

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.



Indhold

Arbejds miljø i Dalux	3
Vejledning til sikkerhedsopgaver	5
Vejledning til sikkerhedsobservationer	7
Vejledning til nærved hændelser	9
Vejledning til sikkerhedsrunderingsskema	11
Vejledning til oprettelser af møder	13
Vejledning til ulykkeregistrering	17

Arbejds miljø 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 Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningens 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 InfraField. Arbejds miljø i InfraField indebærer sikkerhedsrunderinger, sikkerhedsobservationer og nærvæd hændelser, arbejdsulykker samt håndtering og godkendelser af mødereferater.

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 I InfraField og 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

C07 Geometri

C07.01 Tegninger

 Byggepladsplan

C08 Teknisk specifikation

C08.05 Sikkerhed og arbejdsmiljø

 Plan for sikkerhed og sundhed

 Logbog

 Journal

 Beredskabsplan

C11 Tids- og ressourcestyring

C11.02 Tidsplaner

 Tidsplan hvori særligt farligt arbejde indgår



Vejledning til sikkerhedsopgaver

Sikkerhedsopgaver Mangler og risici, som skal udbedres

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

AMK opretter sikkerhedsopgaver til entreprenør/bygherre

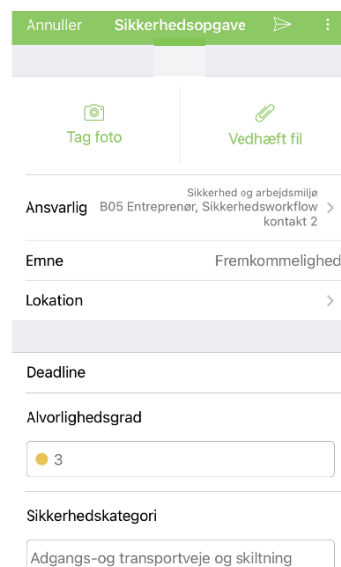
Tryk på + →



Vælg Sikkerhedsopgaver →

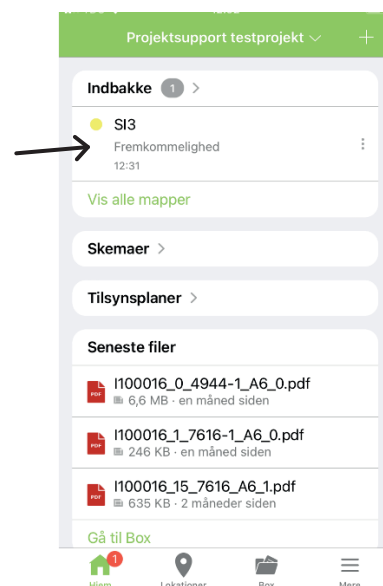


Udfyld opgaven og send til
entreprenør og/eller bygherre →



AMK godkender udbedring og lukker sikkerhedsopgave

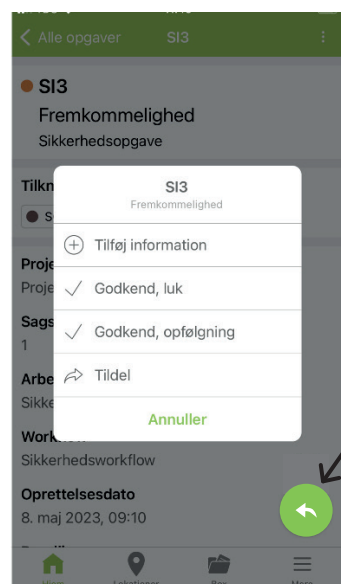
AMK modtager sikkerhedsopgaven til godkendelse →



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 nærvædet hændelse eller en arbejdsulykke

Alle skal kunne oprette sikkerhedsobservationer på byggepladsen, hvis man observerer noget der kan udgøre en risiko for ulykker eller nærvædet 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 + →

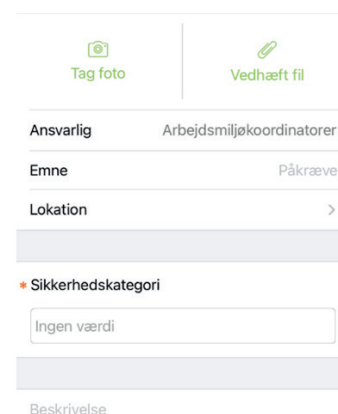
Alle kan oprette sikkerhedsobservation i InfraField-appen, som bliver sendt til AMK.



Vælg Sikkerhedsobservation →

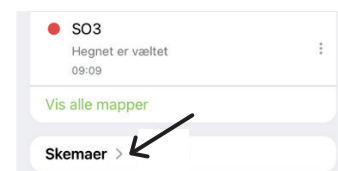


Udfyld observationer og send til AMK →

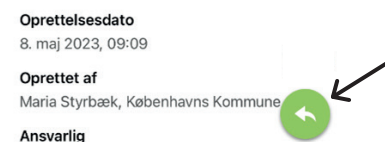


AMK skal vurdere sikkerhedsobservationer (SO)

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 nærved hændelser

Nærved hændelser

Nærved hændelser

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

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

Når en nærved 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.

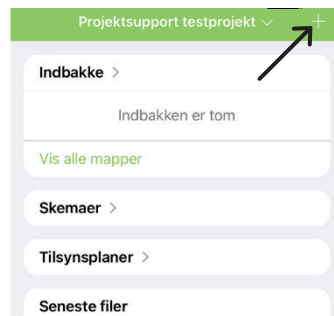
*Nærved hændelser bliver registreret som en sikkerhedskategori under sikkerhedsobservationer, fordi det endnu ikke håndteres via arbejdsmiljømodulet i Dalux.

Se hvordan på næste side →

Sådan opretter du en nærved hændelser i IntraField-appen

Tryk på + →

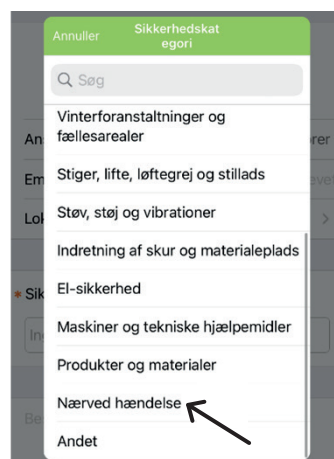
Alle kan oprette nærved hændelser i IntraField-appen.



Vælg Sikkerhedsobservation →

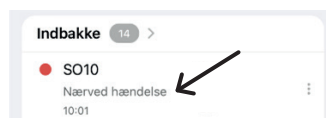


Udfyld sikkerhedskategori som nærved hændelse og send til AMK →

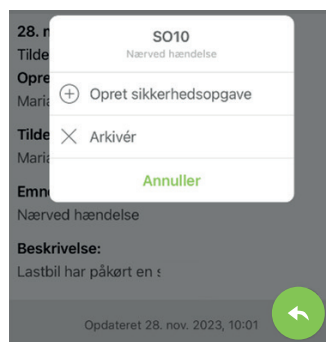


AMK skal besvare alle nærved hændelser

AMK modtager nærved hændelse i sin indbakke →



AMK besvarer nærved hændelser via den grønne pil →



AMK har følgende muligheder for at håndtere nærved 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

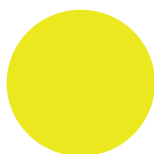
Arbejdsmiljøkoordinatoren har ansvaret for at gennemføre sikkerhedsrunderinger. I Dalux-appen skal arbejdsmiljøkoordinatoren anvende skemaet sikkerhedsrundering til at registrere at alle sikkerhedskategorier på byggepladsen er i orden.

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



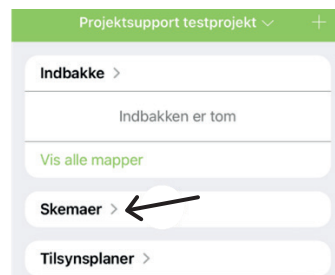
Observationen er kritisk og skal udbedres



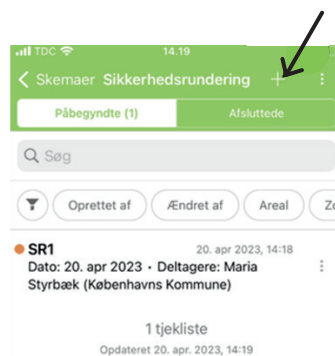
Observationen er kritisk og skal udbedres omgående

Sådan udfyldes sikkerhedsrunderingsskemaer i InfraField-appen

Tryk på skemaer og vælg sikkerhedsrundering →



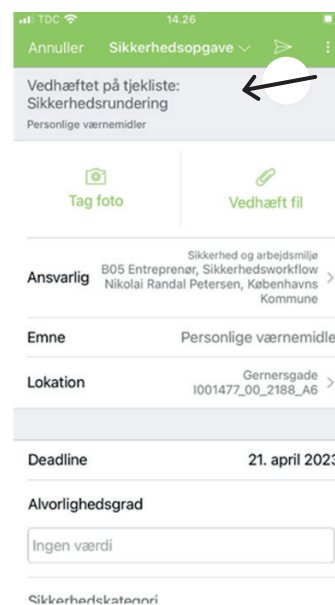
Opret ny rundering på + →



Marker alvorlighedsgrad under hver kategori →



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





Vejledning til oprettelser af møder

Københavns Kommunes projektleder eller byggeleder har ansvar for at oprette og styre opsættelsen af møder i InfraField.

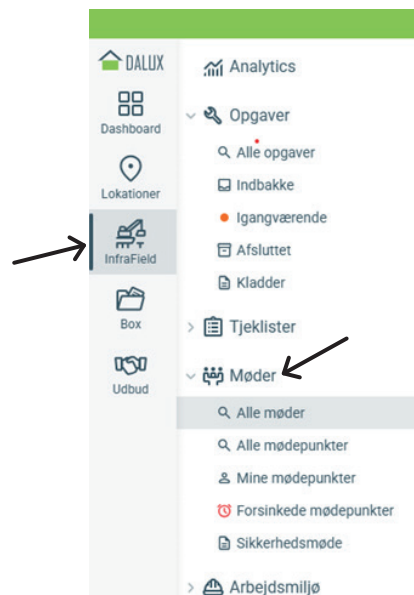
Oversigt over relevante møder

- Byggemøde AB 18
- Sikkerhedsmøder
- Opstartsmøde for arbejdsmiljø
- Forventningsafstemningsmøde med AMK-P
- Forventningsafstemningsmøde med AMK-B
- Dagsorden for overdragelsesmøde

Sådan planlægges og oprettes et møde i Dalux

Vælg **InfraField** → **Møder** → Navigér til den mødetype der er relevant for det møde, du skal afholde.

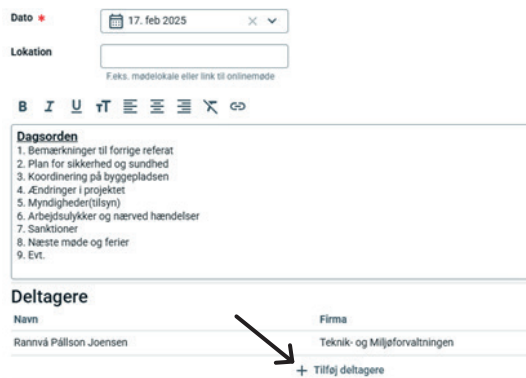
OBS: Hvis den relevante mødemappe ikke er tilgængelig, skal projektadministratoren oprette det første møde. Kontakt derfor din projektleder, som vil tage fat i Jura og Projektsupport for at få mappen oprettet.



Udfyldelse af mødeskabelon før mødestart

Inden mødet afholdes, kan du opsætte mødeskabelonen for det møde, du skal gennemføre, herunder:

- Angive dato og tidspunkt
- Invitere relevante deltagere
- Tilknytte opgaver, hændelser eller emner, som er relevante for mødet
- Tilknytte relevante tegninger og dokumenter
- Tilpasse skabelonen efter mødets formål



For at invitere deltagere, tryk på +Tilføj deltagere →

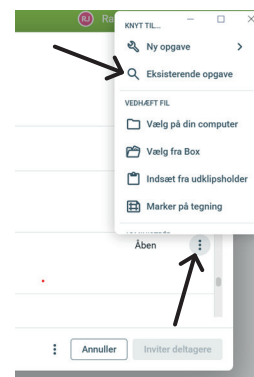
OBS: Deltagerne modtager en e-mail med en mødeindkaldelse.

De skal aktivt klikke på linket i e-mailen for at få mødet lagt i deres kalender.

Tilknytning af opgaver og hændelser

Under de relevante afsnit i mødeskabelonen kan du tilknytte opgaver eller hændelser, som skal behandles på det pågældende møde.

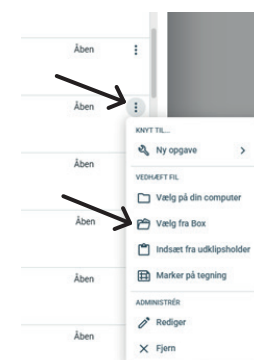
Tryk på (...). Vælg 'Eksisterende opgave' og tilknyt den relevante opgave eller hændelse. →



Tilknytning af tegninger og dokumenter

Relevante tegninger eller dokumenter kan tilknyttes i de afsnit af mødeskabelonen, hvor de understøtter mødets indhold.

Tryk på (...). Vælg 'Vælg fra Box' →

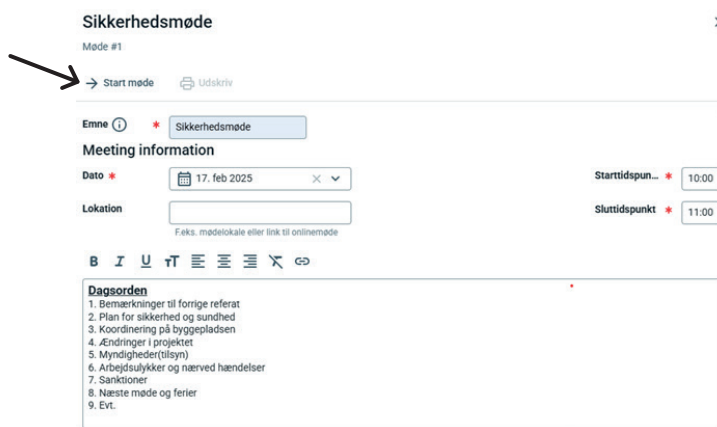


Udfyldelse af mødeskabelon under/efter mødet

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

Alle referater gemmes samlet i mødeskabelonen.

Tidligere noter kan tilgås via 'Vis Detaljer'.



Sikkerhedsmøde
Møde #1

→ Start møde Udskriv

Emne * Sikkerhedsmøde

Meeting information

Dato * 17. feb 2025 Starttidspun... 10:00

Lokation Sluttidspunkt * 11:00

Føks. mødelokale eller link til onlinemøde

B I U T T E E E X C

Dagsorden

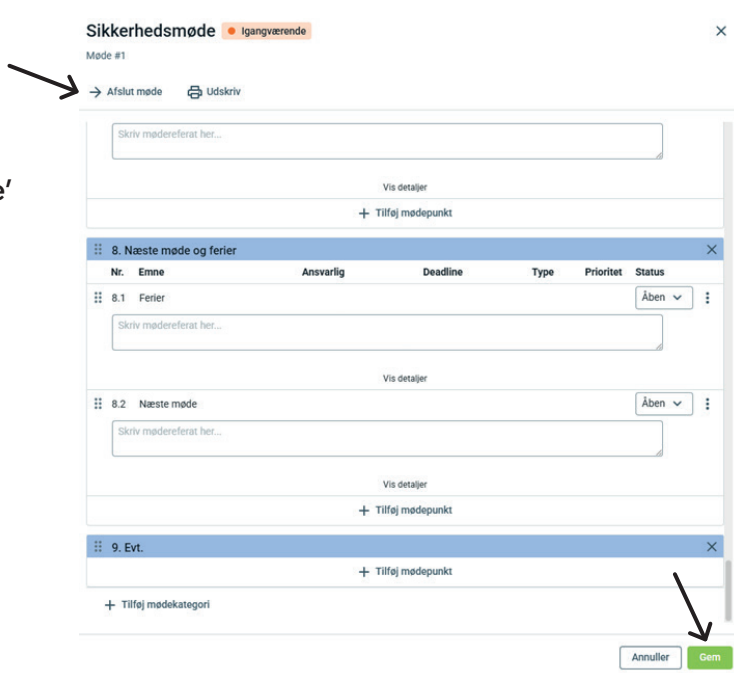
1. Bemærkninger til forrige referat
2. Plan for sikkerhed og sundhed
3. Koordinering på byggepladsen
4. Ændringer i projektet
5. Myndigheder(tilsyn)
6. Arbejdsulykker og nærved hændelser
7. Sanktioner
8. Næste møde og ferier
9. Evt.

Gem og færdiggør mødeskabelonen

Mødeskabelonen kan gemmes som kladde ved at trykke 'Gem' →

Når mødet er afsluttet, færdiggøres mødet ved at trykke , tryk 'Afslut Møde' og gemmes →

OBS: Undgå at ændre status på dagsordenspunkter, da disse som udgangspunkt 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
Skriv mødereferat her...						
Vis detaljer						
+ Tilføj mødepunkt						
8.2	Næste møde					Åben
Skriv mødereferat her...						
Vis detaljer						
+ Tilføj mødepunkt						

9. Evt.

+ Tilføj mødekategori

Annuller Gem

Oprettelse af fremtidige møder

Den mødeansvarlige skal sikre, at der oprettes fremtidige møder af samme type eller med samme formål. Dette kan gøres på to måder:

1. Opret nyt møde fra en tidligere mødeskabelon

Åbn den senest anvendte mødeskabelon og tryk "**Afslut Møde**".
Knappen "**Opret ny opfølgning**" vises herefter og kan bruges til at oprette et nyt møde med samme struktur.

2. Opret nyt møde via InfraField

Gå til **InfraField** → **Møder**.
Find den relevante mødetype, markér det senest afholdte møde og tryk på "**+ Opret**".



Vejledning til ulykkeregistrering

Ulykkesregistreringsskema

Ulykkesregistreringsskemaet er en digital formular, hvor entreprenør registrerer og dokumenterer detaljer vedrørende en ulykke eller alvorlig nærvædet hændelse, 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 eller alvorlige ulykker samt nærvædet-ulykker.

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

Tilgå ulykkesregistreringsskema via modulet 'InfraField'

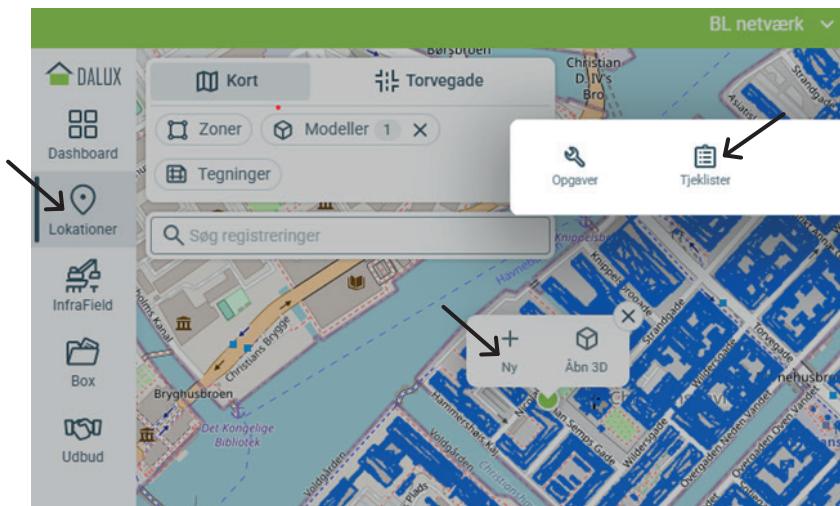
Naviger til 'Ulykkeregistrering' →

The screenshot shows the DALUX interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: DALUX, Dashboard, Lokationer, InfraField (highlighted with an arrow), Box, Udbud, and Firmaprofil. On the right is the main content area with a list of items: Indbakke, Igangværende (1), Afsluttet, Kladder, Kontrolplaner, Tjeklister (expanded), Alle tjeklister (0/4), 12 - Beplantning, 14 - Signalanlæg, 15 - Belysning (0/2), Kontraktstyring (0/1), Sikkerhed og arbejds... (0/1), Ulykkesregistrering (0/1), and Ulykkesregistrer... (0/1). Arrows point from the 'InfraField' menu item to the 'Tjeklister' section and from the 'Ulykkesregistrer...' item to the bottom right.

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 kommentaren.
- *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.