

HAMAR KOMMUNE
AJER / KATTA – OPPRUSTING UTEANLEGG

SHA-PLAN

SIKKERHET HELSE ARBEIDSMILJØ

Revisjonsoversikt

Versjonsnr.	Dato	Beskrivelse av viktigste endringer,fase	Utarbeidet av	Godkjent av
1	26.03.20	Oppstart prosjekt	JT Sagbakken	

INNHold

1	INNLEDNING	1
2	UTARBEIDELSE, OPPDATERING OG DISTRIBUTJON AV SHA-PLANEN	2
3	ORGANISERING OG OPPGAVEFORDELING	2
4	FREMDRIFT	3
5	RISIKOFYLTE ARBEIDSOPERASJONER - SPESIFIKKE TILTAK	4
6	AVVIKSHÅNDTERING / ENDRINGER	4
7	LØNN OG ARBEIDSVILKÅR	5
8	VEDLEGG OG OPPSLAG	5

1 INNLEDNING

SHA-planen er byggherrens verktøy for å sikre at risikoforholdene forbundet med byggearbeidene i prosjektet håndteres på en forsvarlig måte.

Risikoforholdene skal avdekkes under planlegging og prosjektering, og tiltakene beskrives i denne planen.

1.1 Beskrivelse av prosjektet

Ajer ungdomsskole og Hamar Katedralskole skal som et felles prosjekt oppruste deler av uteområdene i tilknytning til skolene. Partene har avtalt seg imellom at Hamar Kommune har byggherrerollen for hele prosjektet.

Arbeidene består i hovedsak av terrengarbeider, etablering av nye apparater for lek / trening og ny basket og fotballbane. Det skal etableres nytt lysanlegg på deler av anlegget.

1.2 Målsetning

Byggherrens målsetting for prosjektet er gjennomføring uten registrerte skader på personell, materiell eller 3 person. Det er et mål at prosjektet gjennomføres uten fravær som skyldes arbeidsrelaterte forhold. Det er også et mål at prosjektet skal gjennomføres uten spredning av smitte, og til enhver til gjeldende anbefalinger fra helsemyndighetene skal legges til grunn. BNL's anbefalinger mht smittevern datert 15.03.20 ligger som vedlegg 5 til SHA planen.

For å sikre dette skal alle impliserte parter medvirke til at arbeidene blir planlagt, organisert og gjennomført iht. intensjoner i regler i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser av 03.08.2009 (Byggherreforskriften), Arbeidsmiljøloven, Internkontrollforskriften og øvrig HMS-lovgivning. Alle impliserte parter på byggeplassen skal overholde reglene i denne SHA-planen samt andre relevante lover og forskrifter.

2 UTARBEIDELSE, OPPDATERING OG DISTRIBUSJON AV SHA-PLANEN

Prosjektfase	Dokumentansvarlig	Funksjon
Forprosjektfase	JT Sagbakken	Ass. prosjektleder (BHR)
Detaljprosjektfase	JT Sagbakken	Ass. prosjektleder (BHR)
Byggefase	JT Sagbakken	Ass. prosjektleder (BHR)

Byggherre v/BHR er ansvarlig for å følge opp at SHA-planen blir utarbeidet, oppdatert og gjort kjent for alle på byggeplassen.

SHA Planen skal henge på byggeplassens SHA tavle.

3 ORGANISERING OG OPPGAVEFORDELING

Hamar Kommune v/ Nils Solbraa er prosjektleder og innehar rollen som byggherre.. Byggeråd AS / ved Jan Tore Sagbakken er engasjert som ass. prosjektleder som bistand for prosjektleder og innehar rollen som byggherrens representant i SHA organisasjonen. Totalentreprenøren får rolle som hovedbedrift.

Organisasjonskartet beskriver organiseringen av prosjektet (ansvar og oppgavefordeling). Det vises til **Vedlegg 1** til denne SHA-planen. **Organisasjonskartet henges opp på SHA tavla.** Organisasjonskartet ajourføres av BHR.

Samordningsskjema skal løpende oppdateres av hovedbedriften etter hvert som nye entreprenører starter arbeider på byggeplassen.

Definisjoner:

SHA:	S: sikkerhet (risikoforhold)
	H: helse
	A: Arbeidsmiljø (støv, støy, gass)
BH:	Byggherre/tiltakshaver
BHR:	Byggherrens representant
KP:	Koordinator for projekteringen
KU:	Koordinator for utførelsen
HB:	Hovedbedrift (AML § 2-2)
TE:	Totalentreprenøren
SJA:	Sikker jobb analyse
VO:	Verneombud
HVO:	Hovedverneombud
VL:	Verneleder

Rolle	Firma/adresse:	Org. nr.	Kontaktperson:	Telefon	Mailadresse
BH	Hamar Kommune	970 540 008	Nils Solbraa	97 05 32 60	Nils.solbraa@hamar.kommune.no
BHR	Byggeråd AS	991 324 801	Jan Tore Sagbakken	45415352	Jan.tore.sagbakken@hamar.kommune.no
KP					
KU					
TE / HB					
VO	Oppdatert oversikt over VO henger på SHA tavle. (samordningsskjema)				
HVO					
VL					

4 FREMDRIFT

4.1 Hovedfremdriftsplan

Byggherrens overordnede hovedfremdriftsplan for prosjektet med oppstart- og ferdigstillelsesdato og eventuelle delfrister for prosjektet inngår i denne SHA planen.

Det henvises til **VEDLEGG 2 – FREMDRIFTSPLAN**

Hovedfremdriftsplanen skal henges opp på SHA tavla.

Nr.	Beskrivelse	Oppstartsdato	Sluttdato
1	Detaljprosjektering	26.06.20	25.09.20
2	Gjennomføring	26.08.20	27.05.21
3			
4			
5			

4.2 Detaljerte fremdriftsplaner

Entreprenørens detaljerte fremdriftsplan skal synliggjøre de ulike hovedarbeidsoppgavene og rekkefølgen for disse for å tydeliggjøre behovet for samordning/koordinering av aktivitetene på byggeplassen. Koordinator for utførelsen skal gjennomgå entreprenørens framdriftsplan mhp SHA og påse at samordning av avklare eventuelle risikoforhold mellom entreprenørene.

Oppdaterte fremdriftsplaner (produksjonsplaner) som viser aktiviteter som skal foregå i ulike områder for de neste 2,3 eller 4 ukene skal henge på oppslagstavle på byggeplassen og anses som å være en del av SHA-planen. Det skal fremgå hvilke aktiviteter som anses å være spesielt risikofylte og som krever SJA før oppstart. Fremdriftsplaner utarbeides, oppdateres og henges på SHA tavla av hovedentreprenør.

5 RISIKOFYLTE ARBEIDSOPERASJONER - SPESIFIKKE TILTAK

Byggherren og de prosjekterende skal foreta risikoanalyser i forbindelse med planlegging og prosjektering. Arbeidsoperasjoner som er vurdert å være spesifikke for prosjektet er tatt inn i risikoanalysen. Kjent og gjentakende risiko – risikofylte arbeidsoperasjoner som er vanlige i byggeprosjekter, er ikke med i analysen, da dette skal fanges opp av de enkelte virksomheters egen internkontroll.

Punktene i byggherreforskriften §8 c samt punkter som er spesifikke for prosjektet er grunnlaget for analysen.

Koordinator for prosjektering er ansvarlig for å påse at de prosjekterende risikovurderer sine fagområder, overfører restrisiko til SHA-planen samt påser at kritiske arbeidsoperasjoner blir koordinert i fremdriftsplanen.

Det henvises til **VEDLEGG 3** til denne SHA-planen – RISIKOANALYSE

6 AVVIKSHÅNDTERING / ENDRINGER

Rutine for avviks og endringshåndtering forutsetter at alle virksomheter på byggeplass har et fungerende internkontrollsystem med tilpassinger til prosjektets SHA-plan. Som del av internkontrollsystemet skal alle ha oppfølging av avvik og endringer.

Avvikene deles i to hovedkategorier:

Avvik fra SHA-plan – forhold knyttet til organisasjon, fremdrift, risiko, avvikshåndtering, lønns- og arbeidsvilkår osv.

Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser)

Endringer:

Endringer i prosjektomfang / materialvalg / utførelsesmetoder under planlegging og gjennomføring.

Avvik fra SHA-planen:

Avvik fra SHA-planen gjelder som regel forhold som byggherren er ansvarlig for etter byggherreforskriften.

Avvikene skal meldes til koordinator for utførelsesfasen (KU) som skal registrere avviket i avvikslogg og følge opp at nødvendige tiltak iverksettes og lukke avviket.

Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser – RUH):

Denne type avvik skal defineres som uønskede hendelser. Uønskede hendelser omfatter ulykker, nestenulykker og farlige forhold.

Alle på byggeplassen har et selvstendig ansvar for å rapportere uønskede hendelser til sin arbeidsgiver og til hovedentreprenør/hovedbedrift.

Enkeltpersonforetak rapporterer avvik direkte til sin kontraktspart som må håndtere avvikene.

Dersom den uønskede hendelsen er et farlig forhold med umiddelbar fare for liv og helse, skal man først gjøre nødvendige strakstiltak (f.eks, sperre av/sikre området) og deretter melde hendelsen.

Hovedentreprenør/hovedbedrift skal månedlig analysere avviksloggen og rapportere til koordinator utførelse (KU).

Endringer:

Alle endringer i prosjektomfang / materialvalg / utførelsesmetoder etc under planlegging og gjennomføring som kan tilføre ny risiko i prosjektet skal vurderes og innarbeides i prosjektets risikoanalyse.

Det henvises til **VEDLEGG 4 til denne SHA-planen – EKSEMPEL TIL SKJEMA FOR MELDING AV AVVIK FRA SHA-PLAN og avvikslogg.**

7 LØNN OG ARBEIDSVILKÅR

For å hindre at useriøse virksomheter får tilgang til byggeplassen, har byggherren innført rutiner for kontroll og oppfølging.

For å kunne kontrollere, må det gjennomføres inntakskontroll og føres oversikt over alle virksomheter som skal utføre arbeider, uavhengig av hvem de har kontrakt med.

Oppgave	Utføres av
Administrerer oversiktslister	Hovedbedrift
Melding om bruk av UE (samordningsskjema skal oppdateres kontinuerlig i byggeprosessen)	Hovedbedrift
ID-kort	Den enkelte arbeidsgiver
Inntakskontroll av personell (hovedleverandør skal ha eget skjema i sitt system for inntakskontroll)	Hovedbedrift
Kontroll av lønn- og arbeidsavtaler, timelister	Hovedbedrift KU skal utføre stikkprøvekontroller

8 VEDLEGG OG OPPSLAG

Vedlegg:

Vedlegg som gjelder som en integrert del av SHA-planen.

VEDLEGG 1	ORGANISASJONSPLAN
VEDLEGG 2	FREMDRIFTSPLAN
VEDLEGG 3	RISIKOANALYSE
VEDLEGG 4	SKJEMA FOR AVVIKSMELDING OG AVVIKSLOGG
VEDLEGG 5	BNL'S ANBEFARLINGER OM SMITTEVERN

Oppslag:

Følgende oppslag skal henges opp på oppslagstavlen og gjøres tilgjengelig for alle arbeidstakerne på byggeplassen:

OPPSLAG 1	SHA-PLAN MED TILHØRENDE VEDLEGG
OPPSLAG 2	FORHÅNDSMELDING TIL ARBEIDSTILSYNET
OPPSLAG 3	SAMORDNINGSSKJEMA
OPPSLAG 3	RIGGPLAN
OPPSLAG 4	DETALJERT FREMDRIFTSPLAN
OPPSLAG 5	HANDLINGSPLAN VED BRANN
OPPSLAG 6	HANDLINGSPLAN VED ALVORLIG ULYKKE



OPPSLAG 7	BEREDSKAPSPLAN FOR AKUTT FORURENSING
OPPSLAG 8	SIKKERHETSINFORMASJON / STOFFKARTOTEK
OPPSLAG 9	VERNERUNDEPROTOKOLLER