



SHA-PLAN

PROSJEKT:

Midlertidige paviljonger

Sofiemyr skole

Byggherre:

Nordre Follo kommune

Totalentreprenør:

1.	INNLEDNING	3
1.1	MÅLSETNING	3
1.2	ORIENTERING OM PROSJEKTET.....	3
1.3	DISTRIBUSJON	3
1.4	INFORMASJON I PROSJEKTERINGSFASEN	3
1.5	INFORMASJON I UTFØRELSEFASEN	3
2.	ORGANISASJON OG ANSVAR.....	4
2.1	ANSVARSFORDELING.....	4
2.2	ANSVARSOPPGAVER	4
2.3	BYGGHERRE, KP OG KU	4
2.4	TOTALENTREPRENØR (TE)	4
2.5	HOVEDBEDRIFT.....	5
2.6	ARBEIDSGIVER, ARBEIDSTAKER JAMFØR KONTRAKTEN.....	5
3.	RUTINER OG ARBEIDSOPPGAVER.....	5
3.1	SHA I PROSJEKTERINGSFASEN.....	5
3.2	FORHÅNDSMELDING AV MIDLERTIDIG ELLER SKIFTENDE ARBEIDSPASS	6
3.3	SAMORDNING AV VERNE- OG MILJØARBEID PÅ ARBEIDSPASS MED FLEREARBEIDSGIVERE	6
3.4	RISIKOVURDERING – SIKKER JOBBANALYSE, SJA	6
3.5	RIGGPLAN	6
3.6	STOFFKARTOTEK	7
3.7	VARSLINGSPLAN	7
3.8	PERSONLIG VERNEUTSTYR.....	7
3.9	FØRSTEHJELPSUTSTYR	7
3.10	BRANNVERNUTSTYR OG VARMT ARBEID.....	7
3.11	SERTIFIKATER OG KONTROLLBØKER	7
3.12	SKILTNING OG SIKRING AV BYGGEPLASS.....	7
3.13	VERNERUNDER	8
3.14	AVVIKSBEHANDLING	8
3.15	AVFALLSHÅNTERING OG RENHOLD	8
3.16	FREMDRIFT	8
4.	VEDLEGG.....	9
4.1	SHA-ORGANISASJONSPLAN.....	9
4.2	FULLMAKT FOR KP OG KU	9
4.3	KONTAKTINFORMASJON	9
4.4	RISIKOVURDERING PROSJEKTERING OG RISIKO VURDERING UTFØRELSE.....	9
4.5	FORHÅNDSMELDING TIL ARBEIDSTILSYNET	9
4.6	SAMORDNINGSSKJEMA	9
4.7	RIGGPLAN	9
4.8	VARSLINGSPLAN	9
4.9	SIKKER-JOBB-ANALYSER, SJA.....	9
4.10	MANNSKAPSLISTE (SYSTEMBESKRIVELSE + LOG) FOR DAGLIG INN- OG UTFØRING	9
4.11	VERNERUNDEPROTOKOLL	9
4.12	VARSEL OM ULYKKER.....	9
4.13	AVVIKSPROTOKOLL: SKJEMA FOR RAPPORTERING AV SKADER.....	9
4.14	PERSONLIG SIKKERHETSINFORMASJON	9
4.15	SJEKKLISTE: BYGGEPLASSTAVLEN OG SHA-PERMEN	9
4.16	AVFALLSPLAN	9
4.17	SIKKERHETSBESTEMMELSER.....	9
4.18	FREMDRIFTSPLAN.....	9

1. Innledning

Byggherren har ifølge Byggherreforskriften det overordnede ansvaret for å planlegge og gjennomføre prosjektet på en slik måte at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivarettatt gjennom alle faser:

- Prosjekteringsfasen
- Byggefasen
- Bruksfasen

For å ivareta dette har byggherren utarbeidet denne planen som beskriver organisasjonen, ansvarsfordeling og viktige elementer som må ivaretas for å etterleve Byggherreforskriften.

1.1 Målsetning

Hensikten med planen for Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) er at man gjennom planlegging, organisering og kontroll aktivt skal arbeide for å unngå skade på person og miljø under utarbeidelse og gjennomføring av prosjektet. Gjennom informasjon, rutiner og oppfølging skal holdningene til alle deltakende arbeidsgivere og arbeidstakere bidra til å ivareta krav som er nedfelt i denne planen og andre relevante lover og forskrifter.

1.2 Orientering om prosjektet

Prosjektets navn: Midlertidige paviljonger ved Sofiemyr skole

Prosjektets adresse: Holbergs vei 37, 1412 Sofiemyr

Byggherre: Nordre Follo kommune

1.3 Distribusjon

SHA-planen distribueres til følgende ut fra opplysningene i kontaktinformasjonen, se vedlegg 4.3:

- Byggherren (BH)
- Koordinator prosjektering (KP)
- Koordinator utførelse (KU)
- Rådgivere (R)
- Totalentreprenør (hovedbedrift) (TE)
- Hovedbedriftens verneombud (HVO)
- Oppslag på byggeplassen
- Underentreprenør (UE)

1.4 Informasjon i prosjekteringsfasen

KP gjennomgår prinsippene i SHA-planen med rådgiverne i starten av prosjekteringsfasen. KP sikrer at SHA er et fast tema på prosjekteringsmøtene, og passer på at SHA-hensyn ivaretas innenfor de enkelte fagområder og i grensesnittene mellom fagområdene.

1.5 Informasjon i utførelsesfasen

KU avholder oppstartsmøter med utførende fagentreprenører innen oppstart, hvor SHA-planen gjennomgås.

TE sørger for at alle på plassen signerer "Personlig sikkerhetsinformasjon" med tilhørende kopi av HMS-kort. TE sikrer at oversiktsdataene iht. Byggherreforskriften §15

«mannskapsliste» holdes oppdatert og har elektronisk registreringssystem for dette. Kopi av sertifikater skal foreligge på byggeplass, og bør også legges ved når inntakskontroll av personell utføres av TE.

2. Organisasjon og ansvar

For organisasjonsdiagram, se vedlegg 4.1.

2.1 Ansvarsfordeling

Byggherre (BH)

Firma/organisasjonsnr.: **Nordre Follo kommune**

Kontaktperson: Inger Lise L. Løken

Koordinator for prosjektering (KP)

Firma/organisasjonsnr.:

Kontaktperson:

Koordinator for utførelse (KU)

Firma/organisasjonsnr.: Nordre Follo kommune

Kontaktperson:

Totalentreprenør

Firma/organisasjonsnr.: (TE)

Kontaktperson:

Hovedbedrift/samordner etter AML

Firma/organisasjonsnr.: (HB)

Kontaktperson:

2.2 Ansvarsoppgaver

Ansvarsfordeling er beskrevet i nedenstående skjema og under HBs, arbeidsgiver, arbeidstager og enkeltmannsforetaks oppgaver.

2.3 Byggherre, KP og KU

Ansvars- og oppgavefordelingen mellom byggherre, KP og KU er definert i vedlegg 4.2 iht. byggherreforskriften § 9.

2.4 Totalentreprenør (TE)

TE skal utarbeide en riggplan som ivaretar forhold i byggherreforskriftens §13, og samordner alle entreprenørenes riggbehov.

TE skal lage tidsplan for vernerunder, føre referat og sørge for at dette blir distribuert til alle deltakende firmaer og ansvarlige personer etter denne plan.

TE skal påse at pålegg i vernerundeprotokoll etterleveres.

TE skal sørge for at forhold rundt avfallshåndtering/sortering blir ivaretatt.

TE skal etablere stoffkartotek.

2.5 Hovedbedrift

HB og dens utpekte representant har ansvar for samordning av de enkelte virksomheters verne- og miljøarbeid på byggeplassen.

HB skal sende inn skjema til Arbeidstilsynet om samordning på byggeplass.

HB skal stille med egen SHA-ansvarlig/hovedverneombud, og sørge for at de enkelte firmaer utpeker sitt verneombud iht. Arbeidsmiljøloven (AML).

HB skal gjennomføre sikker jobbanalyse (SJA) iht. vedlegg 4.9.1-4.9.4.

HB skal til enhver tid vurdere om arbeider eller handlinger på byggeplassen medfører risiko, og eventuelt sørge for at passende tiltak blir iverksatt.

HB skal samordne arbeidstidsordninger når dette er nødvendig av sikkerhetsmessige grunner. Samordningen skal godkjennes av anleggsleder.

HB skal utpeke brannvernleder på byggeplassen.

HB skal føre eventuelle avvik i skjema for melding av ulykke, jf. vedlegg 4.12 og rapportere disse til KU.

2.6 Arbeidsgiver, arbeidstaker jamfør kontrakten

Alle arbeidsgivere på stedet plikter å samarbeide med de øvrige for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø på byggeplassen.

Hver aktør skal påse at egne arbeider blir utført etter gjeldende lover og forskrifter, og eventuelt iverksette tiltak for å etterleve disse.

Alle har ansvar for å sikre sitt eget arbeidsområde, og plikter å varsle TE dersom det oppdages forhold ved egne eller andres arbeid som kan medføre risiko. Alle skal rette seg etter pålegg og anvisninger fra verneombud og koordinatorene for SHA.

3. Rutiner og arbeidsoppgaver

3.1 SHA i prosjekteringsfasen

KP skal koordinere prosjekteringen slik at løsninger, arbeidsmetoder og fremdrift ivaretar sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

SHA skal være et fast punkt i alle prosjekteringsmøter, og risiko som avdekkes i prosjekteringsfasen skal registreres, jf. vedlegg 4.4. I forbindelse med dette arbeidet vurderes de 16 punkter fra Byggherreforskriften §8 pkt. C, som kan innebære fare for liv og helse. Punktene skal være listet opp i 4.4.

3.2 Forhåndsmelding av midlertidig eller skiftende arbeidsplass

Arbeidstilsynets skjema Forhåndsmelding av midlertidig eller fast byggeplass, best nr. 369, skal sendes til arbeidstilsynet senest 1 uke før byggearbeidene igangsettes. Kopi av innsendt forhåndsmelding lagres som vedlegg 4.5. og oversendes KU.

Skjemaet gjelder byggherrens/prosjektleders plikter etter § 9 i byggherreforskriften og arbeidsgivers/entreprenørens plikt etter arbeidsmiljølovens § 6. Både byggherren og Arbeidsgiverne i virksomhetene som skal arbeide på byggeplassen, har i utgangspunktet meldeplikt. Men, dersom opplysningene og entreprenørene er tatt med på byggherrens meldeskjema, er det ikke nødvendig at disse sender inn egen melding.

3.3 Samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere

Arbeidstilsynets skjema nr. 504 (se vedlegg 4.6) for samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere fylles ut og ajourføres etter hvert som nye firmaer engasjeres. I kolonnen for arbeidsgivers/arbeidsleders underskrift angis bedriftens ansvarlige person i prosjektet.

3.4 Risikovurdering – Sikker jobbanalyse, SJA

Det skal i samråd med ski kommune utarbeides en risikovurdering i prosjekteringsfasen (se vedlegg 4.4) Risikovurderingen holdes løpende ajour gjennom byggefasen. Det er entreprenøren sitt ansvar og holde planen ajour gjennom hel byggefasen.

Det skal gjennomføres sikker jobbanalyse i prosjektet, og de aktiviteter som representerer stor risiko listes opp i skjemaer for SJA se vedlegg 4.9.1- 4.9.4 Skjemaet arkiveres i prosjektets SHA perm.

Disse risikomomentene og nye som oppstår skal drøftes i fremdriftsmøtene. Nye risikomenter som avdekkes føres inn på skjema for SJA. Samtlige entreprenører skal utføre SJA for egne arbeider. Det skal benyttes en felles mal for SJA. Det vurderes om verneombudet og/eller KU skal delta i utarbeidelsen av de enkelte SJA. Alle SJA skal overleveres KU før arbeidsoppstart. Alle arbeidssituasjoner som risikovurderes, skal merkes av i hovedfremdriftsplanen.

3.5 Riggplan

Riggplan utarbeides av TE. Riggplanen skal ivareta de forhold som er satt opp i sjekklister for utarbeidelse av riggplan. BH skal ha innsyn i riggplanen og godkjenne denne før den blir endelig. BH skal også informeres når riggplanen blir revidert underveis i byggeprosjektet. Riggplan holdes ajour gjennom byggefasen og henges opp på byggeplasztavlen, se vedlegg 4.7.2 Riggplanen lagres som vedlegg 4.7

3.6 Stoffkartotek

Et komplett stoffkartotek for de produkter som benyttes i prosjektet opprettes og arkiveres på byggeplassens kontor i egen perm.

- SHA – databladene arkiveres etter fag.
- Den enkelte bedrift er ansvarlig for å fremskaffe SHA – datablader og løpende oppdatere kartoteket med de produktene de benytter i prosjektet.
- Skal være iht MOP
- Spesielt helsefarlige stoffer skal unngås, dersom det ikke er mulig skal det utføres SJA.

3.7 Varslingsplan

Det skal utarbeides en prosjektilpasset varslingsplan i samsvar med instruks se vedlegg 4.8. Planen skal være godt synlig på byggeplassen.

Følgende forhold skal ivaretas i planen:

- Rekkefølge varslingen skal skje i. (BH skal alltid varsles)
- Alvorlige personskader.
- Brann/eksplosjoner.
- Akutt forurensing.

Varsling om ulykker til arbeidstilsynet følger anvisningene i vedlegg 4.12.

3.8 Personlig verneutstyr

Alle arbeidere skal benytte hjelm navn og firmalogo, hørselvern, vernesko, vernebriller og relevant verneutstyr i henhold til gjeldende forskrifter.

Hver arbeider må benytte personlig verneutstyr som hørselsvern, vernebriller, støvmasker, hansker etc. når arbeidsoppgavene tilsier dette. Ved brudd på kravene til PVU gis muntlig advarsel. Ved gjentagende brudd gis skriftlig advarsel før utestengelse fra byggeplassen.

3.9 Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr skal være plassert ut i tilstrekkelig mengde. HB er ansvarlig for supplering og utstyret og at det til enhver tid er oppdatert. Plassering av førstehjelpsutstyr vises på riggplanen og skiltes tydelig på stedet. Som et minimum skal det plasseres førstehjelpsutstyr i brakke/brakkerigg. For større byggeplasser skal førstehjelpsutstyr plasseres på hver etasje ved rømningsveier.

3.10 Brannvernsutstyr og varmt arbeid

Håndslukkere plasseres ut som vist på riggplanen. Ved arbeider med åpen flamme skal 2 stk. 5 kg brannslukningsapparater også være tilgjengelig i nærheten av arbeidsstedet. Det skal også fylles ut et skjema daglig når det skal utføres varme arbeider.

3.11 Sertifikater og kontrollbøker

Kopi av godkjenningpapirer, sertifikater og førerbevis arkiveres i prosjektets SHA perm på byggeplass. Dette er TE sitt ansvar.

3.12 Skiltning og sikring av byggeplass

TE er ansvarlig for at byggeplassen er forsvarlig sikret i byggetiden, både for egne ansatte og 3. person. Det skal monteres skilt på byggeplassen i henhold til forskrift om "Sikkerhetsskiltning og signalgivning på arbeidsplassen." Best. nr. 526.

Alle som befinner seg på byggeplassen må registrerer seg inn og ut hver dag elektronisk. Dokumentasjonen skal være i henhold til byggherreforskriftens §15. Beskrivelse av system og rutine beskrives av totalentreprenør og lagres som vedlegg 4.10.

3.13 Vernerunder

Det skal gjennomføres systematiske vernerunder jf. vedlegg 4.11. For dette prosjektet skal vernerunder avholdes minst annenhver uke. Økt hyppighet avhenger av risiko og antall samtidige fag. Det er TE sitt ansvar at dette blir utført. BH skal bli informert når vernerunder skal gjennomføre slik at de har mulighet til å delta. Referatet skal alltid sendes BH og KU.

3.14 Avviksbehandling

Rapportering for avviksbehandling utføres som beskrevet i vedlegg 4.13. Dette er TE sitt ansvar.

3.15 Avfallshåndtering og renhold

TE skal tilrettelegge, avmerke områder for lagring og oppbevaring av forskjellige materialer, særlig når det dreier seg om farlige materialer eller stoffer. Det skal utarbeides rutiner for lagring, håndtering og fjerning av avfall og farlige materialer. Hensikten er å oppnå en ryddig byggeplass til nytte for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, samtidig som det gir en bedre fremdrift for prosjektet.

TE utarbeider en avfallsplan i henhold til MOP.

3.16 Fremdrift

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

Entreprenøren skal fremlegge fremdriftsplanen før arbeidsoppstart. Fremdrift skal være et fast punkt på alle prosjekteringsmøter.

I fremdriftsplanen skal det fremgå hvilke aktiviteter som anses som spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner. Dette **skal merkes med rødt** på fremdriftsplanen.

Entreprenøren plikter å utarbeide, og oppdatere fremdriftsplanen. Fremdriftsplanen skal være synlig på anleggsplassen.

4. Vedlegg

Vedleggene er Totalentreprenørens ansvar, og dersom Totalentreprenøren har tilsvarende eller bedre systemer for oppfølging av SHA, kan totalentreprenørens system nyttes. Vedleggene beskriver omfang og detaljeringsgrad av dokumentasjonen som kreves av ski kommune i dette byggeoppdraget. Dokumentasjon organiseres i tråd med vedleggene i denne plan.

4.1 SHA-organisasjonsplan

4.2 Fullmakt for KP og KU

4.3 Kontaktinformasjon

4.4 Risikovurdering prosjektering og Risiko vurdering utførelse

4.5 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

4.6 Samordningsskjema

4.7 Riggplan

4.8 Varslingsplan

4.9 Sikker-jobb-analyser, SJA

4.10 Mannskapsliste (sytembeskrivelse + Log) for daglig inn- og utføring

4.11 Vernerundeprotokoll

4.12 Varsel om ulykker

4.13 Avviksprotokoll: skjema for rapportering av skader

4.14 Personlig sikkerhetsinformasjon

4.15 Sjekkliste: byggeplasstavlen og SHA-permen

4.16 Avfallsplan

4.17 Sikkerhetsbestemmelser

4.18 Fremdriftsplan