



## Læsevejledning til gældende retningslinjer

- For godkendelse af entreprenører, der leverer jernbanesikkerhedsmæssige ydelser til Banedanmark

Formålet med denne læsevejledning er at forklare, hvad kravene til sikkerhedsledelse hos entreprenører indebærer, herunder krav til entreprenørernes sikkerhedsledelsessystem. Ligeledes er det hensigten med denne læsevejledning at klarlægge, hvordan disse krav kan opfyldes. Her er der lagt vægt på de overordnede dokumentationskrav. Samtidig er der sidst i læsevejledningen angivet mere specifikke minimumskrav til form og indhold i forhold til de dokumenter, der skal fremsendes som bilag til ansøgningskemaet ved ansøgningsprocessens start.

I læsevejledningen kan man således læse om følgende:

1. *Hvad er formålet med sikkerhedsledelse og et sikkerhedsledelsessystem?*
2. *Hvordan kan sikkerhedsledelsessystemet tilpasses til den enkelte entreprenør?*
3. *Hvordan foregår godkendelsesprocessen?*
4. *Hvilke dokumenter skal man udarbejde og implementere, og hvilke dokumenter kan man med fordel udarbejde for at understøtte et effektivt sikkerhedsledelsessystem?*
5. *Hvad er de form- og indholdsmæssige krav til de dokumenter, der skal fremsendes sammen med ansøgningskemaet?*

Læsevejledningen tager forståelsesmæssigt afsæt i Trafik-, Bygge-, og Boligstyrelsens "Vejledning i Sikkerhedsledelse - efter bekendtgørelse nr. 147 af 30-01-2017 om sikkerhedsgodkendelse og sikkerhedscertifikat på jernbaneområdet". Vejledningen ligger på [Trafik-, Bygge-, og Boligstyrelsens hjemmeside](#).

### 1. Formålet med sikkerhedsledelse og et sikkerhedsledelsessystem

Uanset entreprenørens størrelse og kompleksiteten af de opgaver som entreprenøren løser vil formålet med sikkerhedsledelsen og sikkerhedsledelsessystemet overordnet set altid handle om at skabe et ledelses- og styringsværktøj, der understøtter hverdagens sikkerhedsrutiner på en systematisk og dokumenteret måde. Dette gøres blandt andet ved:

- At entreprenøren skaber overblik over egen sikkerhedsorganisation og de ydelser som entreprenøren leverer til Banedanmark samt opbygger og opretholder effektiv risikostyringsstyring med henblik på at forebygge eventuelle ulykker og andre utilsigtede hændelser
- At entreprenøren dokumenterer tildelingen af opgaver og ansvar i organisationen, således at det sikres, at alle kender deres ansvarsområder, og at alle har de fornødne kompetencer og beføjelser i forhold til det arbejde de skal udføre
- At entreprenøren identificerer og dokumenterer opgaver og centrale sikkerhedsrutiner, således at det sikres, at de enkelte medarbejdere kender disse
- At entreprenøren fastlægger ledelsens forventninger til entreprenørens egne præstationer, herunder eventuelt formuler politikker og mål for det ønskede præstationsniveau indenfor jernbanesikkerhed, samtidig med at dette



kommunikeres til relevante medarbejder og andre interessenter, så alle arbejder i samme retning

- At entreprenøren løbende og med faste intervaller forholder sig til egne præstationer, herunder sikkerheden og kvaliteten i det entreprenøren leverer indenfor jernbanesikkerhed. Dette også med henblik på at identificere stærke og svage sider i sikkerhedsledelsen og iværksætte passende korrigerende handlinger, så entreprenøren fortsat leverer de aftalte ydelser i den aftalte kvalitet

## 2. Tilpasning af entreprenørens sikkerhedsledelsessystem

Det at man opbygger, indfører og arbejder efter et sikkerhedsledelsessystem betyder at ledelsen og styringen af centrale sikkerhedsrutiner bliver mere systematisk og dokumenteret. Et seriøst og effektivt arbejde med sikkerhedsledelse gør, at entreprenøren bliver mere bevidst omkring risici generelt, og overfor omverdenen vil entreprenøren i langt højere grad kunne bevise at virksomheden i relation til jernbanesikkerhed har opnået et vist modenhedsniveau. Et niveau der ligger højere i forhold til entreprenører, hvis sikkerhedsrutiner har en mere ad hoc præget karakter og hvor dokumentationen måske først blev udarbejdet, når den direkte blev efterspurgt af Banedanmark.

I denne sammenhæng skal entreprenøren være opmærksom på, at det at arbejde med sikkerhedsledelse og det at opbygge et understøttende sikkerhedsledelsessystem betyder, at entreprenøren ikke kun skal være god til at levere det rent SR-faglige i forhold til den sikkerhedsmæssige planlægning og arbejdet i og/eller ved sporet. Entreprenøren skal også kunne opbygge, administrere og vedligeholde et sikkerhedsledelsessystem. Det vil sige, at entreprenøren i den overordnede organisering af arbejdet også skal sikre sig, at der er de nødvendige kompetencer til stede i forhold til at opbygge, administrere og vedligeholde sikkerhedsledelsessystemet.

Som udgangspunkt er kravene til et sikkerhedsledelsessystem ens for alle entreprenører uanset type og størrelse. Men for at få et effektivt system, er det vigtigt, at den enkelte entreprenør udarbejder et sikkerhedsledelsessystem, der passer til de jernbanesikkerhedsmæssige ydelser som entreprenøren leverer og de risici arbejdet indbefatter. Et sikkerhedsledelsessystem skal altså i forhold til omfang, form og indhold passe til det entreprenøren har brug for. Derfor bør sikkerhedsledelsessystemet være enkelt i sin struktur. Mindre entreprenører har ikke nødvendigvis behov for ligeså omfattende og komplekse arbejdsgange og systemer som større virksomheder.

Et system bestående af word-dokumenter organiseret i en mappestruktur kan være lige så velfungerende og effektivt som større IT-systemer. Det væsentligste er, at systemet skal være nemt at tilgå og let at anvende på lige fod med andre vigtige systemer, der anvendes i virksomheden.

I opbygningen af sikkerhedsledelsessystemet skal entreprenøren sikre sig, at systemet er tilpas dynamisk. Dette gælder også, hvis virksomheden kun har én ansat. Det betyder, at systemet også skal rumme de situationer, hvor entreprenøren for en kortere eller længere periode indlejer en eller flere medarbejdere. Det kan være situationer, hvor entreprenøren påtager sig en selvstændig opgave under egen arbejdsledelse og under eget sikkerhedsansvar. Altså de situationer, hvor entreprenøren reelt fungerer som underentreprenør. Jf. Banedanmarks definition i de gældende retningslinjer.



Sikkerhedsledelsessystemet kan være en selvstændig samling af sikkerheds- og administrative rutiner samt skriftlige procedurer og registreringer m.m. til styring og ledelse af jernbanesikkerhed. Det kan imidlertid også være hensigtsmæssigt at integrere sikkerhedsledelsessystemet med eventuelle andre ledelsessystemer, der anvendes hos entreprenøren. Eksempelvis kan sikkerhedsledelsessystemet indarbejdes i et kvalitetsledelsessystem, da der typisk er et overlap i forhold til rutiner og procedurer m.m. Procedurer for kompetencestyring, hændeshåndtering og tilsyn/audit er eksempler på procedurer, der kan sammenskrives og fungere på tværs af de to ledelsessystemer. Dog er det vigtigt at entreprenøren hele tiden bevarer overblikket over, hvordan kravene i de gældende retningslinjer er opfyldt uanset hvordan procedurerne er skrevet eller hvordan systemet i øvrigt er bygget op og/eller sammen med andre systemer.

Man skal så vidt muligt undgå en situation, hvor et relativt lille sikkerhedsledelsessystem så at sige drukner i et stort og forkromet ledelsessystem. Specielt hvis entreprenøren har et relativt lille sikkerhedsledelsessystem, der kun omfatter få aktiviteter og få mennesker. Her skal man grundigt overveje fordele og ulemper i forhold til at integrere sikkerhedsledelsessystemet i et meget omfattende og komplekst system.

Selvom alle rutiner og systemer, der anvendes hos entreprenøren skal sammentænkes på et helt overordnet plan, så de ikke modarbejder hinanden, så kan det i nogle tilfælde være en fordel, at sikkerhedsledelsessystemet fungerer selvstændigt og isoleret fra andre ledelsessystemer.

Uanset hvilken model entreprenøren vælger, er det altid op til entreprenøren selv at vurdere, hvilken løsning i forhold til opbygning af ledelsessystemet, der passer bedst til entreprenørens behov.

### Godkendelsesprocessen

Godkendelsesprocessen kan inddeles i 5 faser, hvor der kan være et tilbageløb til en tidligere fase, hvis Banedanmark vurderer, at materialet der ligger til grund for vurderingen ikke opfylder de stillede krav, jævnfør de gældende retningslinjer.

De 5 faser er:

Fase 1:	Opbygning og implementering	(Entreprenøren)
Fase 2:	Screening	(Banedanmark)
Fase 3:	Vurdering og tilbagemelding	(Banedanmark)
Fase 4:	Tilretning	(Entreprenøren)
Fase 5:	Vurdering og godkendelse	(Banedanmark)

Forløbet gennem de 5 faser er illustreret i flowdiagrammet på side 6.

#### *Fase 1: Opbygning og implementering*

Entreprenøren forbereder sig til ny godkendelse eller fornyelse af godkendelse ved at foretage en grundig og kritisk gennemgang af eksisterende sikkerhedsrutiner jævnfør de gældende retningslinjer. Når ledelsessystemet er opbygget og implementeret fremsendes ansøgningsskema med tilhørende bilag til [kogs-entrepr@bane.dk](mailto:kogs-entrepr@bane.dk) jævnfør de frister, der er angivet i de gældende retningslinjer.



Det giver altid god mening, at entreprenøren foretager en ekstra grundig og kritisk gennemgang af det materiale, som entreprenøren ønsker at fremsende. Udover en grundig læsning af den seneste udgave af retningslinjerne, kan denne læsevejledning til retningslinjerne være en stor hjælp, når entreprenøren gennemgår sit ledelsessystem. Ligeledes kan der være stor hjælp at hente i de skabeloner, som Banedanmarks har udviklet med henblik på at skabe et godt fundament, hvorpå du som entreprenør kan opbygge dit sikkerhedsledelsessystem.

De gældende retningslinjer, diverse ansøgningsskemaer, denne læsevejledning og en række skabeloner til de sikkerhedsbærende dokumenter, der knytter sig til entreprenørens ledelsessystem, kan man finde på [Banedanmarks hjemmeside](#).

Når du sender ansøgningsskema og tilhørende bilag til Banedanmark, er det vigtigt, at du er opmærksom på, at det som udgangspunkt KUN er de dokumenter, der er angivet i ansøgningsskemaet, der fremsendes. Hvis entreprenøren vurderer, at det er nødvendigt at fremsende flere sikkerhedsbærende dokumenter, så er det også en mulighed. Det er dog afgørende, at entreprenøren nøje overvejer nødvendigheden i det der fremsendes, da det typisk kan forlænge sagsbehandlingstiden, når Banedanmark skal forholde sig til mere end det, der bliver efterspurgt. Særligt hvis ikke der specifikt er angivet et formål med at de ekstra dokumenter fremsendes.

Øvrige rutiner og sikkerhedsbærende dokumenter som de gældende retningslinjer stiller krav om eller som er nødvendige for at drive entreprenørens sikkerhedsledelsessystem effektivt, vil blive gennemgået og drøftet ved en kommende audit.

#### *Fase 2: Screening*

Banedanmark forholder sig til det fremsendte materiale i lyset af to centrale kriterier:

- 1) *Er ansøgningsskemaet **udfyldt meningsfuldt**?* Banedanmark gennemgår skemaet overordnet for at se om relevante felter er udfyldt korrekt og om der umiddelbart er overensstemmelse mellem de anførte oplysninger.
- 2) *Er alle **relevante bilag til stede**?* Banedanmark ser på om relevante dokumenter er fremsendt jævnfør ansøgningsskemaet og på baggrund af stikprøver foretages der en umiddelbar og overordnet vurdering af, om krav til form og indhold er overholdt.

Hvis begge kriterier er opfyldt fremsendes en kvittering til entreprenøren med information om, at ansøgningen med tilhørende bilag er modtaget officielt.

Hvis den ene eller begge kriterier ikke er opfyldt, vurderer Banedanmark om det fremsendte er langt fra at matche kravene i de gældende retningslinjer eller om der er tale om mindre fejl og mangler.

Hvis der er tale om relativt få fejl og mangler, sender Banedanmark en mail, hvor Banedanmark eksempelvis efterlyser den dokumentation, som entreprenøren mangler at fremsende. Når det efterlyste er modtaget fremsendes en kvittering for, at ansøgningen med tilhørende bilag er modtaget officielt.

Hvis materialet langt fra matcher kravene fremsender Banedanmark en mail, hvor det oplyses, at materialet ikke er modtaget officielt. Med henvisning til de gældende



retningslinjer, denne læsevejledning og Banedanmarks skabeloner på [Banedanmarks hjemmeside](#) opfordres entreprenøren til at foretage en kritisk gennemgang af ledelsessystemet inden materialet fremsendes på ny.

#### *Fase 3: Vurdering og tilbagemelding*

Når ansøgningsskema er modtaget officielt, vil sagsbehandlingen af ansøgningen med de tilhørende bilag begynde så hurtigt som muligt.

Under sagsbehandlingen vil Banedanmark se nærmere på, om indholdet i procedurer m.m. lever op til de form- og indholdsmæssige krav Banedanmark stiller jævnfør de gældende retningslinjer og denne læsevejledning.

I forbindelse med tilbagemeldingen er det vigtigt at være opmærksom på, at der i praksis kun gives én tilbagemelding. I forbindelse med tilbagemeldingen vil Banedanmark give input og kommentarer til forbedring af det fremsendte. Efter første tilbagemelding vil yderligere tilbagemeldinger hovedsagelig bestå i en tilkendegivelse af om de enkelte dokumenter, overordnet set, opfylder kravene eller ej. Her kan der eventuelt henvises til tidligere input og kommentarer givet ved første tilbagemelding. Hvis Banedanmark i denne proces ikke kan identificere en tydelig fremdrift, er Banedanmark nød til at henvise til private aktører i markedet med henblik på at få yderligere support i arbejdet med entreprenørens sikkerhedsledelsessystem.

Alt i alt betyder det, at det er rigtigt vigtigt, at de dokumenter entreprenøren fremsender så vidt muligt rammer plet i forhold til de form- og indholdsmæssige minimumskrav første gang materialet fremsendes.

#### *Fase 4: Tilretning*

På baggrund af Banedanmarks tilbagemelding tilretter entreprenøren det fremsendte materiale, så det matcher de stillede krav.

#### *Fase 5: Vurdering og godkendelse*

Banedanmark vurderer det reviderede materiale. Hvid det fortsat har mangler sender Banedanmark en tilbagemelding, der fortæller hvilke dokumenter, der fortsat ikke lever op til kravene.

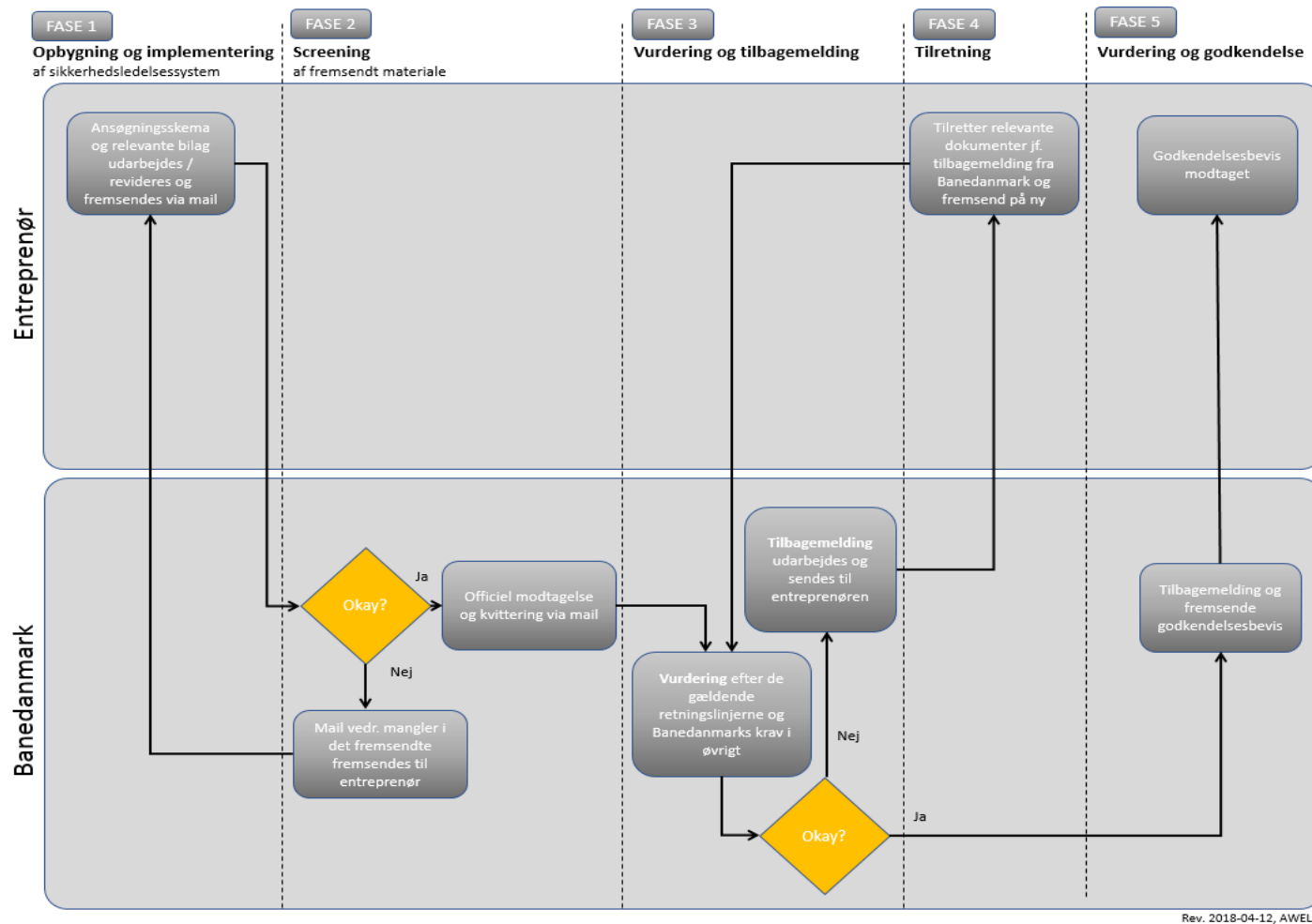
Hvis det vurderes, at det fremsendte materiale fortsat er langt fra de stillede krav, kan Banedanmark på dette tidspunkt i processen også henvise til private aktører i markedet med henblik på, at entreprenøren får den nødvendige hjælp til at forbedre sikkerhedsledelsessystemet, så det matcher de stillede krav.

Hvis materialet lever op til de stillede krav, eventuelt med mindre forbedringspotentialer, fremsendes et godkendelsesbevis sammen med en sidste tilbagemelding med relevante input og kommentarer.

Dette gøres under forudsætning af, at eventuelle forbedringspotentialer indarbejdes i ledelsessystemet umiddelbar efter og inden en kommende audit af entreprenøren eller en fornyelse af godkendelsen.

Ved en efterfølgende audit vil Banedanmark på baggrund af en række stikprøver se nærmere på, om hele entreprenørens ledelsessystem er i overensstemmelse med de retningslinjer, som entreprenøren er godkendt efter.

## Flowdiagram over godkendelsesprocessen



## Samlet oversigt over krav

Jævnfør de gældende retningslinjer samt forslag til andre relevante sikkerhedsbærende dokumenter, herunder procedurer og skabeloner

Det er vigtigt, at man som entreprenør er opmærksom på, at der er flere krav og dokumentationskrav i de gældende retningslinjer end dem, der bliver efterlyst som bilag til ansøgningsskemaet.

I det følgende kan man læse om alle dokumentationskravene Banedanmark stiller i de gældende retningslinjer. Hertil kommer krav som Banedanmark stiller vedr. sprogkundskaber, jævnfør de generelle indkøbsbetingelser. I listen er der også medtaget forslag til andre relevante sikkerhedsbærende dokumenter.

Nedenstående liste over dokumentationskrav er dermed ikke en fuldstændig liste over alle de krav, Banedanmark stiller til deres leverandører.

Udover de krav, der er gengivet i listen, kan der være andre krav som entreprenøren skal forholde sig til og opfylde. Disse krav kan med fordel indarbejdes i entreprenørens sikkerhedsledelsessystem. Det kan både dreje sig om øvrige krav som Banedanmark stiller – eksempelvis i kontrakten - men det kan også dreje sig om krav som kommer fra gældende lovkrav i øvrigt. Det er entreprenørens ansvar at identificere og forholde sig til det totale kravgrundlag, som entreprenøren skal leve op til. Eksempler på øvrige krav, der også kan indeholde et direkte eller indirekte dokumentationskrav, er krav i Europæiske standarder, danske Banenormer, Banedanmarks politikker, kontrakter, generelle indkøbsbetingelser, stærkstrømsbekendtgørelsen, arbejdsmiljølovgivningen og miljølovgivningen samt anden relevant lovgivning vedrørende nødberedskab m.m. For at sikre overholdelse, giver det altså god mening at identificere relevante krav for efterfølgende at indarbejde dem i sikkerhedsledelsessystemet.

Nedenstående liste kan i forbindelse med opbygning, administration og vedligehold af sikkerhedsledelsessystemet også anvendes af entreprenøren til at udarbejde en *krydsreferenceliste*, hvor det bliver tydeligt hvor og hvordan de enkelte krav i retningslinjerne er opfyldt i relation til entreprenørens sikkerhedsledelsessystem.

### Hvordan skal "Samlet oversigt over krav" læses?

Dokumentation markeret med fedt kryds og lyseblå baggrundsfarve ("**X**") skal, jf. de gældende retningslinjer, udarbejdes og fremsendes som bilag til udfyldt ansøgningsskema i forbindelse med ansøgning om godkendelse til at levere jernbanesikkerhedsmæssige ydelser til Banedanmark. Øvrige krydser ("**X**") markerer enten dokumenter, der **SKAL** udarbejdes og implementeres hos entreprenøren eller dokumenter, der **KAN** udarbejdes og implementeres hos entreprenøren. Se efter hvilken kolonne krydset står i til højre.

Vær her særlig opmærksom på, at selvom en aktivitet ikke skal være understøttet af en skriftlig procedure eller anden form for skriftlig dokumentation, jævnfør kolonnen 'KAN', så skal aktiviteten i flere tilfælde stadig være en integreret del af måden entreprenøren arbejder på. Her tænkes eksempelvis på rutiner i forhold til ekstern og intern kommunikation.

Banedanmark Reference	<b>Krav til dokumentation</b> Jf. de gældende retningslinjer version 2.2	Krav til skriftlig dokumentation		Entrepreneur Reference
		SKAL	KAN	
	<i>Dokumenter og/eller aktiviteter</i>			
	<b>Organisationens rammer og vilkår samt lederskab</b>			
-	- Systemspecifikation: Oversigt over gældende procedurer og bilag samt øvrige sikkerhedsbærende dokumenter, der er relevante for entreprenørens ledelsessystemet		X	
-	- Overordnet beskrivelse af entreprenøren og de ydelser, der leveres i forhold til jernbaneinfrastrukturen samt præsentation af sikkerhedsledelsessystemet, herunder systemets formål, anvendelsesområde og placering af overordnet ansvar og beføjelser		X	
Ret. 3.2.1 a	- Organisationsdiagram over jernbanesikkerhedsorganisationen	X		
Jf. relevante Politikker i Banedanmark	- Jernbanesikkerhedspolitik		X	
Ret. 3.1	- Skriftligt godkendelsesbevis fra Banedanmark med eventuelle tilhørende dispensationer	X		
Ret. 2.2.2 Ret. 3.2.1 a	<i>Relevante registreringer og dokumentation, eksempelvis udvælgelse af den jernbanesikkerhedsansvarlige og dennes stedfortræder samt andre nøglepersoner</i>	X		
	<b>Ledelsesmæssig planlægning</b>			
-	- Risiko- og mulighedsvurdering: Analyse og oversigt over risici og muligheder		X	
-	- Handlungsplan: Beskrivelse af drifts- og udviklingsmål m.m. samt handlinger til at opnå dem		X	
Ret. 3.2	- Procedurer for overvågning og implementering af nye og ændrede lovkrav samt normer og regler fra Banedanmark		X	
	<i>Relevante registreringer og dokumentation, eksempelvis opdaterede risikovurderinger og handlingsplaner samt dokumentation for implementering af relevante lovkrav</i>	X		
	<b>Støtteaktiviteter og -funktioner</b>			
	<b>Ressourcestyring</b> , herunder mennesker, tid, materiel m.m.			
-	- Beskrivelse af hvordan entreprenøren prioriterer ressourcer til at kunne opretholde sikkerhedsledelsessystemet og dermed sikre dets effektivitet		X	
	- Skabelon til funktions- og opgavebeskrivelse for centrale medarbejdere der bærer et jernbanesikkerhedsmæssigt ansvar, herunder den jernbanesikkerhedsansvarlige og dennes stedfortræder		X	

Banedanmark Reference	<b>Krav til dokumentation</b> Jf. de gældende retningslinjer version 2.2 <i>Dokumenter og/eller aktiviteter</i>	Krav til skriftlig dokumentation		Entrepreneur Reference
		SKAL	KAN	
	- Skabelon til skift af jernbanesikkerhedsansvarlig og/eller dennes stedfortræder		X	
Ret. 3.2.2 b, f	- Procedure for styring af vedligeholdelse og godkendelse af rullende materiel, herunder tovejskøretøjer	X		
Ret. 3.2.2 b, f	- Oversigt over anvendt rullende materiel, herunder køretøjer med og uden attest	X		
Ret. 3.2.2 b, f	- Vedligeholdelsesprogram (kan være integreret i proceduren for styring af vedligeholdelse)	X		
Ret. 3.2.2 b, f	- Skabeloner til tjekskemaer for diverse interne eftersyn/revisioner		X	
Ret. 3.2.2 b, f	- Ibrugtagningstilladelse, overensstemmelseserklæring/kompatibilitetsattest, udvidet overensstemmelseserklæring, brugsanvisning og vedligeholdelsesmanual samt øvrig dokumentation, der knytter sig til den pågældende maskine og som Banedanmark, producenten eller lovgivningen i øvrigt stiller kram om skal være tilstede og ajourført, herunder relevante syns- og revisionsrapporter samt lovpligtig mærkning af maskinen	X		
Ret. 3.2.2 b	<i>Relevante registreringer og dokumentation som eksempelvis revisionsrapporter</i>	X		
	<b>Kompetencestyring</b> , herunder sikkerhedsmæssige og faglige kundskaber samt erfaringer			
Ret. 3.2.1 b	- Procedure for kompetencestyring af egne og indlejede medarbejdere	X		
Ret. 3.2.1 a, b	- Medarbejderliste for egne og indlejede medarbejdere	X		
Ret. 3.2.1 b	- Skabelon over Årlige kompetencevurderingssamtaler med egne og indlejede medarbejdere		X	
Ret. 3.2.1 b	- Oversigt over anvendt model for kompetencevurdering (evt. Banedanmarks taksonomi)		X	
Ret. 3.2.1 b	- Oversættelse til Banedanmarks taksonomi, hvis denne ikke anvendes	X		
Ret. 3.2.1 b	- Skabelon til Funktions- og opgavebeskrivelser		X	
Ret. 3.2.1 b	- Procedure for registrering og opretholdelse af kompetencekrav for egne og indlejede medarbejdere indenfor infrastrukturkendskab, herunder rutiner og erfaringer	X		
Ret. 3.2.1 b	- Dokument eller elektronisk system til registrering og opsamling af viden om infrastrukturkendskab for alle relevante medarbejdergrupper, herunder egne og indlejede medarbejdere	X		
	- Procedure for opretholdelse af helbreds krav for egne og indlejede medarbejdere			
Generelle betingelser	- Procedure for vurdering og sikring af nødvendige sprogkundskaber hos egne og indlejede medarbejdere	X		
Ret. 3.2.2 a	- Procedure for lokomotivførere	X		
Ret. 3.2.2 a	- Ajourført oversigt over lokomotivførere med information om deres aktuelle infrastrukturkendskab	X		

<b>Krav til dokumentation</b> Jf. de gældende retningslinjer version 2.2		Krav til skriftlig dokumentation		Entreprenør Reference
		SKAL	KAN	
Banedanmark Reference	Dokumenter og/eller aktiviteter			
	Relevante registreringer og dokumentation som eksempelvis dokumentation for afholdte kompetencevurderinger, dokumentation for egne og indlejede medarbejderes kompetencer, oversigt over erfaringer og praktiske rutiner i relation til infrastrukturkendskab	X		
	<b>Kommunikation</b> , herunder kommunikation med Banedanmark, intern kommunikation samt medarbejdernes adgang til information			
-	- Beskrivelse af hvordan intern kommunikation foregår generelt, herunder formidling af risikovurderinger, nye og reviderede sikkerhedsmål og besluttede handlingsplaner		X	
Ret. 2.2.1	- Skriftlig aftale om hvem der <b>overvåger postkasse (e-mail)</b> og fordeler aktuelle sikkerhedsmindelser internt i organisationen		X	
Ret. 3.2.1 a	- Skriftlig aftale om hvem der sikre at relevante medarbejdere altid har <b>adgang til</b> Banedanmarks seneste <b>opdaterede reglement</b> (SR- 1975) inden første gyldighedsdato, herunder etablering og vedligeholdelse af tekniske løsninger og software m.m.		X	
Ret. 3.2.1 a	- Skriftlige aftale om hvem der sikre, at <b>aktuelle sikkerhedsmeddelelser</b> fordeles til relevante medarbejdere indenfor 24 timer		X	
Ret. 3.2.1 a	Relevante registreringer og dokumentation i øvrigt som eksempelvis referat fra møder og orienteringsmails samt teknisk udstyr til at understøtte intern kommunikation (nogle bruger tablets)	X		
	<b>Dokumentstyring</b>			
Ret. 3.2.1 h	- Overordnet beskrivelse af dokumentstyring, der blandt andet skal medvirke til at sikre, at alle sikkerhedsbærende dokumenter er tilgængelige, versionsstyrede, opdaterede og gemt på en hensigtsmæssig måde, så alle relevante medarbejder kan genfinde dokumenterne		X	
	- Skabeloner til udarbejdelse af relevante dokumenttyper som procedure, tjekliste, referat m.m.			
Ret. 3.2.1 h	Relevante registreringer og dokumentation i øvrigt som eksempelvis dokumenter der let kan genfindes og gældende version identificeres. Samtidig fremgår det af de sikkerhedsbærende dokumenter, at Banedanmarks minimumskrav til versionsstyring er opfyldt og der i øvrigt er overensstemmelse mellem, hvad der står i dokumentet om, hvor gældende version bliver gemt og det sted, hvor dokumentet blev hentet	X		

Banedanmark Reference	<b>Krav til dokumentation</b> Jf. de gældende retningslinjer version 2.2	Krav til skriftlig dokumentation		Entrepreneur Reference
		SKAL	KAN	
	<i>Dokumenter og/eller aktiviteter</i>			
	<b>Driftsstyring</b>			
	<b>Tilrettelæggelse af arbejdet</b> , herunder Jernbanesikkerhedsplaner og -instruktioner			
Ret. 3.2.1 c	- Beskrivelse af hvordan Banedanmarks vejledninger for Jernbanesikkerhedsplaner og Jernbanesikkerhedsinstruktioner anvendes og efterleves	X		
	Relevante registreringer og dokumentation som eksempelvis korrekt udfyldte jernbanesikkerhedsplaner	X		
	<b>Instruktion af egne og indlejede medarbejdere før arbejdet igangsættes</b>			
Ret. 3.2.2 a	- Procedure for instruktion af egne og indlejede medarbejdere, herunder medarbejdere der bærer et jernbanesikkerhedsmæssigt ansvar	X		
Ret. 3.2.2 a	- Skabelon til tjekliste anvendt ved instruktion		X	
Ret. 3.2.2 a	<i>Relevante registreringer og dokumentation</i> som eksempelvis dokumentation for instruktion	X		
	<b>Brug af underleverandører</b>			
Ret. 3.2.1 f	- Procedure for styring af eksterne leverandører, herunder praksis for at videreføre krav i gældende retningslinjer til underentreprenører ved indkøb af jernbanesikkerhedsmæssige ydelser		X	
Ret. 3.2.1 f	- Liste over typiske samarbejdspartnere med relevant stamdata		X	
Ret. 3.2.1 f	- Skabelon til sikkerhedskontrakt med indlejede medarbejdere		X	
Ret. 3.2.1 f	- Skabelon til sikkerhedskontrakt med underleverandører og underentreprenører		X	
Ret. 3.2.1, f	<i>Relevante registreringer og dokumentation</i> som eksempelvis aktuelle sikkerhedskontrakter med indlejede medarbejdere og underentreprenører	X		
	<b>Forebyggende indsats i øvrigt</b>			
Ret. 3.2.1, d	- Procedure for hændelsehåndtering, herunder registrering, undersøgelse og opfølgning på hændelser	<b>X</b>		
Ret. 3.2.1, d	- Skabelon for Samtaler med medarbejdere der har været involveret i en hændelse		X	
Ret. 3.2.1, d	- Skabelon for Årsagsanalyse 5 x Hvorfor		X	
Ret. 3.2.1, d	- Skabelon for Hændelsesoversigt		X	

Banedanmark Reference	<b>Krav til dokumentation</b> Jf. de gældende retningslinjer version 2.2 <i>Dokumenter og/eller aktiviteter</i>	Krav til skriftlig dokumentation		Entrepreneur Reference
		SKAL	KAN	
Ret. 3.2.1, d	Relevante registreringer og dokumentation som eksempelvis oversigt over aktuelle hændelser og dokumentation for aftalte korrigerende handlinger i forbindelse med aktuelle hændelser, herunder dokumentation for årsagsanalyser	X		
	<b>Overvågning</b> , herunder regelmæssig vurdering af præstationer			
Ret. 3.2.1, e	- Procedure for regelmæssig tilsyn af egne og indlejede medarbejdere samt underleverandører	<b>X</b>		
Ret. 3.2.1, e	- Skabelon til tilsynsrapport med relevant tjekliste		X	
Ret. 3.2.1, g	- Procedure for udarbejdelse af ledelsens evaluering af jernbanesikkerhedsledelsessystemet		X	
Ret. 3.2.1, g	- Skabelon til rapport vedr. Ledelsens Evaluering		X	
	- Skabelon til Handlingsplan		X	
	- Procedure for overvågning, vurdering og implementering af ny og ændret lovgivning samt andre krav og regler som entreprenøren har forpligtet sig til at overholde		X	
Ret. 3.2.1, e, g	Relevante registreringer og dokumentation som eksempelvis udfyldte tilsynsrapporter, Ledelsens evaluering (årsrapporter)	X		

...



## Gennemgang af udvalgte kravpunkter jævnfør gældende retningslinjer (2017, version 2.2)

I det følgende kan du læse om de form- og indholdsmæssige minimumskrav som Banedanmark stiller til de procedurer m.m., der skal fremsendes i forbindelse med ansøgning om at levere jernbanesikkerhedsmæssige ydelser til Banedanmark, jævnfør de gældende retningslinjer. Nedenstående omhandler således KUN de procedure m.m., som entreprenører skal fremsende i forbindelse med ansøgningsprocessen, det der i "Samlet oversigt over krav" er markeret med **X** og blå overstregning.

Den dokumentation, der knytter sig til entreprenørens ledelsessystem og til jernbanesikkerheden i det hele taget, betegner Banedanmark som 'sikkerhedsbærende dokumenter'. Entreprenøren skal sikre, at alle relevante sikkerhedsbærende dokumenter, herunder dem som de gældende retningslinjer (2017) stiller krav om, bliver udarbejdet og taget i brug, så de bliver en del af hverdagen jævnfør de gældende retningslinjer afsnit 6.

Ved en audit vil Banedanmark via stikprøver se om der er overensstemmelse mellem entreprenørens sikkerhedsledelsessystem og de retningslinjer, som entreprenøren er godkendt efter.

### Banedanmarks model for dokument- og versionsstyring af sikkerhedsbærende dokumenter

Alle sikkerhedsbærende dokumenter skal være dokument- og versionsstyret og dermed også dem som de nye retningslinjer (2017) stiller krav om, at entreprenøren udarbejder og implementerer i virksomheden.

Når dokumenter fremsendes, undersøger Banedanmark bl.a.:

- Er sikkerhedsbærende dokumenter **versionsstyret** med angivelse af følgende information i dokumentets sidehoved og/eller sidefod: *Firmanavn, dokumenttitel, revisionsnummer/versionsnummer, hvem der har udarbejdet dokumentet og hvornår samt hvem der senest har revideret dokumentet og hvornår?* Brug de forskellige skabeloner, som ligger på [Banedanmarks hjemmeside](#), hvis du vil være sikker på at få det hele med.

*Firma data: <i>Navn og/eller logo</i>	*Dokument titel:	Dokument nr.: *Revisions nr.:
*Udarbejdet af: <i>Navn</i>	*Revideret af: <i>Navn</i>	Godkendt af: <i>Navn</i>
*Dato udarbejdet: <i>Dato</i>	*Dato revideret: <i>Dato</i>	Dato godkendt: <i>Dato</i>

“\*” Betyder at det er informationer (metadata) som skal fremgå af selve dokumentet.

**Dokumentstyring** handler blandt andet om, at registreringer og dokumentation i øvrigt kan genfindes. Samtidig er overvejelser og rutiner for at lave sikkerhedskopier af sikkerhedsbærende dokumenter en del af dokumentstyringen. Ligeledes ligger brugen af standardskabeloner indenfor det man kalder dokumentstyring. Anvendelsen af en ændringslog er ligeledes en god praksis indenfor dokumentstyring. P.t. er anvendelsen af ændringslog dog ikke et krav fra Banedanmarks side.

I relation til hvor dokumentation bliver gemt, så stiller Banedanmark krav om, at man i procedurerne gør det tydeligt, hvor selve proceduren bliver gemt. Samtidig beskriver man i proceduren, hvor tilknyttet dokumentation bliver gemt, herunder registreringer, udfyldte skabeloner, billeddokumentation m.m. I denne sammenhæng gør man det ligeledes tydeligt i proceduren, i hvilken form dokumentationen bliver gemt (fysisk og/eller elektronisk).

Hvis ikke man er tydelig i forhold til, hvor dokumentationen bliver gemt og hvordan den i øvrigt ser ud som eksempelvis ved kun at skrive, at en tilsynsrapport fra et internt tilsyn er gemt på virksomhedens kontor eller på en PC, så kan det være vanskelige for andre at finde materialet. Hvis man er upræcis i sin henvisning, så svare det til, at man henviser til en bestemt hylde, men uden at fortælle, hvilken reol og i hvilken lagerhal dokumentationen står. Da man i denne situation har brug for at spørge en person i virksomheden til hjælp for at finde materialet, så vil man sige, at de pågældende sikkerhedsrutiner bærer præg af at være *personbåret*. Omvendt vil en sikkerhedsrutine, der er understøttet af en procedure med informationer om, hvilken dokumentation der er tilknyttet proceduren og hvor den kan genfindes i højere grad blive betegnet som en *systembåret* sikkerhedsrutine. Denne skelnen kan ligeledes bruges i forbindelse med en samlet vurdering af et sikkerhedsledelsessystem modenhedsniveau.



**Forventninger til indhold:**

Bilag til ansøgningen: <b>Organisationsdiagram</b> (jf. 2.2.3 pkt. 1 samt 3.2.1 pkt. a i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> <i>Okay?</i>			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
<u>Indledende kommentarer og input:</u> • Tag afsæt i Banedanmarks skabelon og tilret indholdet til jeres virksomhed				
<u>Krav:</u> Banedanmark ser på om følgende fremgår af <b>Organisationdiagrammet</b> :				
• <i>Er organisationdiagrammet versionstyret jf. Banedanmarks model?</i>				
• <i>Er den jernbanesikkerhedsansvarlige placeret tæt på topledelsen?</i>				

...



Bilag til ansøgningen: <b>Medarbejderoversigt med ansvar, beføjelser og kompetencer for egne og indlejede medarbejdere</b> (jf. 3.2.1 pkt. a i retningslinjerne)  Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	+ <b>Ja</b>	+/÷ <b>Delvist</b>	÷ <b>Nej</b>	
<u>Indledende kommentarer og input:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tag afsæt i Banedanmarks skabelon og tilret indholdet til jeres virksomhed</li> <li>• Kompetencevurderingen skal foretages af en uvildig person med tilsvarende kompetenceniveau eller højere. Den jernbanesikkerhedsansvarliges kompetencer skal også vurderes. I dette tilfælde anvendes flere udtalelser fra faglærere eller konsulenter indenfor branchen</li> </ul>				
<u>Krav:</u> Banedanmark ser på om følgende fremgår af <b>Medarbejderoversigten</b> :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Er Medarbejderoversigten versionstyret jf. Banedanmarks model?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Indeholder oversigten medarbejdernavn, titel, legitimationsnummer, angivelse af hvem der har vurderet den enkelte medarbejders kompetencer og hvornår samt hvilke SR-ydelser, ORS-ydelser og/eller ORF-ydelser den enkelte medarbejder leverer?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Er alle relevante felter udfyldt?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Er navn, kompetenceniveau og legitimationskortnummer angivet for den uvildige person, der vurderer den jernbanesikkerhedsansvarlig, hvis ikke denne person i øvrigt fremgår af oversigten?</i></li> </ul>				

...



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for registrering, styring og evaluering af sikkerhedsmæssige hændelser</b> (jf. 2.2.3 pkt. 2 og 3.2.1 pkt. d i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> <i>Okay?</i>			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
<u>Indledende kommentarer og input:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tag afsæt i Banedanmarks skabelon til udarbejdelse af en procedure og tilret indholdet til jeres virksomhed</li> </ul>				
<u>Krav:</u> Banedanmark ser på om følgende fremgår af <b>Procedure for hændelseshåndtering:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GENERELT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gør proceduren det tydeligt HVEM, der gør HVAD og i hvilken rækkefølge?</li> <li>Fremgår det af proceduren, HVORDAN de forskellige aktiviteter dokumenteres, og HVOR dokumentationen bliver gemt? Herunder henvisning til hvor selve proceduren samt eventuelle tilknyttede bilag, skabeloner eller formularer til opsamling af data kan genfindes?</li> <li>Er proceduren versionstyret jf. Banedanmarks model?</li> <li>Er det tydeligt, at målgruppen for proceduren er egne og indlejede medarbejdere?</li> </ul> </li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan bliver medarbejderne instrueret i kravet om, at de skal <b>indberette alle relevante hændelser</b> internt i virksomheden, således at den jernbanesikkerhedsansvarlige er orienteret om hændelsen?</li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for registrering, styring og evaluering af sikkerhedsmæssige hændelser</b> (jf. 2.2.3 pkt. 2 og 3.2.1 pkt. d i retningslinjerne)	<b>Vurdering</b> Okay?			Entreprenør Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
- Minimumskrav til form og indhold				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvordan bliver medarbejderne instrueret i, hvad en relevant indberetning er?</i></li> </ul> <p>Jf. SR reglerne og Banedanmarks krav i øvrigt. Eksempelvis 'Generelle indkøbsbetingelser' og 'Banedanmarks arbejdsmiljøpolitik'. På Banedanmarks hjemmeside, står der eksempelvis under overskriften "Arbejdsmiljø" følgende: "Vi [Banedanmark] forventer også, at alle, der arbejder for Banedanmark, registrerer og rapporterer fejl, mangler, ulykker og nærvedhændelser. Årsager skal analyseres, og der skal hurtigt foretages det nødvendige for at forebygge gentagelser." (Udklip: 08-08-2018). Se mere om dette på <a href="#">Banedanmarks hjemmeside</a>.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvordan bliver medarbejderne instrueret i, hvordan de skal indberette hændelser?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Er entreprenørens forventning om, at medarbejdernes indberetninger sker indenfor en bestemt <b>tidshorisont</b> i forhold til hvornår hændelsen er sket, indskrevet i proceduren?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Det skal angives i proceduren, at den jernbanesikkerhedsansvarlige <b>straks</b> skal orienteres om eventuelle jernbanesikkerhedsmæssige hændelser, hvis ikke det kan skrives mere præcist.</i></li> </ul> <p>Eksempelvis kan det også angives, at den jernbanesikkerhedsansvarlige skal være orienteret indenfor 48 timer.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Er rutiner for <b>intern registrering</b> af hændelser beskrevet?</i></li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for registrering, styring og evaluering af sikkerhedsmæssige hændelser</b> (jf. 2.2.3 pkt. 2 og 3.2.1 pkt. d i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			Entreprenør Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvem foretager en <i>passende opfølgning, herunder intern undersøgelse på hændelser</i>? Det er typisk noget den jernbanesikkerhedsansvarlige gør.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvad gør den jernbanesikkerhedsansvarlige i forhold til <i>opfølgningen, herunder at samtaler gennemføres med involverede medarbejdere</i>?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvilke formularer/skabeloner anvendes i forbindelse med samtaler med medarbejdere?  Dette er oftest måden, samtalerne dokumenteres på. Samtidig er det her man oftest skriver om, hvad årsagen til hændelserne er, hvilke afhjælpende tiltag entreprenøren gennemfører, samt hvilke korrigerende tiltag entreprenøren iværksætter. For en nærmere afdækning af disse begreber se præsentation fra kurset "SR-/OR Godkendelseskrav" (2017) på <a href="#">Banedanmarks hjemmeside</a>.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvad gør andre involverede parter i forhold til opfølgningen?  Eksempelvis deltager aktivt og generelt samarbejde med Banedanmark, hvis der er behov for det.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan dokumenteres samtalerne?  Eksempelvis ved at arkivere udfyldt skabelon for samtaler. Det kan også skrives ind i hændelsesoversigten (se ovenfor).</li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for registrering, styring og evaluering af sikkerhedsmæssige hændelser</b> (jf. 2.2.3 pkt. 2 og 3.2.1 pkt. d i retningslinjerne)	<b>Vurdering</b> Okay?			Entreprenør Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
- Minimumskrav til form og indhold				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan <i>opbevares (gemmes)</i> dokumentationen? Se ovenfor.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Er rutiner for <i>intern registrering</i> af hændelser beskrevet?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan bruges <i>oversigt over hændelser</i> i øvrigt, og hvem opdaterer den løbende?  Det er her værd at nævne, hvordan oversigten bruges. Særligt som input til ledelsens årlige evaluering af entreprenørens jernbanesikkerhedsmæssige præstationer og effektiviteten af ledelsessystemet i øvrigt.  Typisk en opgave den jernbanesikkerhedsansvarlige tager sig af.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan <i>formuleres og dokumenteres</i> afhjælpende og korrigerende handlinger, herunder årsagsanalyse?  Se ovenfor.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan bliver <i>ansvar</i> for opfølgning <i>tildelt</i>?  Typisk er det formuleret sådan, at det er den jernbanesikkerhedsansvarlige, der har ansvaret for at alle tiltag, der er besluttet i forlængelse af en hændelse, realiseres.</li> </ul>				

Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for styring, vedligeholdelse og opdatering af egne og indlejede medarbejders kompetencer</b> (jf. 3.2.1 pkt. b i retningslinjerne)	<b>Vurdering</b> <i>Okay?</i>			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
- Minimumskrav til form og indhold				
<u>Indledende kommentarer og input:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tag afsæt i Banedanmarks skabelon til udarbejdelse af en procedure for kompetencestyring og tilret indholdet til jeres virksomhed</li> <li>• Kompetencevurderingen af den jernbanesikkerhedsansvarlige skal ligeledes foretages af en uvildig person som eksempelvis faglærer eller konsulent, hvis ikke ressourcerne findes internt hos entreprenøren</li> </ul>				
<u>Krav:</u> Banedanmark ser på om følgende fremgår af <b>Procedure for kompetencestyring:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERELT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Gør proceduren det tydeligt HVEM, der gør HVAD og i hvilken rækkefølge?</i></li> <li>○ <i>Fremgår det af proceduren, HVORDAN de forskellige aktiviteter dokumenteres, og HVOR dokumentationen bliver gemt? Herunder henvisning til hvor selve proceduren samt eventuelle tilknyttede bilag, skabeloner eller formularer til opsamling af data kan genfindes?</i></li> <li>○ <i>Er proceduren versionstyret jf. Banedanmarks model?</i></li> <li>○ <i>Er det tydeligt, at målgruppen for proceduren er egne og indlejede medarbejdere?</i></li> </ul> </li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hvordan og hvor tit foregår kompetencevurderingerne?</b>  Det er Banedanmarks krav, at denne vurdering som minimum foretages <b>hver 12. måned</b>. Her er der tale om en gennemsnitsbetragtning. Vurderingen skal naturligvis foretages efter behov, og den må dermed gerne foretages oftere. Måden vurderingerne er tilrettelagt på skal fremgå af proceduren, herunder den valgte frekvens.</li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for styring, vedligeholdelse og opdatering af egne og indlejede medarbejders kompetencer</b> (jf. 3.2.1 pkt. b i retningslinjerne)	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
- Minimumskrav til form og indhold				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvem foretager kompetencevurderingerne, herunder eventuelle medarbejdersamtaler?</i>  Typisk er det den jernbanesikkerhedsansvarlige der foretager denne vurdering, dog ikke den vurdering, der skal foretages af den jernbanesikkerhedsansvarlige selv. Her kan entreprenøren anvende en uvildig person med et kompetenceniveau på højde med den jernbanesikkerhedsansvarliges kompetenceniveau eller højere. Det kan være en intern eller en ekstern medarbejder som eksempelvis en faglærer eller konsulent.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvis entreprenøren køber sig til eller får hjælp til at kompetencevurdere den jernbanesikkerhedsansvarlige, er det da beskrevet, hvordan entreprenøren køber sig til eller på anden vis får hjælp til at få foretaget en uvildig kompetencevurdering af den jernbanesikkerhedsansvarlige?</i>  Dette kan blandt andet være relevant for en virksomhed med én medarbejder med SR-kompetencer someksempelvis en enkeltmandsvirksomhed.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvordan kompetencevurderinger dokumenteres?</i>  Eksempelvis samtaleskemaer, hvilket angives i proceduren.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvis virksomheden anvender en skabelon til vurdering, er der da en reference i proceduren til denne skabelon?</i></li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for styring, vedligeholdelse og opdatering af egne og indlejede medarbejders kompetencer</b> (jf. 3.2.1 pkt. b i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> <i>Okay?</i>			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvordan registreres kompetencer løbende ved nye uddannelser eller ved EUSR?</i>  Herunder løbende opdatering af medarbejderlisten.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvilke rutiner er der for at indhente dokumentation for ny erhvervede kompetencer og opdaterede kompetencer, herunder rutiner for at tage en kopi (fysisk eller elektronisk scannet) af den enkelte medarbejders kursus- og uddannelsesbeviser m.m.?</i>  Dokumentation for indlejede medarbejdere skal også indhentes og gemmes hos entreprenøren. En kopi af gyldigt uddannelsesbevis er en solid form for dokumentation.  Kopi af gyldigt legitimationskort (E-card) med QR-kode er ikke tilstrækkelig med dokumentation. Det skyldes, at gyldigheden af kortet og/eller kopi af kortet skal kunne valideres "på stedet". Det vil sige, at en QR-scanner skal være umiddelbart tilgængelig, eksempelvis i form af App på mobil. Dette kan man ikke altid garantere og så er kopien af kortet værdiløs som dokumentation.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Er det tydeligt i proceduren, hvor dokumentationen bliver gemt og i hvilken form?</i>  Dokumentationen kan være i fysisk og/eller elektronisk form. I overført betydning skal man ikke kun angive, hvilken hylde materialet ligger på, men det skal også angives på hvilken reol og i hvilket rum reolen står. Altså skal placeringen være formuleret præcist.</li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for styring, vedligeholdelse og opdatering af egne og indlejede medarbejders kompetencer</b> (jf. 3.2.1 pkt. b i retningslinjerne)	<b>Vurdering</b> <i>Okay?</i>			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
- Minimumskrav til form og indhold				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvordan sikres det, at kompetencer vedligeholdes?</i>  Manuel overvågning og/eller brug af eksempelvis alarmer i digital kalender.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Er det beskrevet hvordan intrastrukturkendskab, erfaringer og praktiske rutiner holdes vedlige og registreres for de medarbejdere (egne og indlejede), hvor det er relevant?</i>  Dette kan være beskrevet i en procedure for sig selv og det kan også sammenskrives med 'procedure for lokomotivfører'. Det er op til entreprenøren at vurdere, hvordan det gøres smartest.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvis den jernbanesikkerhedsansvarlige anvender en model til kompetencevurdering (taksonomi) som ikke er Banedanmarks model, er der da en oversættelse til de begreber og kategorier, som Banedanmark anvender i proceduren eller i tilknyttede bilag?</i></li> </ul>				

...



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for regelmæssige tilsyn med egne og indlejede medarbejdere samt underentreprenører</b> (jf. 3.2.1. pkt. e i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	+ <b>JA</b>	+/÷ <b>Delvist</b>	÷ <b>Nej</b>	
<u>Indledende kommentarer og input:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tag afsæt i Banedanmarks skabelon til udarbejdelse af en procedure og tilret indholdet til jeres virksomhed</li> </ul>				
<u>Krav:</u> Banedanmark ser på om følgende fremgår af <b>Procedure for tilsyn:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GENERELT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gør proceduren det tydeligt HVEM, der gør HVAD og i hvilken rækkefølge?</li> </ul> </li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fremgår det af proceduren, HVORDAN de forskellige aktiviteter dokumenteres, og HVOR dokumentationen bliver gemt? Herunder henvisning til hvor selve proceduren samt eventuelle tilknyttede bilag, skabeloner eller formularer til opsamling af data kan genfindes?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Er proceduren versionstyret jf. Banedanmarks model?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Er det tydeligt, at målgruppen for proceduren er egne og indlejede medarbejdere samt underentreprenører, der arbejder med en eller flere af de jernbanesikkerhedsmæssige ydelser som entreprenøren leverer eller som på anden vis har en rolle i forhold til at sikre, at entreprenøren lever op til kravene i de gældende retningslinjer?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Står der en forpligtigelse til at gennemføre løbende tilsyn, og er minimumskravet om 4 dokumenterede tilsyn pr. år fordelt jævnt over aktive perioder af året tydeliggjort?</li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for regelmæssige tilsyn med egne og indlejede medarbejdere samt underentreprenører</b> (jf. 3.2.1. pkt. e i retningslinjerne)	<b>Vurdering</b> <i>Okay?</i>			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>JA</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
- Minimumskrav til form og indhold				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvilken type tilsyn gennemføres?</i></li> </ul> <p>Skriv noget om at der er tale om varslede tilsyn kontra ikke-varslede tilsyn. Hvis der også anvendes andre typer af tilsyn, der ikke dokumenteres, så nævn det. Eksempelvis daglige, ugentlige og/eller månedlige tilsyn af arbejdets udførelse på arbejdsstedet. Foretages der også gennemgang af rapporter og udfyldte tjeklister, så nævn dette, da det også er en form for tilsyn med det udførte arbejde.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvordan følges der op på resultatet på tilsynene?</i></li> </ul> <p>Det giver mening at henvise til 'Procedure for hændeshåndtering' med henblik på at tydeliggøre, at eventuelle sikkerhedsmæssige hændelser eller andre afvigelser fra aftalte sikkerhedsrutiner (ledelsessystemet) følges systematisk og dokumenteret op. Andre typer af opfølgning via ledermøder og via ledelsens evaluering er værd at nævne.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvem gennemfører tilsynene?</i></li> </ul> <p>Valget af fagperson skal afstemmes med fokus i tilsynet.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvordan dokumenteres tilsyn, og hvordan gemmes dokumentationen?</i></li> </ul>				

...



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for overholdelse af krav til lokomotivførere</b> (særkrav jf. 3.2.2 pkt. a i retningslinjerne) Se også "Uddannelse af lokomotivførere" på <a href="#">Banedanmarks hjemmeside</a> .  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	+ <b>Ja</b>	+/÷ <b>Delvist</b>	÷ <b>Nej</b>	
<b>OBS:</b> Kan med fordel tænkes ind i procedure for kompetencestyring.  <u>Indledende kommentarer og input:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tag afsæt i Banedanmarks skabelon til udarbejdelse af en procedure og tilret indholdet til jeres virksomhed.</li> </ul>				
<b>Krav:</b> Banedanmark ser på om følgende fremgår af <b>Procedure for lokomotivførere</b> :				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GENERELT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gør proceduren det tydeligt HVEM, der gør HVAD og i hvilken rækkefølge?</li> <li>Fremgår det af proceduren, HVORDAN de forskellige aktiviteter dokumenteres, og HVOR dokumentationen bliver gemt? Herunder henvisning til hvor selve proceduren samt eventuelle tilknyttede bilag, skabeloner eller formulere til opsamling af data kan genfindes?</li> <li>Er proceduren versionstyret jf. Banedanmarks model?</li> </ul> </li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan sikres det, at lokomotivførere har den <i>nødvendige viden og instruktion</i> til at kunne udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt forsvarligt og dermed i overensstemmelse med kravene?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan <i>håndteres og efterleves</i> krav i "Retningslinjer for udstedelse, ajourføring og suspension af lokomotivførerlicens og -certifikat"?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan <i>opnår og vedligeholder</i> lokomotivfører deres infrastrukturkendskab, herunder stræknings- og lokalkendskab?</li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: <b>Procedure for overholdelse af krav til lokomotivførere</b> (særkrav jf. 3.2.2 pkt. a i retningslinjerne) Se også "Uddannelse af lokomotivførere" på <a href="#">Banedanmarks hjemmeside</a> . - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	+ <b>Ja</b>	+/÷ <b>Delvist</b>	÷ <b>Nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan <i>dokumenteres</i> strækings- og lokalkendskab? (LOG-bøger)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvem er ansvarlig for at <i>udarbejde og opdatere</i> oversigt over lokomotivførere?                       Kan være inkluderet i medarbejderoversigten og dermed følge procedure for kompetencestyring, der gerne skulle formalisere opdateringen af medarbejderoversigten.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvilke rutiner har entreprenøren i forhold til at indsamle og registrere viden om den enkelte lokomotivføreres <i>intrastrukturkendskab</i>, så entreprenøren har et overblik?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor tit <i>opdateres</i> dokumentation for <i>infrastrukturkendskab</i>?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan <i>gemmes</i> dokumentationen? (fysisk, Excel, Word, GPS-løsning)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvem holder øje med, og <i>hvordan</i> holdes der <i>øje med om krav</i> til strækings- og lokalkendskab er overholdt inden en opgave påbegyndes?                       Det er vigtigt at have et overblik på tværs af alle lokomotivførere og at dette overblik vedligeholdes, så det er muligt at finde kvalificerede lokomotivførere til opgaver, der måske er planlagt til at blive løst om eksempelvis 6 måneder.</li> </ul>				

...



Bilag til ansøgningen: - <b>Procedure for styring af vedligeholdelse af anvendt rullende materiel</b> - <b>Oversigt over anvendt rullende materiel med og uden attest</b> (Særkrav jf. 2.2.3 pkt. 3 og 3.2.2 pkt. b i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	+ Ja	+/÷ Delvist	÷ Nej	
<b>OBS:</b> Proceduren kan sammen med oversigt over rullende materiel tage form som et vedligeholdelsesprogram. Dog skal formalia vedr. en procedure i forhold til form og indhold være overholdt. Hvis det giver mening, kan vedligeholdelsesprogrammet også være noget, man henviser til i proceduren. Proceduren vil da have en mere overordnet karakter.  <u>Indledende kommentarer og input:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tag afsæt i Banedanmarks skabelon til udarbejdelse af en procedure og tilret indholdet til jeres virksomhed.</li> </ul>				
<u>Krav:</u> Banedanmark ser på om følgende fremgår af <b>Procedure for styring og vedligehold af rullende materiale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERELT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gør proceduren det tydeligt HVEM, der gør HVAD og i hvilken rækkefølge?</li> <li>○ Fremgår det af proceduren, HVORDAN de forskellige aktiviteter dokumenteres, og HVOR dokumentationen bliver gemt? Herunder henvisning til hvor selve proceduren samt eventuelle tilknyttede bilag, skabeloner eller formularer til opsamling af data kan genfindes?</li> <li>○ Er proceduren versionstyret jf. Banedanmarks model?</li> </ul> </li> <li>• <i>Hvordan sikres det, at rullende materiel med og uden attest er vedligeholdt og godkendt efter forskrifterne, herunder gældende lovkrav og banenorm m.m.?</i></li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: - <b>Procedure for styring af vedligeholdelse af anvendt rullende materiel</b> - <b>Oversigt over anvendt rullende materiel med og uden attest</b> (Særkrav jf. 2.2.3 pkt. 3 og 3.2.2 pkt. b i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	+ Ja	+ / ÷ Delvist	÷ Nej	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Er det tydeligt, at der <b>tages ansvar og følges op på lejet materiel</b>, herunder om det fremgår at 'Oversigt over rullende materiel med og uden attest' anvendes til eget materiel samt lejet og leaset materiel?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvem <b>har ansvaret</b> for at overvåge og sikre at vedligehold, eftersyn og godkendelse sker korrekt og rettidigt, herunder overvågning via oversigt over rullende materiel med og uden attest?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvor <b>er vedligeholdelsesprogram(mer) og andre relevante dokumenter som manualer, logbøger m.m. gemt?</b></i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvem <b>opdaterer og hvor tit opdateres</b> vedligeholdelsesprogram og andre relevante dokumenter som logbøger m.m., der kræver en opdatering?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvordan <b>bruges og opdateres oversigt over rullende materiel?</b></i>  Se nedenfor.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvordan <b>holdes der i dagligdagen øje med datoer og/eller antal kørte kilometer i relation til rettidig vedligehold, revision og/eller eftersyn m.m.?</b></i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvem <b>opdaterer vedligeholdelsesprogram og andre relevante dokumenter som logbøger m.m.?</b></i></li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: - <b>Procedure for styring af vedligeholdelse af anvendt rullende materiel</b> - <b>Oversigt over anvendt rullende materiel med og uden attest</b> (Særkrav jf. 2.2.3 pkt. 3 og 3.2.2 pkt. b i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	+ <b>Ja</b>	+ / ÷ <b>Delvist</b>	÷ <b>Nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvor tit opdateres vedligeholdelsesprogram og andre relevante dokumenter som logbøger m.m.?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvilke vedligeholdelsesmanualer anvendes i forhold til de enkelte typer af rullende materiel?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvor er de relevante vedligeholdelsesmanualer og andet relevant dokumentation gemt i forhold til de enkelte typer af rullende materiel?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvad er hyppigheden for eftersyn/revision i forhold til de enkelte typer af materiel med og uden attest?</i></li> <li>• <i>Hvem varetager eftersyn/revision og vedligehold – dagligt og periodisk?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvis det er interne medarbejdere, der varetager eftersyn/revision og vedligehold, er medarbejderne officielt anerkendt som sagkyndige?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Er kompetencer for de interne sagkyndige dokumenteret – hvor og hvordan?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvis eksternt virksomhed anvendes i forbindelse med eftersyn/revision og vedligehold, er det da angivet i proceduren hvem entreprenøren samarbejder med?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvilken type dokumentation anvendes i forbindelse med eftersyn/revision og vedligehold?</i></li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: - <b>Procedure for styring af vedligeholdelse af anvendt rullende materiel</b> - <b>Oversigt over anvendt rullende materiel med og uden attest</b> (Særkrav jf. 2.2.3 pkt. 3 og 3.2.2 pkt. b i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			<b>Entreprenør</b> Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	+ <b>Ja</b>	+ / ÷ <b>Delvist</b>	÷ <b>Nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis der eksempelvis er <i>udarbejdet tjeklister til daglig eftersyn, skabeloner til eftersynsrapporter m.m.</i> er det da <i>nævnt i proceduren</i>?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hvor og hvordan gemmes relevant dokumentation som udfyldte tjeklister, eftersynsrapporter m.m.?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Er det angivet, at de enkelte <i>maskiners dokumentation</i> så som <i>overensstemmelseserklæring/kompatibilitetsattest, ibrugtagningstilladelse og udvidet overensstemmelseserklæring ligger i maskinen eller i umiddelbar nærhed af maskine?</i></li> </ul>				
<b>Krav:</b> Banedanmark ser på om følgende fremgår tydeligt af ' <b>Oversigt over anvendt rullende materiel med og uden attest</b> ':				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>GENERELT: Er oversigten versionstyret jf. Banedanmarks model?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>GENERELT: Bruges oversigten til både eget materiel samt indlejet og leaset materiel?</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Typenavn og maskinmærke (fabrikant)</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Angivelse af om der er tale om rullende materiel <b>med eller uden attest</b></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dato for seneste eftersyn/revision</i></li> </ul>				



Bilag til ansøgningen: - <b>Procedure for styring af vedligeholdelse af anvendt rullende materiel</b> - <b>Oversigt over anvendt rullende materiel med og uden attest</b> (Særkrav jf. 2.2.3 pkt. 3 og 3.2.2 pkt. b i retningslinjerne)  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			Entreprenør Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>Ja</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dato for næste rettidige tilsyn/revision eller angivelse af, hvilket kilometertal kilometertælleren skal stå på ved næste tilsyn, hvis x antal kørte kilometer er kriteriet for, hvornår næste eftersyn/revision skal foretages</i>  <i>Det giver god mening, hvis kriteriet angives i oversigten, vedligeholdelsesprogrammet eller i proceduren.</i></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Særligt for rullende materiel med attest:</b> Angivelse af sagsnummer og gyldighedsdato (gyldig fra) for ibrugtagningstilladelsen samt angivelse af sagsnummer og gyldighedsdato (gyldig fra) for overensstemmelseserklæringen/kompatibilitetsattest(er).</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Særligt for rullende materiel uden attest:</b> Angivelse af sagsnummer for udvidet overensstemmelseserklæring samt dato for, hvornår den blev udarbejdet af Banedanmark.</li> </ul>				

Bilag til ansøgningen: <b>Yderligere dokumentation</b>  - Minimumskrav til form og indhold	<b>Vurdering</b> Okay?			Entreprenør Reference til eksempelvis dokument-nr., afsnit, sidetal
	<b>+</b> <b>JA</b>	<b>+ / ÷</b> <b>Delvist</b>	<b>÷</b> <b>Nej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sikkerhedsbærende dokumenter betragtes som en del af ledelsessystemet og skal styres. Se indledende tekst vedr. dokument-/versionsstyring.</li> </ul>				