



DRAMMEN EIENDOM KF

SHA-PLAN

for

Prosjekt

Dato	Endring

Innhold

1 Formål	4
2 Målsetting	4



DRAMMEN EIENDOM KF

3 Organisasjon	4
4 Riggplan.....	5
5 Fremdriftsplan.....	5
6 Eksisterende forhold	5
7 Orientering om byggeplassen.....	6
7.1 Riggområde, strøm, lys og vann	6
7.2 Atkomst og parkering	6
7.3 Adgang til byggeplassen – krav om ID-kort.....	6
7.4 Mannskapslister	6
7.5 Brakker.....	6
7.6 Lagring.....	7
7.7 Krav til tekniske hjelpemidler.....	7
7.8 Avfallsbehandling.....	7
7.9 Telefon.....	7
7.10 Førstehjelpsutstyr.....	7
7.11 Slukningsutstyr	7
7.12 Sikring av arbeidsområdet	8
7.13 Rømnings- og atkomstveier	8
7.14 Personlig verneutstyr	8
7.15 Støv – renhold.....	8
8 Spesielle risiko.....	8
8.1 Sprengningsarbeider	8
8.2 Grunnforhold.....	9
8.3 Arbeider på tak.....	9
8.2 Brannfarlig arbeid og utstyr	9
8.3 Lagring/sikring mot fall/velting.....	9
8.4 Montering av tunge elementer	9
9 Handlingsplan ved ulykke.....	9
10 Krav til rapportering	10



1 Formål

Planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-planen) utarbeides for å ivareta § 7 i Byggherreforskriften.

2 Målsetting

Byggherrens målsetting er at prosjektet skal gjennomføres uten skade på person eller miljø. For å sikre dette, vil byggeplassen bli planlagt, organisert og kontrollert iht. intensjoner og regler i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplasser av 3. august 2009.

Denne SHA-planen er et ledd i denne. Det henstilles til alle parter å bidra til at målsetningen kan oppnås. Alle på byggeplassen plikter å overholde de regler som fremgår her, samt alle andre relevante lover og forskrifter.

3 Organisasjon

Organisasjonen fremgår av vedlegg 1. For øvrig vises det til entrepriseplan (dersom det er utarbeidet), samt vedlegg 2 – oversikt/ansvar og prosjektdeltakerliste.

Koordinator for prosjekteringen (KP)	Firma:	Navn
	Saksbehandler:	Navn
Koordinator for utførelse (KU)	Firma:	
	Saksbehandler:	
Hovedbedrift (HB) (arbeidsmiljøloven)	Firma:	
	Verneleder:	

Arbeidet med sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal koordineres dersom det er flere virksomheter på bygge- eller anleggsplassen samtidig eller etter hverandre. Byggherren skal i slike tilfeller utpeke en koordinator for hele prosjektet eller utpeke en for prosjekteringsfasen og en for utførelsesfasen, som på byggherrens vegne utfører koordineringen etter § 14 og § 15 i Byggherreforskriften.

KP har ansvaret for å koordinere prosjekteringen slik at hensynet til SHA blir ivaretatt, og de har ansvar for utarbeidelse av grunnlaget for SHA-planen.

KU har ansvaret for:



- a) å følge opp risikoforhold i byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- b) å følge opp at det utarbeides tidsplaner som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner
- c) å følge opp at arbeidsgivere og enmannsbedrifter gjennomfører planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- d) å koordinere arbeidsgivere og enmannsbedrifters arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, inkludert samarbeidet mellom arbeidsgivere og enmannsbedrifter
- e) å se til at arbeidsgiver følger opp at kravene i § 9 gjennomføres
- f) å sørge for at det føres oversiktslister jfr. Byggherreforskriften § 15.

KU innkaller dessuten til sikkerhetsmøter etter behov.

HB har ansvaret for å gjennomføre vernerunder og skrive referat med kopi til KU og samtlige firma på byggeplassen.

De enkelte firma skal utpeke sitt verneombud på byggeplassen. Et av verneombudene skal velges til hovedverneombud. Det anbefales at hovedbedriftens verneombud velges til hovedverneombud.

Byggherren/prosjektleder skal forsikre seg om at entreprenørene som er valgt har internkontrollsystem. Det skal ved forespørsel dokumenteres ovenfor Arbeidstilsynet at HB har ansvaret for å fremskaffe dokumentasjon ved signerte bekreftelser fra entreprenørene. Bekreftelsene legges inn som vedlegg i SHA-planen under Organisasjon.

4 Riggplan

Riggplan utarbeides av Hovedbedrift og fremgår av vedlegg 5. KU ajourfører riggplan ved evt. endringer.

5 Fremdriftsplan

Fremdriftsplanen skal beskrive når og hvor de ulike arbeidsoperasjonene skal utføres. I fremdriftsplanene skal det være avsatt tilstrekkelig tid til prosjektering og utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjonene. Fremdriftsplanen skal ta hensyn til samordning av de forskjellige arbeidsoperasjonene.

Fremdriftsplan fremgår av vedlegg 9. Planen ajourføres av HB i samarbeid med KU etter behov.

6 Eksisterende forhold

Litt info om bygget, oppstart, ferdigstillelse, utfordringer, riggområdet



SHA skal alltid være et eget punkt i alle møter. Det vil bli laget en detaljert plan med aktiviteter i mellom byggemøtene, dette med tanke på SHA.

7 Orientering om byggeplassen

7.1 Riggområde, strøm, lys og vann

Planlagt riggområde for nødvendig spise/toalett, kontor og container for utstyr er vist på vedlegg 5. Entreprenøren skal sikre sitt riggområde slik at verken tredjeperson eller egne mannskaper utsettes for fare. Byggegrube/sikring av byggegrube fremgår av riggplanen.

Uttak for vann, spillvann og strøm avtales med byggherre. Hovedbedrift er ansvarlig for det provisoriske anlegget ovenfor offentlige myndigheter, avgifter inkludert.

7.2 Atkomst og parkering

Atkomst til byggeplassen fremgår av riggplanen. Personbiler parkeres på offentlig sted eller på byggherrens anviste plasser.

7.3 Adgang til byggeplassen – krav om ID-kort

Alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplasser, både norske og utenlandske, både ansatte og innleide, er pålagt av Arbeidstilsynet å besitte ID-kort. Kravet om å bære ID-kort gjelder også de som utfører støttefunksjoner som renhold, kantinedrift osv. når de er fast etablert innenfor anleggets område. Personer som transporterer varer til bygge- eller anleggsplassen skal utstyres med ID-kort dersom arbeidet skjer regelmessig.

Arbeidere og transporterer uten ID-kort avvises fra byggeplassen.

7.4 Mannskapslister

Alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplasser, både norske og utenlandske, både ansatte og innleide, skal skrive seg inn og ut daglig på byggeplassen. På byggeplasser hvor ankomst og avreise ikke registreres i et elektronisk system via ID-kort, skal det føres mannskapslister. Listene skal oppbevares i 6 måneder etter at bygge- eller anleggsarbeidet er avsluttet.

7.5 Brakker

HB holder toalett, garderobe og spisebrakker for egne-, under- og sideentreprenørers arbeider og sørger for renhold og vedlikehold. Nødvendig lager-, material-, redskaps- og kontorbrakker utenfor riggområdet, avtales med byggherren.



7.6 Lagring

Lagring skal skje på angitte arealer, evt. i egne brakker. Miljøfarlige varer skal sikres spesielt. Varetransport til byggeplassen skal alltid avtales. HB er ansvarlig for alt varemottak. HB er ansvarlig for at alle bygningselementer og materialer er midlertidig eller permanent sikret i spisepauser og ved arbeidshagens slutt. Propanflasker skal sikres og fjernes fra byggeplassen når de ikke er i bruk.

7.7 Krav til tekniske hjelpemidler

Alle entreprenører skal redegjøre for maskiner som er planlagt benyttet, og ha instruks for tilrigging, drift og nedrigging. Det skal legges fram dokumentasjon (sertifikater med mer) på utstyr som kraner og løfteutstyr, materialheiser, personheiser, stillaser mv. som skal benyttes.

7.8 Avfallsbehandling

Drammen kommunes regler for avfallshåndtering må kontrolleres/følges. Kildesortering må finn sted. Minimalt må 60 vekstprosent av byggeavfall kildesorteres. HB holder container for avfall, kildesortering og farlig avfall og sørger for tømning. Ved innsamling av farlig avfall må det innentes "deklarasjon av spesialavfall" fra avfallsmottaker. De enkelte entreprenører skal selv holde "søppelbøtter" for oppsamling lokalt på arbeidsstedet. Koordineres av HB.

Miljøfarlig avfall skal ivaretas forskriftsmessig og borttransporteres til godkjent mottak av den som produserer slikt avfall. Dersom entreprenøren etter å ha mottatt skriftlig varsel ikke holder en tilfredsstillende ryddig arbeidsplass, kan KU uten nærmere varsel på utført rydding for entreprenørens regning. Se vedlegg 6 – avfallsplan.

7.9 Telefon

Hovedbedrift har ansvaret for telefon på byggeplassen. Hver entreprenør holder ellers telefon til eget bruk.

7.10 Førstehjelpsutstyr

HB har ansvar for at det er tilgjengelig førstehjelpsutstyr. Førstehjelpskoffert m/standard innhold og sykebåre skal være plassert i kontorbrakka. Ved bruk av førstehjelpsutstyr skal det meldes fra til HB/KU slik at forbrukt utstyr kan erstattes.

7.11 Slukningsutstyr

HB sørger for at det finnes minimum 1 stk 6 kg pulverapparat i kontorbrakken. Entreprenører som utfører arbeider med åpen flamme eller annen antenningsfarge (kapping av metall med vinklesliper el.) skal i tillegg at eget brannslukningsutstyr tilgjengelig på arbeidsstedet.



7.12 Sikring av arbeidsområdet

Enhver entreprenør er ansvarlig for å sikre eget arbeidsområde. I dette inngår blant annet rekkverk, avdekninger, avsperringer etc. og omfatter etablering, overvåking, vedlikehold og demontering. Enhver som oppdager mangler i slike sikringstiltak, plikter å varsle den ansvarlige entreprenør/HB. Den som av hensyn til en arbeidsoperasjon midlertidig må fjerne slike sikringsanretninger, plikter å reetablere denne umiddelbart etter at arbeidet er ferdig aldri gå fra stedet usikret.

Er det risiko for fall av materialer eller utstyr til underliggende areal, skal det sikres mot slike fall eller avsperreres forsvarlig. Forannevnte forhold er forutsatt nøye overvåket av HB ved daglige inspeksjoner og jevnlig vernerunder.

7.13 Rømnings- og atkomstveier

Naturlige rømnings og atkomstveier skal holdes ryddige og om nødvendig skiltes.

7.14 Personlig verneutstyr

Alle som er engasjert i byggearbeidet skal benytte hjelm og vernefottøy. Tilfeldig besøkende skal minimum benytte hjelm. Øvrig personlig verneutstyr, for eksempel øyevern, hørselsvern og støvfilter benyttes etter egne interne regler og arbeidets art. Der hvor det er behov for slikt utstyr, er HB også ansvarlig for å påse at andre i nærheten benytter slike beskyttelser eller eventuelt avsperre tilstrekkelig område.

Dispensasjon av disse pålegg kan kun gis av KU.

7.15 Støv – renhold

Etter at bygget er tettet, skal støvproduksjon tas hånd om av den entreprenør som produserer det. Materialer skal være rengjort før innbygging. HB sørger for løpende byggrenhold.

8 Spesielle risiko

8.1 Sprengningsarbeider

Valgt grunnentreprenør som ansvarlig foretak, har ansvar for alt sprengnings- og grunnarbeid. Fjerning av trær for grunnarbeid skal kun utføres av mannskap med erfaring i slikt arbeid og med forskriftsmessig verneutstyr, hjelm med hørselsvern, ansiktsskjerm, verneklær, vernefottøy mv. Alt sprengningsarbeid skal være utført før andre entreprenører etter planen skal starte sine arbeider. Av hensyn til naboer skal sprengning kun foregå i et egnet tidsrom og hvor naboer er blitt varslet på forskriftsmessig måte. Risikoanalyse,



postings- og varslingsplan utarbeides og forelegges byggherren (KU) for kontroll før sprengningsarbeider starter.

8.2 Grunnforhold

HB er ansvarlig for vurdering av grunnens stabilitet der kraner stilles opp.

8.3 Arbeider på tak

Takflater, betongdekke over 2. etg. Og andre høyereliggende områder skal være sikret med rekkverk. Unntaksvis tillates arbeider i sele hvor det er uforholdsmessig vanskelig å opprettholde rekkverk. Arbeidere som på annen måte ikke kan sikres mot fal, skal benytte sele.

8.2 Brannfarlig arbeid og utstyr

Ved arbeider som utføres med skjærebranner, sveiseapparat, vinkelsliper eller lignende antenningsfare, skal entreprenøren sørge for å ha brannslukningsapparat ved arbeidsplassen. Kapping av kanaler etc. med vinkelsliper og lignende skal normalt foregå på avtalt sted hvor fare for antennelse er minimal. Propanflasker skal sikres og fjernes fra byggeplassen når det ikke er i bruk.

8.3 Lagring/sikring mot fall/velting

All lagring skal skje forsvarlig og sikres mot fall/velting som følge av for eksempel uventet uvær.

8.4 Montering av tunge elementer

HB sørger for løpende kontroll av arbeidet i samsvar med profesjonelt monteringsfirma. Kun sertifisert løfteutstyr. Jfr. Krav om oppstilling av kranbil iht. Grunnens beskaffenhet. Generelt avstivninger mv sjekkes ut. Det skal støpes inn forankringsbolter i plata til avstigning av stålkonstruksjoner som opplegg for betongelementer som skal være virksomme inntil konstruksjonen er stabilisert.

9 Handlingsplan ved ulykke

HB har ansvaret for å fylle ut vedlagte skjema, handlingsplan ved ulykker. Planen skal slås opp i brakkene synlig for alle (f.eks. spisebrakker og alle kontorbrakkene)

Handlingsplan fremgår av vedlegg 12

Den første på stedet skal gi førstehjelp og sørge for varsling etter angitte rutiner.



10 Krav til rapportering

HB har ansvaret for rapportering av skader til byggherre/KU

11 Oppfølging og ajourføring

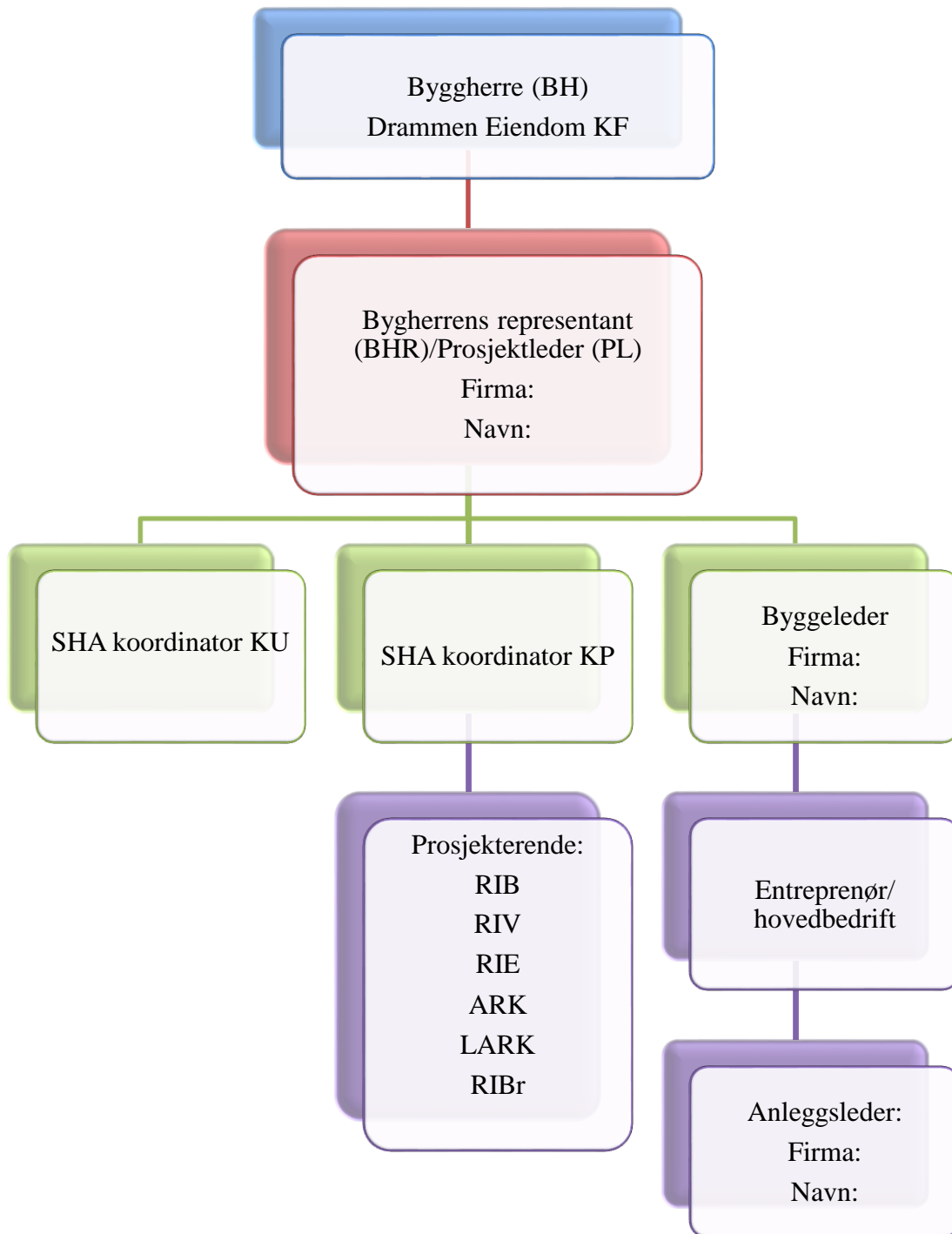
KU har, i samarbeid med HB ansvar for ajourføring, komplettering og distribusjon av planen i byggetiden. Endringer refereres spesifikt i byggemøte. Bilag som for eksempel fremdriftsplan og riggplan revideres etter behov og kan distribueres separat. Enhver har plikt til å melde fra til HB/KU om forhold han/hun mener ikke er i overensstemmelse med planen – eller som bør behandles og innlemmes. Komplette SHA-plan skal finnes på tilgjengelig sted på byggeplassen.

12 Vedlegg

- Vedlegg 1: Organisasjonsplan
- Vedlegg 2: Oversikt/ansvar
- Vedlegg 3: Telefon og adresseliste
- Vedlegg 4: Mannskapslister
- Vedlegg 5: Riggplan
- Vedlegg 6: Forslag til avfallsplan
- Vedlegg 7: Melding til Arbeidstilsynet
- Vedlegg 8: Verneombud
- Vedlegg 9: Fremdriftsplan
- Vedlegg 10: Sjekkliste BHF § 8c
- Vedlegg 11: Sjekkliste BHF § 15
- Vedlegg 12: Handlingsplan ved alvorlig ulykke
- Vedlegg 13: Instruks hovedbedrift AML § 2-2
- Vedlegg 14: Avtaler vedr. SHA arbeid
- Vedlegg 15: Avtale mellom byggherre og hovedbedrift
- Vedlegg 16: Internkontroll – dokumentasjon/egenerklæring (BHF § 11)



VEDLEGG 1: ORGANISASJONSPLAN SHA (BHF § 8a)





VEDLEGG 2: OVERSIKT/ANSVAR

Aktivitet	Ansv.	Utf.	Dokumentasjon	Dato utført Utført av
Definere ansvarsforhold	BH	PL	Kontrakt/avtale	
Utpeke KP	BH	PL	Kontrakt/avtale	
Utarbeide SHA-plan	BH	BL	SHA-plan	
Melding til Arbeidstilsynet	BH	BL	Kopi av forhåndsmelding	
Utpeke KU	BH	PL	Skriftlig avtale	
Utpeke hovedbedrift	BH	PL	Skriftlig avtale	
Etablere verneorganisasjon	BH	KU/HB	Referater/oppslag	
Ajournføre SHA-plan	BL	BL	Rev. SHA-plan	
Utøve kontroll	PL	KU/HB	Referat fra vernerunde	
Slutt evaluering	PL	KU/HB	Sluttrapport/ dokumentasjon	

BH:	Byggherre/tiltakshaver	Drammen Eiendom KF v/
PL:	Prosjektleder	Firma/rep
KP:	Koordinator prosjektering	Firma/rep
KU:	Koordinator utførelse	Firma/rep
HB:	Hovedbedrift	Firma/rep



VEDLEGG 3: TELEFON OG ADRESSELISTE

Navn og adresser	Telefon	Telefax/mobil	E-post
Byggherre (BH): Drammen Eiendom KF			
Prosjektleder (PL):			
Arkitekt (ARK):			
Bygningsteknisk rådgiver (RIB):			
Elektroteknisk rådgiver (RIE):			
VVS-teknisk rådgiver (RIV):			
Brannteknisk rådgiver (RIBr):			



VEDLEGG 4: MANNKAPSLISTER



VEDLEGG 5:

RIGGPLAN



VEDLEGG 6: FORSLAG TIL AVFALLSPLAN

Materialer avfallsfraksjon	Håndtering på byggeplass	Ansvar
Asbest	Egen låsbar container	HB
Annet spesialavfall	Egen container	HB
Metaller: F.eks. fasadeplater F. eks. beslag	Egen container	HB
Rent trevirke	Egen container	HB
Usortert avfall: Plast Isolasjon Gips etc.	Egen container	HB



DRAMMEN EIENDOM KF

VEDLEGG 7: MELDING TIL ARBEIDSTILSYNET

<http://www.arbeidstilsynet.no/skjema.html?tid=78133>



VEDLEGG 8: VERNEOMBUD

Firma	Navn verneombud	Mobil



VEDLEGG 9: FREMDRIFTSPLAN



VEDLEGG 10: SJEKKLISTE BHF § 8c

Dersom svaret på spørsmål om arbeid skal utføres, er ja – skal det gis referanse til hvor dette er ivare tatt/dokumentert.

Kode	Tiltak	Ja	Nei	Referanse
1	Arbeid hvor personer kan bli utsatt for ras, synke i gjørme eller skadet ved fall, eller fallende gjenstander. Arbeid nær installasjoner i grunnen.			
2	Arbeid med montering eller demontering av tunge elementer. Arbeid som innebærer riving av bærende konstruksjoner.			
3	Arbeid som utsetter personer for kjemisk eller biologiske stoffer som kan medføre en belastning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, eller som innebærer et lov- eller forskriftsfestet krav til helsekontroll.			
4	Arbeid med ioniserende stråling som krever at det utpekes kontrollerte eller overvåkte soner.			
5	Arbeid nær høyspentledninger.			
6	Arbeid som innebærer risiko for drukning.			
7	Arbeid i sjakter, underjordisk masseforflytning og arbeider i tunneler			
8	Arbeid som innebærer bruk av dykkerutstyr.			
9	Arbeid i senkekasser der luften er komprimert.			
10	Arbeid som innebærer bruk av sprengstoff.			
11	Arbeid i nærheten av trafikkert vei			
12	Arbeid som innebærer fare for helseskadelig eksponering for støv, gass, støy eller vibrasjoner			
13	Arbeid som innebærer brann.- og eksplosjonsfare			



VEDLEGG 11: SJEKKLISTE § 9

Dersom svaret er ja på spørsmål om slik tilrettelegging er nødvendig/aktuell – skal det angis referanse til hvor dette er ivaretatt/dokumentert.

Kode	Tiltak	Ja	Nei	Referanse
1	Sikring av god orden og fullt forsvarlig hygieniske forhold på bygge- og anleggsplassen.			
2	Plassering av arbeidsstasjoner med hensyn til adkomst og veier eller områder for ferdsel eller forflytning.			
3	Vilkår for håndtering av forskjellige materialer.			
4	Vedlikehold, kontroll før igangsettelse, og kontroll av anlegg og utstyr med henblikk på å rette opp feil som kan påvirke arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.			
5	Avmerking og tilrettelegging av områder for lagring og oppbevaring av forskjellige materialer, særlig når det dreier seg om farlige materialer eller stoffer.			
6	Vilkårene ved fjerning av brukte, farlige materialer.			
7	Lagring og deponering eller fjerning av avfall og skrap.			
8	Justering av den tid som faktisk skal brukes på de forskjellige typer arbeid eller arbeidsfaser på bakgrunn av arbeidets fremdrift.			
9	Samarbeid mellom arbeidsgivere og enkeltmannsforetak.			
10	Prosjektets samordning med andre virksomheter på eller i nærheten av bygge- eller anleggsplassen.			
11	Ved avvik fra SHA-planen. Anvend prosjektets eller den enkelte foretaks generelle avviksskjema og rutinen som er tilknyttet det (§ 8d)			



VEDLEGG 12: HANDLINGSPLAN VED ALVORLIG ULYKKE

Førstemann på stedet:

- Iverksett nødvendig førstehjelp
- Tilkall nødvendig hjelp
- Varsle nødnummer ambulanse **113**, eller brann **110**

Ledelsesperson:

En ledelsesperson (ansvarshavende, formann, bas) på stedet overtar organisering av hjelpearbeidet til profesjonell hjelp ankommer

- Påse at nødvendig førstehjelp blir gitt
- Varsle politi **112**
- Varsle Arbeidstilsynet **815 48 222**
- Beordre telefonvakt
- Sikre ulykkesstedet
- Varsle SHA koordinator _____ mobil _____
- Varsle hovedbedrift _____ mobil _____
- Varsle byggherren Drammen Eiendom KF v/ _____ mobil _____

Annen varsling:

- Varsling til pårørende skal kun foretas av politi, sykehus eller daglig leder
- Varsling til media skal gå via myndigheter, byggherre og daglig leder

Førstehjelp

Pust:	<ul style="list-style-type: none">• Sikre luftveiene• Benytte evt. munn til munn
Puls:	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollere om hjertet slår• Benytt evt. hjertekompresjon
Blod:	<ul style="list-style-type: none">• Stans store blødninger



VEDLEGG 13: INSTRUKS – HOVEDBEDRIFT AML § 2-2

HB skal ivareta samordningsforpliktelsene etter AML § 2-2 og påse at internkontrollforskriften ivaretas på hele byggeplassen. Det vises til også til ”Byggherreforskriften” og denne SHA-plan.

HB skal sørge for at sikkerhetstiltak og godt arbeidsmiljø er opprettholdt for alle på byggeplassen og til enhver tid påse at disse holder mål.

Den enkelte entreprenør er ansvarlig for sikring av egne ansatte og omgivelsene for de arbeider han selv utfører. HB skal påse at sikringstiltak koordineres og utnyttes på fornuftig måte, slik at hele byggeplassen til enhver tid er forsvarlig mht nødvendig SHA-tiltak.

HB skal fungere i hele byggetiden, Oppgaven skal ivaretas av en utpekt person: Verneleder. Tilbudt verneleder skal navngis i tilbudet. Han skal ha de nødvendige teoretiske og praktiske kvalifikasjoner.

Av oppgaver verneleder skal ivareta, nevnes blant annet følgende:

1. Gjennomgå og kommentere byggherrens HMS plan og evt. utarbeide detaljerte krav og rutiner for sikkerhet på byggeplassen.
2. Organisere sikkerhetsarbeidet i samarbeid med KU og de enkelte verneombud.
3. Kontrollere at de enkelte entreprenører ivaretar generelle krav til sikkerhet
4. Foreta jevnlig sikkerhetsinspeksjoner m/dokumentasjon/rapportskriving.
5. Følge opp og kontrollere mangler/krav og hendelser.
6. Rapportering og saksbehandling i forbindelse med evt hendelser/nestenulykker.
7. Gi faglig bistand til KU.
8. Etablere og ajourholde arkiv for entreprenørens sikkerhetsdokumentasjon og som skal være tilgjengelig på byggeplassen.



VEDLEGG 14: AVTALER VEDR. HMS-ARBEID

Avtale mellom prosjektleder og koordinator for prosjekteringen (KP), BHF § 17

Koordinator for prosjekteringen utfører arbeid iht. BHF § 14.

Sted og dato: _____

Prosjektleder (PL)

Koordinator for prosjekteringen (KP)

Avtale mellom prosjektleder og koordinator for utførelse (KU), BHF § 14

Koordinator for utførelsen utfører arbeid iht. BHF § 14.

Sted og dato: _____

Prosjektleder (PL)

Koordinator for utførelsen (KU)



DRAMMEN EIENDOM KF

Avtale mellom prosjektleder og hovedbedrift (HB), AML § 2-2

4.1 Entreprenør: _____ påtar seg oppgaven som HB etter AML § 2-2

Sted og dato: _____

Prosjektleder(PL)

Hovedbedrift(HB)



DRAMMEN EIENDOM KF

VEDLEGG 15: AVTALE MELLOM BYGGHERRE OG HOVEDBEDRIFT



VEDLEGG 16: INTERNKONTROLL, DOKUMENTASJON/ EGENERKLÆRING (BHF § 11)

Denne bekreftelse gjelder flere firma, jf liste under

Det bekreftes med dette at denne virksomheten har innført systematiske tiltak for etterlevelse av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl res 6. desember 1996.

For utenlandske oppdragstakere som skal utføre arbeid i Norge:

Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelsen av tilbudet er tatt hensyn til de krav som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl res 6. desember 1996.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Firma	Funksjon	Dato:	Forpliktende underskrift:
	Grunnarbeider		
	Rørlegger		
	Elektriker		
	Plasstøpt betong		
	Prefab, betong		
	Tømrer/snekker/ Hovedbedrift		
	Ventilasjonsarbeider		
	Malararbeider		
	Beleggsarbeider		



DRAMMEN EIENDOM KF

VEDLEGG 17: VERNERUNDEPROTOKOLL

Avviksrapport verne- og miljørunde



DRAMMEN EIENDOM KF

Prosjekt:	Rapport nr:
Deltakere:	Dato:
Distribusjon:	Neste verne- og miljørunde:

STOPP FARLIGE FORHOLD OG HANDLINGER FØR DET SKJER ULYKKER!

Nr.	Sak	OK	Av- vik	Nr	Sak	OK	Av- vik
1	Byggeplass/riggområdet			11	Sertifikater, personell/utstyr		
2	Spisebrakker/oppholdsrom/ kontor			12	Orden, ryddighet og avfallshåndtering		
3	Adkomster			13	Omgivelser		
4	Stiger, provisorier, arb.platformer			14	Stoffkartotek/datablad		
5	Stillaser			15	Belastende arbeid, utstyr/hjelpemidler		
6	Fallsikring, rekkverk/utsparinger			16	Fyring		
7	Vedlikehold småmaskiner			17	Lagring av gass og brannfarlige varer		
8	Gjerdesag			18	Beredskapsutstyr		
9	Prov. El-anlegg			19	Personlig verneutstyr		



DRAMMEN EIENDOM KF

10	Løfteredskap			20	Samordning av HMS arbeidet		
----	--------------	--	--	----	----------------------------	--	--

Nr.	Avvik/tiltak:	Ansvarlig/ tidsfrist	Utført dato/sign

Verne- og miljørunde er gjennomført:	
Dato:	Sign. (arbeidsleder)
	Sign. (verneombud)

Sjekkliste verne- og miljørunde



Aktivitet	OK	Avvik/tiltak	Ansvarlig/ tidsfrist	Utført dato/sign
Ulykker/nestenulykker/rapport om farlige arbeidsforhold (siden forrige verne- og miljørunde)				
<ul style="list-style-type: none"> Behov for tiltak 				
1. Byggeplass/riggområdet				
<ul style="list-style-type: none"> Byggeplassgjerde Skilting Hensiktsmessig organisert Sikkerhet trafikk Orden 				
2. Spisebrakker/oppholdsrom/kontor				
<ul style="list-style-type: none"> Tilstrekkelig kapasitet God orden Røykfrihet 				
3. Adkomster (gangveier stiger, trapper, heiser)				
<ul style="list-style-type: none"> Hensiktsmessige Sikret mot skliing Belysning Rekkverk Merking av rømningsveier Oppstikkende armeringsjern i gangsoner tilfredstillende beskyttet? 				
4. Stiger, provisorier, arbeidsplattformer				
<ul style="list-style-type: none"> Hensiktsmessige Solide/stabile Skli sikring Rekkverk 				



Aktivitet	OK	Avvik/tiltak	Ansvarlig/ tidsfrist	Utført dato/sign
5. Stillaser				
<ul style="list-style-type: none"> • Skilting • Forankring • Rekkverk <ul style="list-style-type: none"> - håndlist - knelist - fotlist • Ryddighet på plattinger • Er det gjennomført kontroll med rapport på stillas over 5 m.? 				
6. Fallsikring, rekkverk (håndlist, knelist, fotlist), tildekning av utsparinger				
<ul style="list-style-type: none"> • Dekkefremspring • Åpninger • Heisesjakter • Trapper • Utsparinger tildekket og forsvarlig festet 				
7. Vedlikehold/kontroll småmaskiner				
<ul style="list-style-type: none"> • Boltepestol/vedlikeholdsutstyr 				
<ul style="list-style-type: none"> • Spikerpestol/kompressor 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sirkelsag og listesag 				
<ul style="list-style-type: none"> • Vinkelsliper/skiver 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bormaskin /sluremekanisme 				
<ul style="list-style-type: none"> • Piggmaskin m/pigg 				



DRAMMEN EIENDOM KF

Aktivitet	OK	Avvik/tiltak	Ansvarlig/ tidsfrist	Utført dato/sign
<ul style="list-style-type: none"> Kjedesag/verneutstyr 				
<ul style="list-style-type: none"> Annet? 				
8. Gjerdesag				
<ul style="list-style-type: none"> Belysning Sikkerhetsutstyr Plassering Ryddighet Vedlikehold 				
<ul style="list-style-type: none"> Kontrollrapport utfylt? 				
9. Provisorisk EI-anlegg				
<ul style="list-style-type: none"> Ryddige kabelføringer uten snuble fare 				
<ul style="list-style-type: none"> Er forskriftsmessig kontroll gjennomført ? 				
10. Løfteredskap				
<ul style="list-style-type: none"> Finnes merkebrikke/merking Er sertifikater tilgjengelig Er sikkerhetsleppe på krok i orden Er utstyret uten tegn til slitasje/deformering 				
<ul style="list-style-type: none"> Er årskontroll gjennomført Fargekode: 2000: Blå (ikke obligatorisk) 2001: Rød 2002: Gul 2003: Grønn 				
11. Sertifikater, utstyr/personell				
<ul style="list-style-type: none"> Har ansatte som betjener maskiner med krav til sertifikat/dokumentert opplæring gyldige sertifikater/bevis 				
<ul style="list-style-type: none"> Finnes sertifikat for sertifiseringspliktige maskiner/utstyr på byggeplassen 				



Aktivitet	OK	Avvik/tiltak	Ansvarlig/ tidsfrist	Utført dato/sign
12. Orden, ryddighet og avfallshåndtering				
<ul style="list-style-type: none"> • Kildesortering • Spesialavfall • Avfallsbeholdere <ul style="list-style-type: none"> - tilstrekkelig antall - hensiktsmessig plassert • Støvsugere <ul style="list-style-type: none"> - tilstrekkelig antall • Hensiktsmessig utstyr for øvrig • Tilfredsstillende orden og ryddighet 				
13. Omgivelser				
<ul style="list-style-type: none"> • Støy • Støv • Rystelser • Vegetasjon • Kulturminner etc. 				
14. Kjemiske produkter				
<ul style="list-style-type: none"> • Finnes datablad for kjemiske stoffer og er disse kjent for brukere • Forsvarlig lagring • Evt. beredskapsutstyr • Oppdatert stoffkartotek 				
15. Belastende arbeid, utstyr/hjelpemidler				
<ul style="list-style-type: none"> • Finnes rett utstyr/hjelpemidler • Gjennomføres arbeidsdeling/jobbotasjon 				



Aktivitet	OK	Avvik/tiltak	Ansvarlig/ tidsfrist	Utført dato/sign
16. Fyring				
• Er brannrisiko tilfredsstillende ivaretatt				
• Er avgasser tilfredsstillende ivaretatt				
17. Lagring av gass og brannfarlige varer				
• Forsvarlig lagring –forskriftsmessig av brannfarlige varer (NB - Ikke tillatt i kjeller eller på loft, og må ikke forekomme i samme rom som lading av batterier)				
18. Beredskapsutstyr, brann/førstehjelp/miljø				
• Er førstehjelpsutstyr på plass og i orden				
• Er brannvernustyr på plass og i orden				
• Beredskapsutstyr miljø på plass og i orden				
19. Personlig verneutstyr				
• Er PVU tilgjengelig				



DRAMMEN EIENDOM KF

Aktivitet	OK	Avvik/tiltak	Ansvarlig/ tidsfrist	Utført dato/sign
<ul style="list-style-type: none">Er PVU i bruk iht. HMS-instruks				
20. Samordning av HMS arbeidet				
<ul style="list-style-type: none">Fungerer samordningen av HMS arbeidet i forhold til UE/SE tilfredsstillende				