

Vejledning i udfærdigelse af jernbanesikkerhedsinstruktioner

Generelt

Sidehovedet udfyldes med "TIB strækning" og "Sted" for pågældende arbejde samt "Udfærdiget af/dato".

Øvrige felter i sidehovedet er forbeholdt SR-koordinator.

Der skal aktivt tages stilling til hvert enkelt punkt i skemaet. Er punktet ikke relevant for det pågældende arbejde, påføres "intet" eller "ingen", punkterne må ikke slettes.

1. Arbejdsopgave

Her anføres kort og præcist, hvilket/hvilke konkret arbejde jernbanesikkerhedsplanen omfatter.

2. Arbejdsområde

Her anføres afgrænsningen af arbejdsområdet præcist beskrevet evt. til og fra km og evt. i form af en skitse / et billede som bilag, således at der ikke kan være tvivl om arbejdsområdets beliggenhed.

3. Tidspunkt

Her angives start og sluttidspunkt for arbejdet

4. Instruktion

Her anføres det hvem, der har ansvaret for, at personalet instrueres både mundtligt og skriftligt. Medarbejderne skal skrive under på, at de har modtaget instruktionen, og underskrifterne skal kunne fremvises på forlangende af Banedanmark og Trafikstyrelsen. Her anføres hvis der skal være en SR-arbejdsleder til stede, f.eks. ved kørestrømsafbrydelser eller dette er vurderet nødvendigt af en SR-koordinator.

5. Arbejdets udførsel

Her beskrives hvordan arbejdet udføres, og hvordan jernbanesikkerheden omkring arbejdet håndteres.

6. Særligt for kraner / maskiner

Her anføres hvordan eventuelle kraner og maskiner, sikres mod at komme ind i sikkerhedszonen /sikkerhedsafstanden, og hvordan de håndteres i opholdszonen eller uden for sikkerhedsafstanden.

7. Særligt for færden / arbejde

Her anføres særlige forhold vedrørende færden og arbejde. Det kan f.eks. være forbud mod at færdes bestemte steder på perronen eller der skal benyttes særlige adgangsveje.

8. Særlige forhold vedr. publikum

Ved arbejde på perron skal afspærring etableres, hvis det skønnes nødvendigt, for at der ikke skal opstå fare for passagererne.

Opgravet jord og asfalt lægges så det ikke hindre passagerernes færden på perronerne.

Hvis der i forbindelse med arbejdet graves huller på perronen skal der altid etableres afspærring.

Hvis afskærmninger opsættes i sikkerheds- eller opholdszone skal der være ansøgt om dispensation hos Trafikstyrelsen. Dette skal ske via Banedanmark, Teknisk Drift, systemansvarlig Fritrumsprofiler. Dispensationen skal fremsendes sammen med denne Jernbanesikkerhedsinstruktion som bilag.

9. Øvrig sikring mod trafikeret spor

Her beskrives, hvordan overskridelse af sikkerhedsafstanden mod trafikeret spor sikres, enten med hegn, afskærmning, tydelig markering i terrænet eller ved personsikring.

10. Kørestrømstekniske forhold

Her anføres respektafstandene til køreledningskonstruktioner i nærheden af arbejdspladsen, evt. med skitse som bilag, hvor de spændingsførende konstruktioner er indtegnet.

11. Jording

Her anføres særlige forhold omkring jording af f.eks. maskiner eller afskærmning, der er i nærheden af spændingsførende køreledningskonstruktioner. Endvidere om arbejdende maskiner og kraner skal jordforbindes.

12. Opgravninger

Her anføres i hvilket omfang der er givet tilladelse til opgravninger i nærheden af køreledningsmaster og fundament.

13. Nedleder og stropper

Her anføres forholdsregler, hvis arbejdet kræver afbrydelse af nedledere og stropper.

14. Delegeringsaftaler

Her anføres i hvilket omfang der evt. er indgået delegeringsaftaler.

15. Bilag

Her beskrives, hvilke bilag der er tilknyttet jernbanesikkerhedsinstruktionen. Eks., meddelelse ”Kørestrømsafbrydelse”, Trafikmeddelelse, dispensationer, billeder og skitser etc.

16. Toghastighed, sikkerhedszone / sikkerhedsafstand

Her anføres toghastighed samt sikkerhedszone for arbejde på perroner, og sikkerhedsafstand for arbejde øvrige steder.

17. Uheld og uregelmæssigheder

Her benyttes den indskrevne standardtekst.

18. Telefonliste

Her anføres kommunikationsmuligheder med relevant stationsbestyrer f.eks. telefonnummer og/eller radiokanal.

Desuden anføres navn og telefonnummer på SR-koordinatoren, Instruktør eller SR-arbejdsleder, udfærdiger af jernbanesikkerhedsinstruktion og i nødvendigt omfang den/de driftsansvarlige.

19. Kvittering for instruktion

Her skal den enkelte medarbejder kvittere efter at have modtaget instruktion.