# Generell arbetsmiljöplan

Fyll i fälten och spara en egen kopia i din PDF-läsare. Beskriv de arbeten och platser planen ska omfatta. Lägg längre underlag i namngivna bilagor och ange deras aktuella versioner i planen.

### Planens beteckning och version

Ange även datum och vem som upprättar planen.

### Byggherre

Organisation som beställer arbetena.

### Giltighetsperiod

Ange start- och slutdatum.

### Arbeten och platser

Beskriv arbetsuppgifter, arbetsplatser och hur varje arbete avgränsas.

### Återkommande och likartade förutsättningar

Beskriv arbetsmetod, förväntad varaktighet och återkommande förhållanden.

### Bedömning av planens användning

Stäm av samtliga villkor: samma byggherre, angiven period, högst två dagar per arbete, i huvudsak likadana och ofta återkommande arbeten samt liknande förutsättningar.

# Organisation och gemensamma regler

Beskriv hur arbetsmiljöarbetet leds och hur berörda når rätt person. Ange organisation, handläggare, kontaktuppgifter och ersättare i planen eller i en namngiven kontaktbilaga.

### Roller och kontaktvägar

Byggherre, Bas-P, Bas-U, arbetsgivare, driftkontakt och övriga berörda. Ange uppdrag och tidsperiod.

### Så organiseras och bedrivs arbetet

Beskriv planering, samordning, introduktion, kontroller och överlämning. Ange hur kontakt tas vid förändringar.

### Gemensamma ordnings- och skyddsregler

Beskriv regler för tillträde, gång- och transportvägar, avspärrning, ordning, skydd och utrymning som passar platserna.

# Samordning och beredskap

Gå igenom hur arbetena påverkar den verksamhet som pågår på platsen. Stäm av arbetsområdet tillsammans med driftkontakten och de aktörer som berörs.

### Annan verksamhet och samtidiga arbeten

Ange kontakt, tidfönster, gränser, transporter, tillträde och hur gemensamma åtgärder kontrolleras.

### Larm första hjälpen och utrymning

Beskriv kontaktvägar, larmadress, mötesplats, utrymningsväg, utrustning och vem som tar hand om samordningen vid en händelse.

### Tillgänglig plan och arbetsunderlag

Ange var aktuell plan, platsuppgifter, kontaktlista, riskbedömningar och instruktioner finns och hur berörda får information.

# Risker och planerade åtgärder

Gå igenom arbeten med särskild risk enligt AFS 2023:3, 11 kap. 12 §. Beskriv förutsebara risker och åtgärder för aktuella arbetsmoment. Ange ansvarig, när åtgärden ska vara klar och hur den kontrolleras. Lägg till numrerade bilagor när fler arbetsmoment behöver beskrivas.

### Arbetsmoment och åtgärder 1

Arbetsmoment och plats / risk / åtgärd / ansvarig / kontroll och tidpunkt / bilaga.

### Arbetsmoment och åtgärder 2

Arbetsmoment och plats / risk / åtgärd / ansvarig / kontroll och tidpunkt / bilaga.

### Övriga risker och fortsatt bedömning

Arbetsmoment och plats / risk / åtgärd / ansvarig / kontroll och tidpunkt / bilaga.

# Förändringar och uppföljning

### Nya risker och ändrade förutsättningar

Beskriv hur arbetet säkras, vem som bedömer ändringen och hur berörda informeras före fortsatt arbete.

### Arbetsgivarens riskbedömning och personalens förberedelser

Ange underlag, medverkan, åtgärder, kompetens, instruktioner och kontroll. Beskriv kopplingen till samordningen.

### Kontroll och uppföljning

Vem kontrollerar vad och när? Hur följer byggherren upp arbetssättet?

### Ändringar och överlämning

Ange datum, version, ändring, ansvarig och mottagare. Dokumentera överlämning mellan samordnare.

Regelstöd: AFS 2023:3, 11 kap. 13-14 §§. Anpassa planen efter arbetenas faktiska förutsättningar och uppdatera den när de ändras.

Läs föreskriften hos Arbetsmiljöverket

BAMS vägledning och mallar

Planera och följ upp återkommande arbeten i BASYS Förvaltning