, registreringer og dokumentation, der vedrører arbejdsmiljø og bliver et vigtigt værktøj i samarbejdet mellem arbejdsmiljøkoordinator (AMK), byggeleder og projektleder i Teknik og Miljøforvaltningens anlægsprojekter. Denne vejledning er en hjælp til at bruge Dalux som værktøj til at håndtere arbejdsmiljø. Vejledningen giver en oversigt over, hvor dokumenter, der vedrører arbejdsmiljø, skal ligge i mappestrukturen i DaluxBox, og en beskrivelse af arbejdsmiljø opgaver i DaluxField. Arbejdsmiljø i DaluxField indebærer sikkerhedsrunderinger, registrering af sikkerhedsobservationer og nærvæd hændelser samt håndtering og godkendelser af sikkerhedsopgaver.

Dalux på computer og mobil-app

Dalux kan tilgås via en internetbrowser på computer og via Dalux-appen.



Du kan downloade appen DALUX til android eller IOS hvor du henter apps til mobilen eller fra www.dalux.com.

Du tilgår Dalux på computer via <http://www.build.dalux.com>

Du bliver inviteret via mail til projektet. Derefter opretter du en bruger og password som giver adgang både til browserversion og App.

Hvis du mangler adgang til projektet, mapper eller opgaver, skal du kontakte byggeleder eller projektleder på projektet, som kan opsætte brugeradgang på projektet.

Dokumenter i DaluxBox

DaluxBox er Dalux's dokumenthåndteringsmodul. Det er vigtigt at dokumenter, som omhandler arbejdsmiljø, ligger i de rigtige mapper i DaluxBox, så de er lette at finde for alle som håndterer arbejdsmiljø.

Nedenfor er en oversigt over i hvilke mapper, der skal ligge arbejdsmiljødokumenter.

C04 Myndigheder og instanser

C04.02 Anmeldelse

 AT anmeldelse

C06 Møde

C06.07_Sikkerhedsmøde

 Sikkerhedsmødereferat

 Referat af overdragelsesmøde fra AMK P til AMK B

 Referat af opstartsmøde

C07 Geometri

C07.01 Tegninger

 Byggepladsplan

C08 Teknisk specifikation

C08.05 Sikkerhed og arbejdsmiljø

 Plan for sikkerhed og sundhed

 Logbog

 Journal

 Beredskabsplan

 Ulykkesregistrering

C11 Tids- og ressourcestyring

C11.02 Tidsplaner

 Tidsplan hvori særligt farligt arbejde indgår



Vejledning til sikkerhedsopgaver

Sikkerhedsopgaver Mangler og risici, som skal udbedres

Arbejdsmiljøkoordinatoren har ansvaret for at oprette sikkerhedsopgaver til entreprenøren, når der er mangler som skal udbedres. Når entreprenøren har klarmeldt at have løst opgaven skal arbejdsmiljøkoordinatoren godkende og lukke opgaven.

AMK opretter sikkerhedsopgaver til entreprenør/bygherre

Tryk på + →



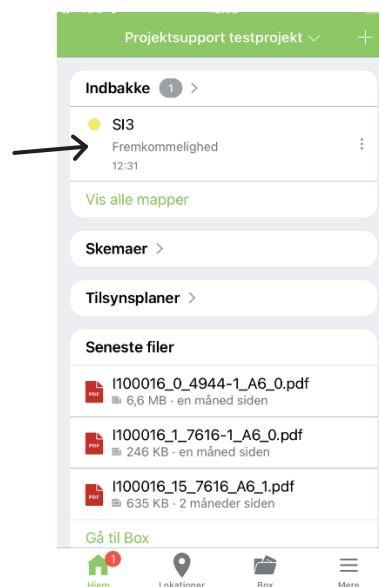
Vælg Sikkerhedsopgaver →



Udfyld opgaven og send til entreprenør og bygherre →

AMK godkender udbedring og lukker sikkerhedsopgave

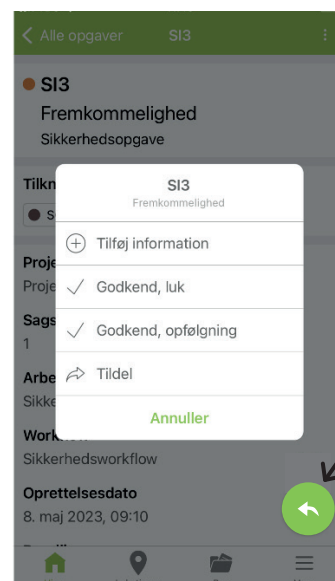
AMK modtager sikkerhedsopgaven til godkendelse →



AMK lukker opgaven →

AMK har følgende muligheder for at lukke sikkerhedsopgaven:

1. Hvis udbedringen er udført tilfredsstillende:
Godkend, luk
2. Hvis udbedringen kræver opfølgning, kan AMK vælge **Godkend, opfølgning** for at oprette en ny opfølgende sikkerhedsopgave.





Vejledning til sikkerhedsobservationer

Sikkerhedsobservationer

Sikkerhedsobservationer
Registrering af en risiko på anlægspladsen, som kan føre
til en nærved hændelse eller en arbejdsulykke

Alle skal kunne oprette sikkerhedsobservationer på byggepladsen, hvis man observerer noget der kan udgøre en risiko for ulykker eller nærved hændelser.

Når man opretter en sikkerhedsobservation med Dalux-appen, kan man tage et billede af observationen. Man skal skrive et emne og en beskrivelse af observationen og markere hvor observationen er lokaliseret og vælge en sikkerhedskategori.

Når en sikkerhedsobservation bliver oprettet, bliver den sendt til arbejdsmiljøkoordinatoren, som skal håndtere observationen og evt. oprette en sikkerhedsopgave. Se hvordan på næste side →

Sådan opretter du en sikkerhedsobservation i InfraField-appen

Tryk på + →

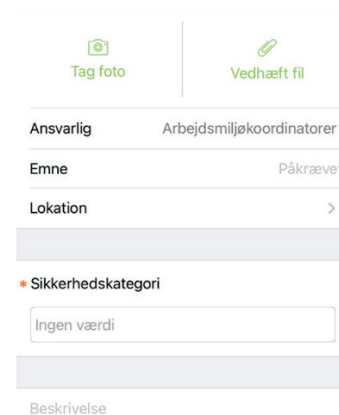
Alle kan oprette sikkerhedsobservation i InfraField-appen, som bliver sendt til AMK.



Vælg Sikkerhedsobservation →

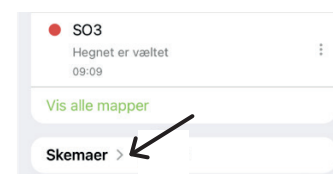


Udfyld observationer og send til AMK →

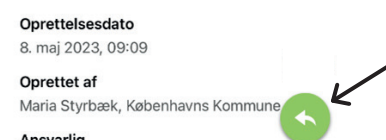


AMK skal vurdere sikkerhedsobservationer (SO)

AMK modtager SO i sin indbakke →



AMK besvarer opgaven via den grønne pil →



AMK kan enten arkivere SO eller oprette en sikkerhedsopgave til entreprenør eller bygherre →





Vejledning til nærvæd hændelser

Nærvæd hændelser

Nærvæd hændelser

En hændelse hvor der ikke sker en personskade, men der kan ske materielskade.

Nærvæd hændelser skal kunne registreres af alle der er på byggepladsen. Den som registrerer en hændelse skal angive emne, lokation, Beskrivelse og sikkerhedskategori **Nærvæd hændelse**.

Når en nærvæd hændelse er blevet oprettet, bliver den sendt til arbejdsmiljøkoordinatoren, som har ansvar for at håndtere hændelsen og arkivere den eller oprette en sikkerhedsopgave til enten bygherre eller entreprenør.

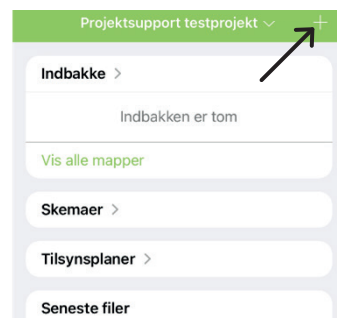
*Nærvæd hændelser er bliver registreret som en sikkerhedskategori undersikkerhedsobservationer, fordi det endnu ikke håndteres via arbejdsmiljømodulet i Dalux.

Se hvordan på næste side →

Sådan opretter du en nærvæd hændelse i IntraField-appen

Tryk på + →

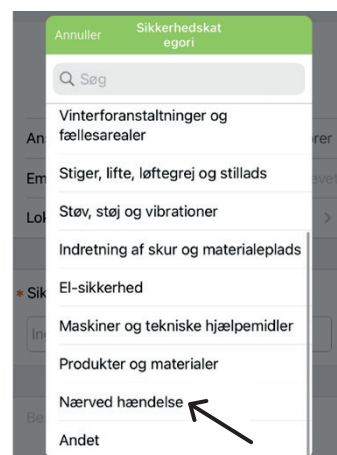
Alle kan oprette nærvæd hændelser i IntraField-appen.



Vælg Sikkerhedsobservation →

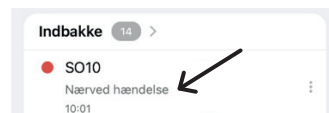


Udfyld sikkerhedskategori som nærvæd hændelse og send til AMK →



AMK skal besvare alle nærvæd hændelser

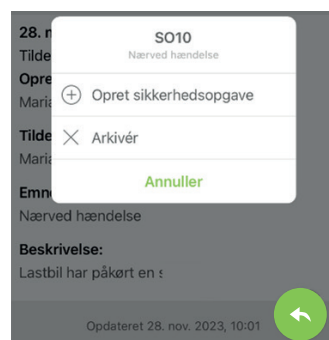
AMK modtager nærvæd hændelse i sin indbakke →



AMK besvarer nærvæd hændelser via den grønne pil →

AMK har følgende muligheder for at håndtere nærvæd hændelsen:

1. **Opret sikkerhedsopgave** til entreprenør eller bygherre.
2. **Arkiver**, hvis der ikke skal gøres yderligere





Vejledning til sikkerhedsrunderingsskema

Sikkerhedsrunderingsskemaer

Tjekliste til brug under de lovpligtige sikkerhedsrunderinger

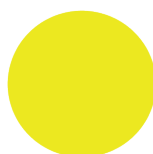
Arbejdsmiljøkoordinatoren har ansvaret for at gennemføre sikkerhedsrunderinger. I Dalux-appen skal arbejdsmiljøkoordinatoren anvende skemaet sikkerhedsrundering til at registrere at alle sikkerhedskategorier på byggepladsen er i orden.

Er der kritiske observationer indenfor hver kategori skal arbejdsmiljøkoordinatoren tildele en sikkerhedsopgave til hovedentreprenør, underentreprenør etc. som skal udbedre manglen.

Se hvordan på næste side →



Arbejdsmiljøforhold er i orden



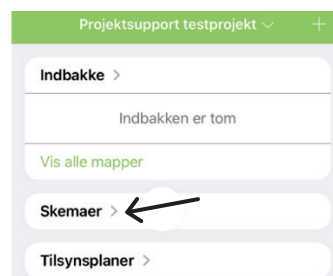
Observationen er kritisk og skal udbedres



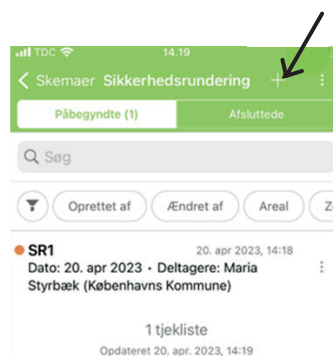
Observationen er kritisk og skal udbedres omgående

Sådan udfyldes sikkerhedsrunderingsskemaer i InfraField-appen

Tryk på skemaer og vælg sikkerhedsrundering →



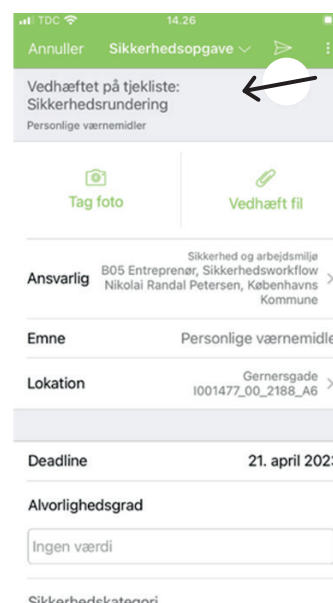
Opret ny rundering på + →



Marker alvorlighedsgrad under hver kategori →



Hvis en kategori bliver kategoriseret med alvorlighedsgrad gul eller rød bliver der automatisk oprettet en sikkerhedsopgave.





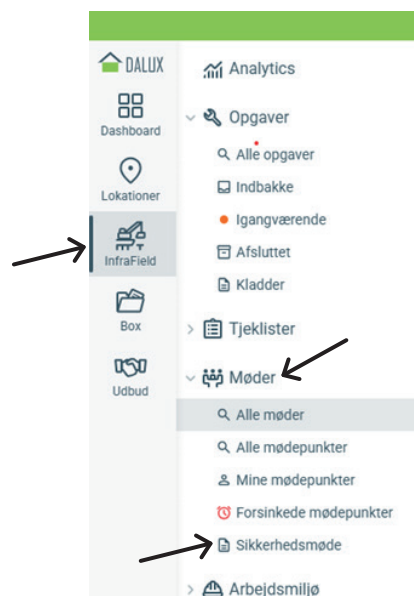
Vejledning til sikkerhedsmøder

Københavns Kommunes projektleder eller byggeleder har ansvar for at oprette og styre opsættelsen af sikkerhedsmøder

Sådan planlægges og oprettes et sikkerhedsmøde

Vælg IntraField → Møder → Sikkerhedsmøde

OBS: Hvis mappen 'Sikkerhedsmøder' ikke er tilgængelig, skal projektadministratoren oprette det første sikkerhedsmøde. Kontakt derfor din projektleder, som vil tage fat i Jura og Projektsupport for at oprette mødet.



Udfyldelse af sikkerhedsmødeskabelon før mødestart

Før sikkerhedsmødet kan du opsætte dato, invitere deltagere, tilknytte relevante ulykker, sikkerhedsopgaver, nærvæd hændelser, tilknytte byggepladstegninger og tilpasse skabelonen.

For at invitere deltagere, tryk på +Tilføj deltagere →

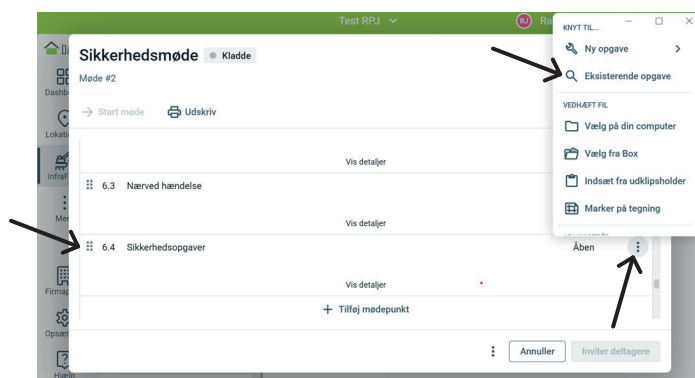
OBS: Deltagerne vil modtage en e-mail samt en mødeindkaldelse. Bemærk, at de aktivt skal trykke på linket i e-mailen for at få mødet lagt i kalenderen.

Navn	Firma
Rannvá Pállson Joensen	Teknik- og Miljøforvaltningen

+ Tilføj deltagere

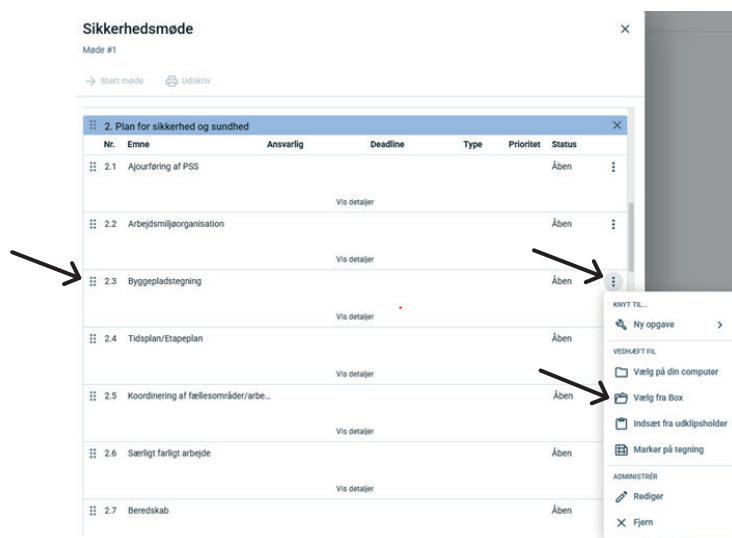
Tilknytning af sikkerhedsopgaver

Tilknyt relevante hændelser til sikkerhedsmødet under 'Arbejdsulykker og Nærvæd Hændelser'. Find 'Sikkerhedsopgaver' og tryk på (...). Vælg 'Eksisterende opgave' og tilknyt den relevante hændelse →



Tilknytning af byggepladstegning

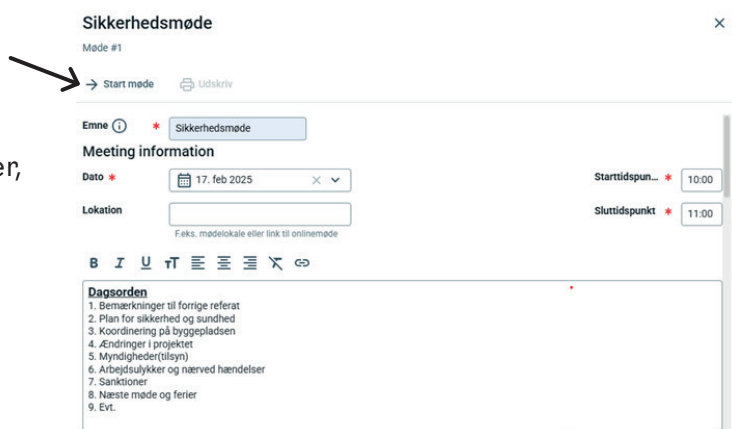
Tilknyt byggepladstegning under 'Plan for Sikkerhed' og Sundhed' og tryk på (...). Vælg 'Vælg fra Box' →



Udfyldelse af sikkerhedsmøde skabelon ved/under sikkerhedsmøde

For at udfylde 'referat', tryk på knappen 'Start Møde' →

Mødereferater gemmes samlet inde i skabelonen. For at tilgå ældre referater, tryk på 'Vis Detaljer'.



Gem og færdiggør sikkerhedsmødeskabelon

Du kan gemme sikkerhedsmødeskabelonen som kladde ved at trykke 'Gem' →

For at færdiggøre sikkerhedsmødeskabelonen, tryk 'Afslut Møde' og tryk gem →

OBS: Undgå at ændre status på dagsordenspunkter, da disse skal forblive åbne.

Sikkerhedsmøde Igangværende

Møde #1

→ Afslut møde Udskriv

Skriv mødereferat her...

Vis detaljer

+ Tilføj mødepunkt

8. Næste møde og ferier

Nr.	Emne	Ansvarlig	Deadline	Type	Prioritet	Status
8.1	Ferier					Åben
8.2	Næste møde					Åben

9. Evt.

+ Tilføj mødepunkt

+ Tilføj mødekategori

Annuller Gem

Oprettelse af fremtidige sikkerhedsmøder

Arbejdsmiljøkoordinatoren skal sørge for at oprette fremtidige sikkerhedsmøder. Du kan oprette et nyt møde på to måder:

Opret nyt møde i forrige sikkerhedsmødeskabelon:

Inde i den forrige sikkerhedsmødeskabelon ved at trykke 'Afslut Møde'. En knap 'Opret Ny Opfølgning' vil dukke op, hvorfra du kan oprette et nyt møde →

Sikkerhedsmøde Afsluttet

Møde #1

+ Opret ny opfølgning Udskriv

Opret nyt sikkerhedsmøde via InfraField

Via InfraField i fanen 'Møder' finder du 'Sikkerhedsmøder', markér det sidst afholdte sikkerhedsmøde og tryk på '+Opret' →

+ Opret Vis Slet Udskriv Eksportér

Alle møder

Søg

Inddelt efter: Emne X + Tilføj filter

Nummer	Emne	Dato	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Lokation
1	Sikkerhedsmøde	17. feb 2025	10:00	11:00	



Vejledning til ulykkeregistrering

Ulykkesregistreringsskema

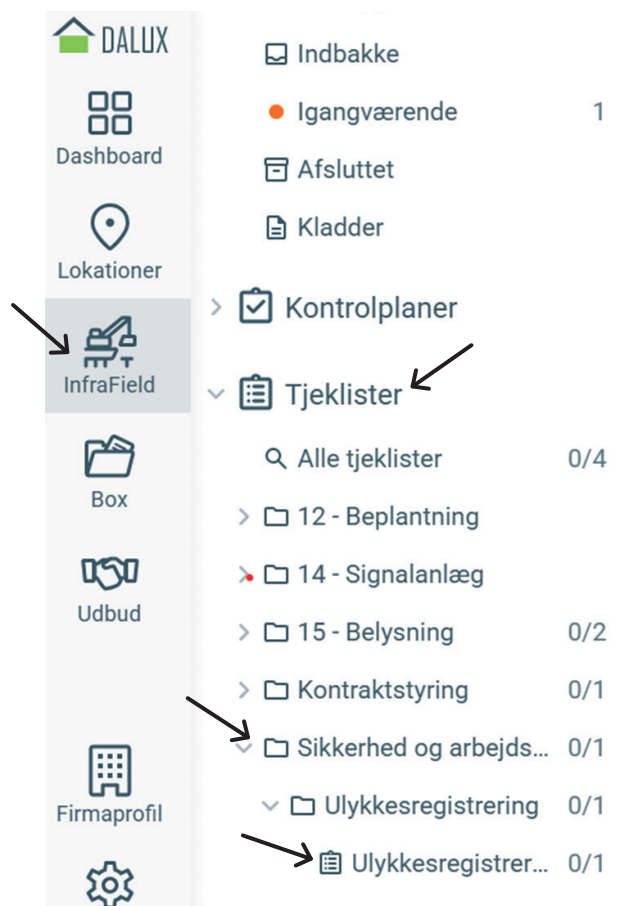
Ulykkesregistreringsskemaet er en digital formular, hvor entreprenør registrerer og dokumenterer detaljer vedrørende en ulykke, der finder sted på arbejdspladsen.

Entreprenør eller arbejdsmiljøkoordinator har ansvar for at udfylde ulykkesregistreringsskabelonen i Dalux ved ulykker. I Dalux skal skabelonen anvendes til at registrere alle ulykker – alvorlige ulykker samt nærvæd-ulykker.

Ved alvorlige ulykker eller nærvæd-ulykker kan MKB's arbejdsmiljøkonsulent hjælpe med ulykkesanalyse og en snak med berørte entreprenør.

Tilgå ulykkesregistreringsskema via modulet 'InfraField'

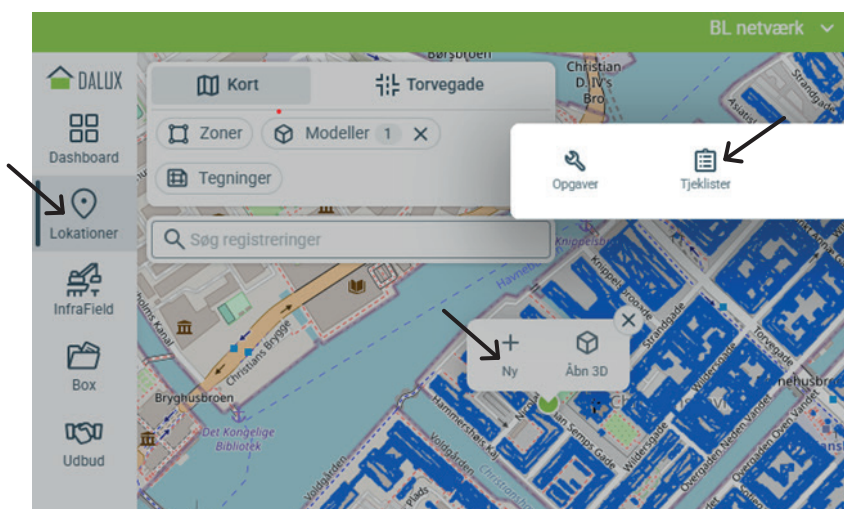
Naviger til 'Ulykkeregistrering' →



Tryk på +ny →

Tilgå ulykkesregistreringsskema via modulet 'Lokationer'

Klik på Ny+
derefter 'Tjeklister' →



Klik på 'Sikkerhed og arbejdsmiljø' og derefter 'Ulykkesregistrering' →

Vigtige observationer ved udfyldelse af ulykkesregistreringsskema

- *Kommentarfelt ikon:* Tillader dig at vedhæfte kommentarer.
- *Vedhæftede filer ikon:* Tillader dig at vedhæfte filer.
- *i-ikon:* Tilbyder hjælpetekst.



Gem og afslut ulykkesregistreringsskema

Du kan gemme en kladde uden at afslutte registreringen ved at trykke på 'Gem' →

Når du er færdig med at udfylde ulykkesregistreringen, afkryds feltet 'Afsluttet' og tryk derefter 'Gem' →

Herefter er ulykkesregistreringen færdigmeldt.