

KRAVSPECIFIKATION

Bilag til AM 101 – Amagerværket, særlige krav og retningslinjer

Rev.	Revisionsdato	Emne (ændring)
1	24.09.2024	Første udgivelse

KRAVSPECIFIKATION

Indhold

1	Indhold og anvendelse	4
1.1	Generelt.....	4
2	Adgang til AMV	5
2.1	Adgang til AMV	5
2.2	VISIT Sikkerhedsinstruktion	5
2.3	Undtagelser fra VISIT	5
2.4	Adgangskort	6
2.5	Kørsel og hastighedsgrænser	6
2.6	Parkering og parkeringstilladelse	6
2.7	Blå færdselsvej	7
3	Værnemidler og beklædning	7
3.1	Sikkerhedsbriller eller visir	7
3.2	Lange bukser	7
3.3	Bump Caps.....	7
3.4	Sikkerhedssko	7
3.5	Synlighedstøj	7
4	Arbejdsopgaver.....	7
4.1	Jobansvarlig	8
4.2	Arbejdstilladelser	8
4.3	Tilladelse til varmt arbejde	8
4.4	Gravetilladelser	9
4.5	ATEX	9
4.6	ArbejdsOpgaveBeskrivelse (AOB)	10
4.7	Instruktioner	10
5	Revisionen	11
5.1	Fælles revisionsopstartsmøde	11
5.2	Arbejds miljøkoordineringsmøder	11
5.3	Toolbox møde.....	12
5.4	Leverandørens egenkontrol	12
5.5	Arbejds miljøtilsyn	12
6	Arbejdsområdet	13
6.1	Arbejdsstedet, overtagelse og aflevering	13
6.2	Afspærringer og skiltning	13

KRAVSPECIFIKATION

7	Skurby og mandskabsvogne.....	14
7.1	Vældfærdsfaciliteter.....	14
7.2	Brug af mandskabsvogne.....	14
7.3	Dyr.....	14
8	Generelle forhold.....	15
8.1	Kantine.....	15
8.2	Tyveri.....	15
8.3	Mad og drikke.....	15
8.4	Rygning.....	15
8.5	Teltværksteder/-lager.....	15
8.6	Afspærringsmaterialer.....	15
8.7	Portvagt.....	15
9	Svampespore.....	16
9.1	Forholdsregler for ophold på havnen på AMV.....	16
9.2	Gener.....	16
10	Miljø.....	17
10.1	Miljøhændelser.....	17
10.2	Affaldshåndtering og affaldscontainere.....	17

KRAVSPECIFIKATION

1 Indhold og anvendelse

1.1 Generelt

Målgruppen for dette dokument, *Tillæg til AM101 - Amagerværket, Særlige Krav og Retningslinjer*, (herefter betegnet tillæg til AM101) er leverandører/entreprenører (herefter betegnet leverandør), som har arbejdsopgaver på Amagerværket (herefter betegnet AMV)

Dokument er et supplement til HOFOR's AM101, da der er enkelte lokale forhold på AMV som ikke er gældende på alle HOFOR's lokalitet og byggepladser.

Det er den enkelte leverandørs ansvar at have læst både AM101, samt dette tillæg til AM101.

Leverandøren medbringer alle personlige værnemidler som opgaverne kræver ifølge arbejdsmiljølovgivningen, AM101 samt dette tillæg til AM101.

På AMV planlægges og koordineres sikkerhed og sundhed efter principperne i bekendtgørelse om Bygherrens pligter og der skelnes ikke mellem bygge- og anlægsopgaver eller vedligeholdelsesopgaver.

KRAVSPECIFIKATION

2 Adgang til AMV

<p>2.1 Adgang til AMV</p>	<p><u>Kraftværksvej 37</u> Hovedport, der er bemanded inden for normal arbejdstid og som benyttes af leverandører.</p> <p><u>Vindmøllevej 48</u> Administrationsbygningen og gæsteadgang for administrative aktiviteter.</p>
<p>2.2 VISIT Sikkerhedsinstruktion</p>	<p>Alle der skal færdes eller arbejde selvstændigt på AMV skal gennemføre sikkerhedsinstruktionen "VISIT". Instruktionen findes online som e-learning på http://visit.hofor.dk og på HOFORs hjemmeside (Amagerværket - HOFOR).</p> <p>VISIT tager ca. 30 minutter at gennemføre og er tilgængelig på dansk eller engelsk.</p> <p>VISIT er opdelt i zone 1, 2 & 3. Zone 1 - Administrationsbygning Zone 2 - Procesanlæg Zone 3 - Havneanlæg Leverandører og deres medarbejdere må kun færdes i de dele af procesanlæggene, hvor de udfører arbejder samt i de zoner hvor medarbejderne har taget VISIT til. VISIT er gældende ét år og skal derefter tages på ny.</p>
<p>2.3 Undtagelser fra VISIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gæster til møde og andre administrative aktiviteter. Gæster hvor besøgets formål alene er af administrativ karakter, som f.eks. et møde, kan registrere sig på gæsteterminalen i indgangen til Administrationsbygningen på Vindmøllevej. • Personer der skal af- eller påmønstre skibe • Personer der skal levere varer eller ydelser til skibene • Personer der skal af- og på læsse varer til lager • Post til administrationsbygningen • Myndigheder • Besøgende i grupper som rundvisning

KRAVSPECIFIKATION

<p>2.4 Adgangskort</p>	<p>Adgangskort rekvireres gennem kontaktperson når VISIT er gennemført. Adgangskortet udstedes af portvagten. Adgangskortet er personligt og anvendes som legitimation. Adgangskortet skal altid medbringes, og bæres synligt. Du skal bruge adgangskort til ind- og ud registrering på værket i terminalerne ved porten. Tilstedeværelsesregistrering bruges desuden ved evakuering.</p>
<p>2.5 Kørsel og hastighedsgrænser</p>	<p>Færdselsloven er gældende på AMV. Max. tilladte hastighed på AMV er 20 km/t. medmindre andet er skiltet. Vær altid opmærksom på gående og cyklende trafik. De blå-malede færdselsveje er forbeholdt cykler og gående.</p>
<p>2.6 Parkering og parkeringstilladelse</p>	<p><u>Indkørsel på AMV</u> Efter forudgående aftale med HOFOR-kontaktperson, er det tilladt at køre ind på AMV's område for at aflevere, eller afhente vare, materialer og værktøj. Derefter skal medarbejderen straks køre udenfor AMV's område, og kan eventuelt parkere på P-pladserne udenfor AMV's område.</p> <p><i>Der udstedes ingen fysisk tilladelse til dette!</i></p> <p>Bemærk: Bilerne skal bakkes ind i parkeringsbåsene når de parkeres.</p> <p><u>Parkering på AMV's område</u> Hvis en leverandør har brug for sit køretøj inde på værket for at udføre arbejdet, skal chaufføren have en parkeringstilladelse. Det er en Leder eller en Jobansvarlig fra AMV der kan godkende en parkeringstilladelse og give porten besked om at udstede ovennævnte parkeringstilladelse. Den fysiske parkeringstilladelse, som udleveres af portvagten, skal altid være synlig, og læsbar, i forruden på køretøjet. Køretøjer skal parkeres i en af de afmærkede parkeringsbåse.</p> <p>Hvis leverandøren ikke kan parkere i en afmærket parkeringsbås pga. arbejdsopgaven, skal leverandøren konstant opholde sig ved sit køretøj. Det kan f.eks. være en spulevogn eller termografering, hvor vognen anvendes til opgaven.</p> <p>Holder biler uhensigtsmæssigt/"ulovligt", kontaktes den jobansvarlige. Parkeringstilladelser kan til enhver tid inddrages.</p>

KRAVSPECIFIKATION

2.7 Blå færdselsvej	<p>Fra Porten på Kraftværksvej til skurbyen er der en blå færdselsvej som må benyttes uden brug af værnemidler.</p> <p>Fra Porten på Kraftværksvej til Administrationsbygningen på Vindmøllevej er der en blå færdselsvej som må benyttes uden brug af værnemidler.</p> <p>De blå-malede færdselsveje er forbeholdt cykler og gående og skal adskille disse fra kørende trafik.</p>
----------------------------	---

3 Værnemidler og beklædning

I tillæg til kravene om brug af værnemidler beskrevet i AM101 er der på AMV følgende krav og præciseringer:

3.1 Sikkerhedsbriller eller visir	<p>Der er krav om brug af sikkerhedsbriller eller visir. Sikkerhedsbriller skal være DS:EN166 godkendt</p>
3.2 Lange bukser	<p>Benklæder skal være med lange ben</p>
3.3 Bump Caps	<p>Hårde arbejdshatte – også kaldet Bump Caps må udelukkende bruges ved opgaver hvor der er meget trangt og lavt til loftet, og hvor der ikke er fare for faldende genstande, eller fare for at blive ramt af bevægelige genstande, hængende last eller lignende. En AOB med tilhørende risikovurdering, skal underbygge at ovenstående overholdes samt at det er sikkert at benytte Bump Cap til den specifikke opgave. Bump Caps, skal være CE-mærkede og DS/EN 812 godkendte.</p>
3.4 Sikkerhedssko	<p>Sikkerhedssko skal testes på Sole-Mate™ Static Dissipative Footwear Station minimum en gang årligt eller inden man går ind i et ATEX-område.</p>
3.5 Synlighedstøj	<p>Synlighedstøj klasse 2 (DS/EN ISO 20471) skal anvendes på alle udendørs arealer, hvor der er motoriseret trafik.</p>

4 Arbejdsopgaver

På AMV skal alle leverandører der udfører en opgave have en AMV jobansvarlig tilknyttet.

KRAVSPECIFIKATION

<p>4.1 Jobansvarlig</p>	<p>Den jobansvarlige er ansvarlig for at jobbet bliver udført. Den jobansvarlige sørger for arbejdstilladelse, tilladelse til varmt arbejde, gravetilladelse mm.</p> <p>Jobansvarlig medvirker til at planlægge arbejdet så det kan gennemføres sikkert, uden risiko eller helbredsmæssige gener for de udførende eller omgivelser ved brug af AMV-instruktioner, leverandørens jobspecifikke APV eller AOB(ArbejdsOpgaveBeskrivelse).</p> <p>Den jobansvarlige fører tilsyn med de opgaver som de er jobansvarlige for og sikrer at leverandøren instruerer egne medarbejdere efter APV/AOB'en samt at arbejdsmiljøloven, AM101 og tillæg til AM101 reglerne overholdes.</p>
<p>4.2 Arbejdstilladelser</p>	<p>Der udstedes arbejdstilladelser på alle opgaver. Leverandøren modtager en skriftlig kopi af arbejdstilladelse fra den jobansvarlig, når arbejdet må begynde. Når leverandøren er færdig med arbejdet, afleveres kopien af arbejdstilladelsen til den jobansvarlige, der færdigmelder arbejdet i kontrolrummet.</p>
<p>4.3 Tilladelse til varmt arbejde</p>	<p>Der skal gennem den jobansvarlige indhentes en tilladelse til varmt arbejde for hver arbejdsordre.</p> <p>Når der skal udføres varmt arbejde, skal arbejdet planlægges og risikovurderes i forhold til de særlige forhold, der gør sig gældende med hensyn til risikoen for brand.</p>

KRAVSPECIFIKATION

<p>4.4 Gravetilladelser</p>	<p>Når det skal graves i jorden på AMV, skal der gennem den jobansvarlige indhentes en gravetilladelse.</p>
<p>4.5 ATEX</p>	<p>Der skal gennem den jobansvarlige indhentes en tilladelse til arbejde i ATEX-områder.</p> <p>Når der skal udføres arbejde i ATEX-områder, skal arbejdet planlægges og risikovurderes i forhold til de særlige forhold, der gør sig gældende med hensyn til risikoen for brand og eksplosion. Dette gøres ved at anvende "Tilladelse til arbejde i ATEX-områder".</p> <p>Skal leverandøren foretage arbejde i eller nær ATEX-zoner, skal leverandøren deltage på et internt informationskursus som AMV afholder, inden arbejdet kan påbegyndes.</p> <p>Ved udførelse af arbejde i ATEX-Zoner skal der anvendes ATEX godkendt udstyr, herunder personlige værnemidler (f.eks. åndedrætsværn og sikkerhedsfodtøj) samt tøj (minimum antistatisk overtræksdragt). Leverandører skal sikre, at deres medarbejdere er udstyret med, og anvender ATEX godkendt udstyr, herunder personlige værnemidler og tøj i forbindelse med arbejde i ATEX Zoner.</p> <p>Der må udelukkende kun medbringes ATEX-godkendte mobiltelefoner i ATEX-områder!</p> <p>Medarbejdere, der skal installere og vedligeholde elinstallationer i eksplosionsfarlige områder, skal være uddannet i henhold til DS/EN 60079-14.</p>

KRAVSPECIFIKATION

<p>4.6 ArbejdsOpgaveBeskrivelse (AOB)</p>	<p>En AOB er på AMV en metodebeskrivelse og risikovurdering.</p> <p>En AOB skal udarbejdes på alle opgaver med risici, hvor en instruktion mangler eller en instruktion er mangelfuld i forhold til den konkrete opgave med risici.</p> <p>En AOB skal bruges som arbejdsgiverens værktøj i forbindelse med arbejdsgiverens instruktionspligt. En AOB skal bruges som arbejdsgiverens anvisning til sine medarbejdere om hvordan opgaven udføres sikkert og alle medarbejder på jobbet skal kende AOB'en.</p> <p>En AOB anvendes også som et aftaledokument mellem den jobansvarlig og den udførende / leverandøren på den aftalte metode for udførelse af opgaven.</p> <p><u>Fremgangsmåde</u> Formålet med en ArbejdsOpgaveBeskrivelse er at <u>beskrive</u> en forestående opgave og vurdere de <u>risici</u> der kan opstå. Dernæst skal man beskrive hvilke <u>tiltag</u> eller tekniske hjælpemidler der skal anvendes for at fjerne de beskrevne risici. Kan disse risici ikke nedbringes til acceptabelt niveau, skal de resterende risici håndteres i en nedskreven beredskabsplan.</p> <p>AMV accepterer, at en leverandør udarbejder en specifik APV eller risikovurdering i stedet for en AOB, hvis det gældende dokument lever op til ovenstående forudsætninger.</p> <p>En AOB fremsendes rettidig for til arbejdsmiljøkoordinatoren /jobansvarlig for kommentarer / dialog.</p>
<p>4.7 Instruktioner</p>	<p>AMV har arbejdsmiljøinstruktioner som en almen beskrivelse af risici og bedste fremgangsmåden for en række opgave, men instruktionen er normalt ikke sted -og opgavespecifik. I disse tilfælde vil en AOB supplere instruktionen med opgavespecifik information. Hvis der findes en instruktion, vil den jobansvarlige udlevere instruktionen.</p>

KRAVSPECIFIKATION

5 Revisionen

Revision er det tidspunkt på året hvor produktionen stoppes og planlagt vedligehold udføres. For at sikre alle de vedligeholdelsesopgaver der udføres, foregår sikkert og er indbyrdes koordineret skal de enkelte leverandører bidrage som beskrevet nedenfor.


<p>5.1 Fælles revisionsopstartsmøde</p>	<p>Der afholdes et fælles revisionsopstartsmøde for alle leverandører, jobansvarlige mm. hvor rammerne for årets revision præciseres og forventningerne til de eksterne og interne tydeliggøres. Leverandøren deltager med arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant.</p>
<p>5.2 Arbejdsmiljøkoordineringsmøder</p>	<p>Koordinering af leverandører i samme arbejdsområde samt koordinering af fællesområder. Deltagere: Jobansvarlige, formænd/ forkvinder samt leverandørens arbejdsmiljørepræsentant (AMR), AMO fra AMV, arbejdsmiljøkoordinator, AMV ledelsesrepræsentant og evt. VH-mester. Følgende arbejdsmiljøkoordineringsmøder holdes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kedelanlæg • Turbine • El & Serviceanlæg • Miljø • Brændselsanlæg <p>Møderne afholdes min. 2 gange ugeligt under revisionen og tager normalt mellem 15 min-30 min. Den jobansvarlige inviterer de enkelte leverandører.</p>

KRAVSPECIFIKATION

5.3 Toolbox møde	På AMV afholdes toolbox møder på specifikke delopgaver. Toolbox møder afholdes på arbejdsstedet og har til formål at fokusere på risici og sikkerhed sammen med de udførende på en given arbejdsopgave. Toolboxes møde er ikke det samme som arbejdsmiljøkoordineringsmøder.
5.4 Leverandørens egenkontrol	Leverandøren skal føre effektivt tilsyn med, at hans medarbejderne udfører arbejdet på en sikker og sund måde og følger de givne instruktioner. Dette skal gøres gennem ugentlige mønsterrunderinger. Tilsynet er afgørende for at opretholde et forsvarligt arbejdsmiljø.
5.5 Arbejdsmiljøtilsyn	Arbejdsmiljøkoordinatorer fører tilsyn med at arbejdsgiverne har opfyldt deres instruktionspligt og foretager egenkontrol/mønsterrundering.

KRAVSPECIFIKATION

6 Arbejdsområdet

6.1 Arbejdsstedet, overtagelse og aflevering	<p>Det aftales med leverandøren, i hvilken stand arbejdsstedet overtages ligesom det aftales, hvilken stand arbejdsstedet afleveres.</p> <p>Hvis arbejdsstedet ikke afleveres i den aftalte stand, forbeholder AMV sig ret til at reetablere arbejdsstedet på leverandørens regning.</p>
6.2 Afspærringer og skiltning	<p>For at minimere risikoen for ulykker skal det område der arbejdes i samt materialer - afspærres med kegler og kæder/lægter samt <u>hvidt</u> afspærringsskilt. <u>Grøngult</u> skilt anvendes kun når der foregår særligt farligt arbejde bag afspærringen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="566 891 917 1133" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>AFSPÆRRING </p> <p><input type="checkbox"/> Arbejdsområde <input type="checkbox"/> Materialer</p> <p>HOFOR-kontaktperson _____ Tlf. _____ Leverandør _____ Tlf. _____ Slutdato _____</p> </div> <div data-bbox="925 891 1260 1133" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;"> <p>AFSPÆRRING </p> <p>SÆRLIGT FARLIGT ARBEJDE</p> <p>Årsag _____ HOFOR-kontaktperson _____ Tlf. _____ Leverandør _____ Tlf. _____ Slutdato _____</p> <div style="text-align: right;">  <p>ADGANG FORBUDT</p> </div> </div> </div>

KRAVSPECIFIKATION

7 Skurby og mandskabsvogne

7.1 Vældfærdsfaciliteter	AMV stiller vældfærdsfaciliteter til rådighed efter aftale. Det fremgår af udbudsmaterielet og kontrakten om leverandøren selv skal medbringe velfærdsfaciliteter.
7.2 Brug af mandskabsvogne	Mandskabsvogne må ikke benyttes efter arbejdstids ophør. Det er forbudt at overnatte overalt på værkets område, inkl. parkeringspladser.
7.3 Dyr	Hunde og andre husdyr er ikke tilladt på værkets grund.

KRAVSPECIFIKATION

8 Generelle forhold

8.1 Kantine	<p>Leverandøren kan benytte AMV's kantine mod betaling. Kantinens åbningstider er: 10.30 – 13.00</p> <p>Det er ikke tilladt at benytte kantinen, iført beskidt arbejdstøj. Af hygiejne hensyn, skal man være rengjort inden adgang til kantinen.</p>
8.2 Tyveri	<p>Tyveri på AMV's område anmeldes til politiet. Leverandører skal kontakte AMV ved tyveri.</p>
8.3 Mad og drikke	<p>Måltider og madvarer må kun indtages i kantinen eller skurby. Der må ikke medtages glasflasker og/eller glasemballage uden for skurby og administrationslokaler.</p>
8.4 Rygning	<p>Der er rygeforbud indendørs overalt på AMV. Udendørs må der ryges på udvalgte markerede rygeområder, hvor der er opstillet grønne askebægere. Forbuddet gælder også E-cigaretter.</p>
8.5 Teltværksteder/-lager	<p>Hvis der ønskes opstilling af teltværksteder/-lager, skal dette i hvert enkelt tilfælde aftales med AMV.</p>
8.6 Afspærringsmaterialer	<p>Afspærringsmaterialer som kegler, lægter, kæder og afspærringsskilte kan hentes i og ved afspærringsmaterialecontainerne i skurbyen. Alle lånte materialer skal afleveres tilbage efter brug.</p>
8.7 Portvagt	<p>Der vil foregå adgangskontrol ved hovedporten på Kraftværksvej. Kontrol af ind -og ud kørende kan forventes.</p>

KRAVSPECIFIKATION

9 Svampespore

På havn og lager håndteres store mængder flis. Flisen frigiver støv og svampesporer i mængder, som kan påvirke helbredet. For at beskytte medarbejder i områder med svampespore er der i visse situationer påbud om brug af værnemidler og andre forholdsregler.

<p>9.1 Forholdsregler for ophold på havnen på AMV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Begræns den tid medarbejderen opholder sig i havneområdet. • Medbring altid som minimum en silikone halvmaske med P3-filter. • Undgå så vidt muligt ophold i vindretningen fra lagre, losning, omkast og anden mekanisk påvirkning af flisen. • Kan dette ikke undgås, skal medarbejderen benytte sit åndedrætsværn. • I indendørs anlæg med flis skal medarbejderen altid benytte åndedrætsværn med P3-filter. Hvis flisen lugter, skal åndedrætsværnet desuden være udstyret med et A2-filter. Ved høje påvirkninger er det en god idé at benytte helmaske, eventuelt turboenhed. • Benyt heldragt ved støvende arbejde. • Har medarbejderen fået flis-støv på tøjet, kan det være en god idé at benytte en af blæsemaskinerne, eller at skifte arbejdstøjet, inden medarbejderen forlader AMV. • Vask hænder med almindelig håndsæbe inden du spiser eller ryger.
<p>9.2 Gener</p>	<p>Da tolerancen er individuel, skal alle medarbejdere, fremmede håndværker og gæster opfordres til at være opmærksomme på egen tolerance.</p> <p>Fjern dig fra havneområdet og transportanlæggene, hvis du oplever irritation af hud, øjne og slimhinder. Søg egen læge, hvis symptomerne fortsætter. Indånding af svampesporer giver ikke alvorlig sygdom (bortset fra evt. allergi).</p>

KRAVSPECIFIKATION

10 Miljø

10.1 Miljøhændelser	<p>Opgaver skal planlægges så udslip og spild af kemikalier undgås. Opsamlingsmaterialer klargøres inden opgaven igangsættes. Alle miljøuheld og nærved-miljøuheld, skal straks meldes til AMV jobansvarlig/kontaktperson, og AMV miljøkoordinator. Opsamling, rengøring og deponering af oliespild og/eller spild af andre kemikalier skal håndteres i samarbejde med AMV. Spildes der olie eller kemikalier, skal der straks renses og rengøres med de bedst egnede midler.</p>
10.2 Affaldshåndtering og affaldscontainere	<p>Mindre mængder affald fra leverandøren og evt. underleverandører skal kildesorteres på AMV's containerplads. Sortering af affaldet skal ske i henhold til Københavns Kommunes erhvervsaffaldsregulativ og instruktion om affaldshåndtering på AMV. Er der brug for hjælp til håndtering og sortering af affald kan AMV's affaldsansvarlig kontaktes. Hvis leverandøren har yderligere større mængder affald som skal bortskaffes, skal miljøkoordinator kontaktes. Hvis affaldet kræver anmeldelse iht. til Københavns Kommunes Erhvervsaffaldsregulativ skal miljøkoordinator kontaktes min. 14 dage før affaldet skal bortskaffes. AMV står for anmeldelse af affald.</p>