

Funktionendiagramm Sicherheit und Gesundheitsschutz

Legende:

A = Ausführung	I = wird informiert
B = Beratung / Mitarbeit	K = Kontrolle
E = Entscheidung/Genehmigung	P = Planung / Antrag

Wer? (Funktionsträger) Was? (Aufgaben/Tätigkeiten)	Arbeitgeber, Betriebs- inhaber	Kontaktperson Arbeitssicher- heit (KOPAS)	Bauführer	Polier	Mitarbeiter
1. Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele					
Leitbild „Sicherheit und Gesundheitsschutz“ formulieren und den Betriebsangehörigen kommunizieren					
Ziele bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz festlegen und den Betriebsangehörigen kommunizieren					
2. Sicherheitsorganisation					
Kontaktperson Arbeitssicherheit (KOPAS) bestimmen					
Stellung der Kontaktperson Arbeitssicherheit im Organigramm festlegen					
Betriebliches Sicherheitssystem aufbauen und aktuell halten					
Dazugehöriges Sicherheitshandbuch à jour halten					
Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz regeln					
Externe Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA) beiziehen (bei besonderen Gefahren, bei betrieblichen Veränderungen, wenn Spezialwissen fehlt)					
3. Ausbildung, Instruktion, Information					
Mitarbeitende regelmässig über auftretende Gefahren und entsprechende Massnahmen instruieren					
Neue Mitarbeitende in die Belange von Sicherheit und Gesundheitsschutz einführen					
Ausbildungen über „Arbeiten mit besonderen Gefahren“ planen und koordinieren					
Instruktionen und Ausbildungen der Betriebsangehörigen schriftlich dokumentieren					
Informationen und Publikationen zu „Sicherheit und Gesundheitsschutz“ beschaffen, an Betriebsangehörige weiterleiten					
Mitarbeiterbeurteilung (inkl. sicheres Verhalten, Treffen von Schutzmassnahmen) periodisch durchführen					
4. Sicherheitsregeln					
Sicherheit und Gesundheitsschutz in Projekte miteinbeziehen					
Sicherheit und Gesundheitsschutz in Aufträge an Fremdfirmen integrieren					
Sicherheit und Gesundheitsschutz in Arbeitsanweisungen an Betriebsangehörige integrieren					
Sicherheitskonforme Arbeitsmittel beschaffen (Konformitätserklärung)					
Sicherheitskonforme persönliche Schutzausrüstungen (PSA) zur Verfügung stellen (Konformitätserklärung)					
Sicherheitskonforme Arbeitsmittel und PSA bei allen Arbeiten bestimmungsgemäss verwenden					
Arbeitsmittel instand halten (Instandhaltungsplan)					
PSA warten und instand halten					
Mitarbeitende ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten entsprechend einsetzen					
Arbeiten mit besonderen Gefahren nur von Mitarbeitenden ausführen lassen, die entsprechend ausgebildet sind					
Sicherheitsbestimmungen bei allen Arbeiten einhalten					
Schutzmassnahmen und -einrichtungen in ihrer Wirksamkeit erhalten					

Wer? (Funktionsträger)	Was? (Aufgaben/Tätigkeiten)				
	Arbeitgeber, Betriebs- inhaber	Kontaktperson Arbeitssicher- heit (KOPAS)	Bauführer	Polier	Mitarbeiter
5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung					
Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung durchführen und dokumentieren					
Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung regelmässig überprüfen, insbesondere bei betrieblichen Veränderungen					
Sicherheitsinspektionen durchführen, dokumentieren					
Unfälle, Beinaheunfälle und Berufskrankheiten erfassen, abklären, dokumentieren					
Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung von TEG sicherstellen (Konformitätserklärung, CE-Kennzeichnung)					
6. Massnahmenplanung					
Sicherheitsmassnahmen, inkl. Schwerpunktprogramme und Kampagnen planen					
Sicherheitsmassnahmen realisieren					
Schwerpunktprogramme und Kampagnen durchführen					
Massnahmenplanung dokumentieren					
7. Notfallorganisation					
Notfallorganisation aufbauen, regelmässig aktualisieren					
Notfallmaterial beschaffen, Einsatzbereitschaft regelmässig überprüfen					
Mitarbeitende über Organisation und Verhalten im Notfall regelmässig instruieren					
8. Mitwirkung					
Mitwirkung der Arbeitnehmenden gewährleisten					
9. Gesundheitsschutz					
Gesetzliche Vorgaben bezüglich Arbeitszeiten gewährleisten					
Bei Arbeitsplatzgestaltung ergonomische Grundsätze berücksichtigen					
10. Kontrolle, Audit					
Unfall- und Absenzenstatistik (Absenzenmanagement) führen, periodisch über Ergebnisse informieren					

Legende:**A** = Ausführung**B** = Beratung / Mitarbeit**E** = Entscheidung/Genehmigung**I** = wird informiert**K** = Kontrolle**P** = Planung / Antrag