

Stilladssektionens Certificeringsordning / Krav

Version 1
2012



INDLEDNING	2
DEFINITIONER	3
1 KVALITET OG SERVICE	4
1.1 Aftalevilkår.....	4
1.2 Kundetilfredshed.....	4
1.3 Kvalitetsmål.....	4
1.4 Responstider ved akutte kundehenvendelser.....	4
1.5 Forsikring.....	4
2 HÅNDTERING AF KLAGER	5
2.1 Håndtering af klager.....	5
3 LØBENDE FORBEDRINGER	6
3.1 Generelle forbedringer.....	6
3.2 Forbedrede arbejdsmetoder.....	6
4 REGLER OG STANDARDER	7
4.1 Lovgivning.....	7
4.2 Branchevejledninger.....	7
5 KOMPETENCE OG UDDANNELSE	8
5.1 Kompetenceoversigt.....	8
5.2 Uddannelse.....	8
6 PLANLÆGNING	9
6.1 Forberedelsesperiode.....	9
6.2 Sags-APV.....	9
6.3 Formøde.....	9
7 GODKENDELSE OG KONTROL AF STILLADSER	10
7.1 Godkendelsesskilt.....	10
7.2 Løbende kontrol af stilladser.....	10
8 KONTROL AF VÆRNEMIDLER OG MATERIEL	11
8.1 Kontrol af personlige værnemidler.....	11
8.2 Tekniske hjælpemidler.....	11
8.3 Kontrol af stilladsmateriel.....	11
9 FOREBYGGELSE AF SKADER OG NEDSLIDNING	12
9.1 Tekniske hjælpemidler.....	12
9.2 Seler og andet faldsikringsudstyr.....	12
9.3 Registrering af ulykker.....	12

Stilladssektionens Certificeringsordning

INDLEDNING

I 2013 iværksætter Stilladssektionen i Dansk Byggeri en ny og frivillig certificeringsordning for hele stilladsbranchen. Ordningen er udtryk for et ønske om at hæve niveauet på en række områder og sikre en høj standard på tværs af branchen – en standard, der også vil styrke stilladsbranchens generelle omdømme i offentligheden og gennem hele kæden af samarbejdspartnere i byggeriet.

Stilladssektionens certificeringsordning skal forbedre kvaliteten i stilladsbranchen, styrke arbejdsmiljøet og sikre en fortsat positiv udvikling af stilladsbranchen. Med en certificeringsordning imødekommer Stilladssektionen det behov for udvikling og fornyelse, der viser sig både internt i branchen og fra de forskellige interessenter.

Målet er at styrke hele branchen og den enkelte stilladsvirksomhed gennem en række fælles praktiske styringsredskaber, der strømliner arbejdsprocessen og sikrer en høj kvalitet i det daglige arbejde og en høj kvalitet af det færdige stillads.

Der følger en vejledning til denne kravspecifikation samt en række skabeloner til brug for dokumentation.

DEFINITIONER

Kunden	Den, som stilladsopgaven er bestilt og betales af.
Bruger	Den, som skal anvende stilladset. Bruger kan være kunden selv eller en anden, der af kunden har fået tilladelse til at bruge stilladset.
Retningslinje	Beskrivelse af, hvordan en given situation skal håndteres. Hvis flere ansatte skal følge en retningslinje, skal den være nedskrevet. Men skal kun ganske få (2-3 personer) følge en given retningslinje, behøver den ikke at være nedskrevet.
Instruktion	Anvisning af, hvordan en given proces skal udføres, eksempelvis en instruktion for brug af personlige værnemidler.
Arbejdsleder	Arbejdslederen leder og fordeler arbejdet blandt montører og har det overordnede ansvar for opgaveløsningen. En arbejdsleder kan være konduktør, men behøver ikke at være det. En direktør kan også fungere som arbejdsleder.
Kundeklage	En henvendelse fra en kunde, som ikke er tilfreds med opgavens udførelse ift. det, der fremgår af ordrebekræftelsen.
Akut henvendelse	En ikke planlagt aktivitet.
Kritiske forhold	Forhold, der kan påvirke sikkerheden og arbejdsmiljøet.
Særlig belastning	Kan eksempelvis være de slag/tryk, som seler og hjelme får ved brug i akutte situationer såsom nedstyrtning.
Formøde	Et møde, der afholdes, før projektet går i gang, og som det af hensyn til planlægningen vil være relevant for arbejdslederen at deltage i.

1 KVALITET OG SERVICE

1.1 Aftalevilkår

K R A V

Ledelsen skal sikre, at der for alle aftaler på beløb større end 50.000 kr. foreligger et skriftligt tilbud, der er bekræftet af kunden (ordrebekræftelse). Ordrebekræftelsen skal b.l.a. indeholde:

- Opgavens omfang og varighed
- Pris
- Oplysninger om Stilladssektionens standardlejevilkår
- Aftale om deltagelse i sikkerhedsmøder
- Omfang af kontrol af stillads
- Særlige forhold.

Ledelsen skal sikre, at der refereres til Stilladssektionens standardlejevilkår som en del af tilbuddets vilkår samt at disse fremsendes sammen med tilbuddet eller at kunden på anden vis får kendskab til dem.

1.2 Kundetilfredshed

K R A V

Ledelsen skal levere oplysninger til Stilladssektionen om et antal repræsentative kunder til brug for den samlede årlige kundetilfredshedsundersøgelse for stilladssektionen.

Resultatet af virksomhedens kundetilfredsundersøgelse skal indgå i den årlige opfølgning, se afsnittet LØBENDE FORBEDRINGER.

1.3 Kvalitetsmål

K R A V

Ledelsen skal fastsætte kvalitetsmål og sikre, at de er kendt og efterleves i virksomheden. En gang om året skal ledelsen følge op på målopfyldelsen bl.a. ved at vurdere resultatet af de fastsatte kvalitetsmål og ved at sætte mål for det følgende år. Mindst ét af de fastsatte kvalitetsmål skal relatere sig til resultaterne fra kundetilfredshedsundersøgelsen.

1.4 Responstider ved akutte kundehenvendelser

K R A V

Kunder skal altid kunne komme i kontakt med stilladsvirksomheden, og der skal være et telefonnummer tilgængeligt for kunden. Stilladsvirksomheden skal kvittere for modtagelsen af en akut henvendelse inden for tre timer, og igen når den har udført den akutte opgave.

1.5 Forsikring

K R A V

Ledelsen skal kunne dokumentere, at virksomheden har tegnet alle lovpligtige forsikringer.

2 HÅNDTERING AF KLAGER

2.1 Håndtering af klager

KRAV

Ledelsen skal registrere alle kundeklager og sikre en proces for håndtering og udbedring af klager. For at fremme vidensdeling skal ledelsen sikre, at de ansatte mindst én gang i kvartalet informeres om væsentlige klager, og hvordan tilsvarende klager undgås fremover.

Kundeklager skal indgå i den årlige opfølgning under afsnittet LØBENDE FORBEDRINGER.

3 LØBENDE FORBEDRINGER

3.1 Generelle forbedringer

K R A V

Ledelsen skal løbende forbedre virksomhedens retningslinjer ved at se på:

- resultaterne fra tidligere år
- hvordan eventuelle afvigelser er håndteret
- kundetilfredsundersøgelser
- ulykker
- udviklingen i branchen generelt.

3.2 Forbedrede arbejdsmetoder

K R A V

Ledelsen skal etablere retningslinjer, der sikrer, at viden omkring de bedst mulige arbejdsmetoder deles blandt medarbejderne.

4 REGLER OG STANDARDER

4.1 Lovgivning

K R A V

Ledelsen skal sikre, at medarbejderne udfører stilladsarbejdet i overensstemmelse med gældende lovgivning. Hvis der er afvigelser, skal ledelsen iværksætte handlinger, der sikrer, at lovgivningen overholdes.

4.2 Branchevejledninger

K R A V

Ledelsen skal kunne dokumentere, at de fører tilsyn med, at montørerne følger anvisningerne i branchevejledning *Opstilling og nedtagning af stilladser* eller tilsvarende anerkendte og til enhver tid gældende vejledninger og metoder. Ledelsen skal sikre, at nødvendige branchevejledninger og lignende er tilgængelige for stilladsarbejderne.

5 KOMPETENCE OG UDDANNELSE

5.1 Kompetenceoversigt

KRAV

Ledelsen skal sikre og dokumentere, at arbejdsledere, montører og andre relevante medarbejdere har de nødvendige kompetencer til at planlægge, lede og udføre stilladsarbejdet. Dette skal fremgå af en kompetenceoversigt, der skal indeholde oplysninger om gennemført uddannelse, igangværende og planlagt uddannelse samt konkrete kvalifikationer såsom kørekortstype m.m.

Mindst én gang om året skal ledelsen opdatere kompetenceoversigten og vurdere behovet for yderligere uddannelse, jævnfør underafsnittet *Uddannelse*.

5.2 Uddannelse

KRAV

Ledelsen er ansvarlig for at sikre, at medarbejderne har den nødvendige uddannelse til at kunne udføre arbejdet under gældende lovgivning.

Ledelsen skal sikre, fx:

- at alle montører har gennemført relevant uddannelse
- at medarbejderne gennemfører de kurser, der udbydes som følge af ændringer i regler og lovgivning
- at alle ejere og direktører har bestået eller været tilmeldt en mesteruddannelse, hvis den udbydes
- at der i virksomheder med mere end én arbejdsleder som minimum er én af dem, der har gennemført eller er tilmeldt konduktøruddannelsen
- at medarbejderne gennemfører andre relevante kurser, der skal til for at sikre det rette kompetenceniveau til stillingen.

6 PLANLÆGNING

6.1 Forberedelsesperiode

KRAV

For at få et hensigtsmæssigt planlægningsforløb forud for stilladsopsætningen skal ledelsen sikre en periode på minimum fem arbejdsdage, fra kunden accepterer tilbuddet, til stilladsopsætningen påbegyndes.

6.2 Sags-APV

KRAV

Ledelsen skal sikre og dokumentere, at relevant information vedrørende en stilladsopgave overgives til montørerne via en fyldestgørende 'Sags-APV'.

6.3 Formøde

KRAV

Ledelsen skal kunne dokumentere, at arbejdslederen deltager på formøder med entreprenørvirksomheden/håndværkere/sikkerhedsrepræsentanter m.fl. forud for projektstart. Stilladsvirksomheden skal tillige deltage på sikkerhedsmøderne i henhold til lovgivningen.

7 GODKENDELSE OG KONTROL AF STILLADSER

7.1 Godkendelseskilt

K R A V

Ledelsen skal sikre, at der er fastgjort et godkendelseskilt (adgangsskilt) ved opgangsfeltet til stilladset, hvoraf det fremgår, om stilladset er klart til brug.

Når stilladset er opstillet, skal det kontrolleres af en person, som ikke har deltaget i opstillingen af det pågældende stillads. Kontrollen skal hurtigst muligt efter opsætning af stilladset således at eventuelle fejl er korrigeret inden brug.

7.2 Løbende kontrol af stilladser

K R A V

Ledelsen skal sikre og dokumentere, at der udføres sikkerhedskontrol af de opstillede stilladser efter aftale med kunden, dog minimum hver anden måned i løbet af brugsperioden. Kontrolbesøg skal registreres med angivelse af dato, hvad der blev konstateret under kontrollen, samt hvordan skader, fejl eller lignende er blevet udbedret. Kunden skal have besked om resultatet af sikkerhedskontrollen efter hvert besøg.

Efter kontrol skal godkendelseskiltet underskrives med dato for kontrolbesøget.

8 KONTROL AF VÆRNEMIDLER OG MATERIEL

8.1 Kontrol af personlige værnemidler

K R A V

Ledelsen skal sikre, at de personlige værnemidler, der benyttes i virksomheden, lever op til myndighedernes krav. Ledelsen skal registrere tidspunkt for kontrollen.

8.2 Tekniske hjælpemidler

K R A V

Ledelsen skal føre kontrol med og registrere, at tekniske hjælpemidler kontrolleres efter gældende lovgivning, producentens anvisninger samt eventuelle gældende mærkningsordninger. Ledelsen skal registrere tidspunkt for kontrollen.

Ledelsen skal sikre, at tekniske hjælpemidler, der er uegnet til brug, bliver placeret et separat sted på lagerpladsen og mærkes.

8.3 Kontrol af stilladsmateriel

K R A V

Ledelsen skal føre kontrol med og registrere, at stilladsmateriel efterses efter gældende lovgivning, producentens anvisninger samt eventuelle gældende mærkningskrav.

Ledelsen skal sikre, at stilladsmateriel, der er uegnet til brug, bliver placeret et separat sted på lagerpladsen og mærkes.

9 FOREBYGGELSE AF SKADER OG NEDSLIDNING

9.1 Tekniske hjælpemidler

K R A V

Ledelsen skal stille de nødvendige tekniske hjælpemidler til rådighed for medarbejderne, og medarbejderne skal overholde lovgivning og bekendtgørelser om brug af tekniske hjælpemidler.

Ledelsen skal sikre, at der findes en liste over tekniske hjælpemidler samt tilgængelige brugsvejledninger til disse.

9.2 Seler og andet faldsikringsudstyr

K R A V

Ledelsen skal sikre, at alle stilladsmontører går med sele ved opstilling og nedtagning af søjle- og rammestilladser som beskrevet i *Handleplan for arbejdet med montage og demontage af stilladser i byggeriet 2011-2014* samt eventuelle erstatninger eller supplementter til denne.

9.3 Registrering af ulykker

K R A V

Ledelsen skal sikre, at ulykker altid registreres som angivet i loven, og at korrigerende handlinger gennemføres.

Ledelsen skal sikre, at virksomheden er tilmeldt Dansk Arbejdsgiverforenings (DA) ulykkesstatistik.