



## SHA-PLAN



**Prosjekt:** 21041 Erdal Ungdomsskole  
**Byggherre:** Askøy Kommune  
**Byggeplass:** Steinråsa 3, 5306 Erdal  
**Utarbeidet:** 04.02.2022  
**Sist oppdatert:** 15.02.2022

## INNHOILDSFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1	Formål:	3
1.2	Ordlste:	3
1.3	Orientering om prosjektet:	3
1.4	Byggherrens målsetning SHA og ytre miljø:	4
1.5	Entrepriseform:	4
1.6	Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen	4
1.7	Vedlegg til SHA-planen	5
<b>2</b>	<b>ORGANISERING .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>FREMDRIFT .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>RISIKOFYLTE ARBEIDER.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>AVVIKSHÅNTERING .....</b>	<b>8</b>
5.1	Avvik fra SHA-planen	8
5.2	Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser	8
5.2.1	Rapportering .....	9
<b>6</b>	<b>LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR .....</b>	<b>9</b>

Revisjon	Endring	Dato
A		
B		
C		

## 1 INNLEDNING

### 1.1 Formål:

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

Rutiner for å følge opp lønns- og arbeidsvilkår i henhold til norske lover og forskrifter er medtatt i SHA-planen.

### 1.2 Ordliste:

BHF:	Byggherreforskriften
SHA:	S: Sikkerhet
	H: Helse
	A: Arbeidsmiljø
BH:	Byggherre
KP:	SHA-koordinator for prosjektering
KU:	SHA-koordinator for utførelse
HB:	Hovedbedrift
ENTR:	Entreprenør(er) og underentreprenør(er)
SJA:	Sikker Jobb Analyse
H-verdi:	Antall skader med fravær multiplisert med 1 000 000 dividert med antall arbeidstimer

### 1.3 Orientering om prosjektet:

Prosjektet gjelder ombygging og oppgradering av deler av Erdal ungdomsskole. Erdal Ungdomsskole ligger på Steinrusten på Erdal, og har adresse Steinråsa 3. Det er adkomst til skolens uteområde fra offentlig vei. Eget riggområde vil bli anvist for plassering av avfallscontainer og evt lagring av materiell.

Prosjektet skal gjennomføres som Generalentreprise med leverandørprosjektering. Byggmester / bygningsmessige fag skal være Generalentreprenør, og GE skal inngå avtaler med tilstrekkelig antall firma som Underentreprenører for å kunne gjennomføre alle ytelser som beskrevet. Generalentreprenør skal ivareta den daglige drift av byggeplass.

Generalentreprenør skal også være Hovedbedrift og ha samordningsansvaret jf. AML §2-2. Prosjektet skal gjennomføres med skole i drift, så hensynet til skolen må stå helt sentralt i forhold til Sikkerhet, helse, og arbeidsmiljøet. Det avsatte riggarealet på utsiden av skolen er viktig at blir sikret på en god måte.

Hovedentreprenøren skal påse at all nødvendig info og handlingsplan ved ulykker er hengt opp ved byggeområdet.

Hovedentreprenøren skal sende forhåndsmelding til arbeidstilsynet, senest 1 uke før arbeidet starter.

#### 1.4 Byggherrens målsetning SHA og ytre miljø:

BHs mål er at prosjektet gjennomføres uten skade på person eller miljø. For å oppnå dette skal det legges vekt på at byggeplassen blir planlagt, organisert og kontrollert iht. regler og intensjoner i byggherreforskriften.

SHA-planen vil være et hovedinstrument i dette arbeidet. Den danner sammen med andre relevante lover og forskrifter et regelverk som alle deltakere i prosjektet er forpliktet til å følge. SHA-planen skal være førende for valg av materialer og løsninger gjennom hele prosessen. Målsetningen er:

- *H-verdi lik 0 fraværsskader*
- *Ingen alvorlige materielle skader*
- *Ingen pålegg fra tilsynsmyndigheter (Arbeidstilsynet, Politi, ...)*

#### 1.5 Entreprieseform:

Hovedentreprise

#### 1.6 Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen

Oppgaven med å utarbeide, oppdatering og distribusjon er fordelt som vist i tabellen nedenfor:

Prosjektfase	Dokumentansvarlig	Funksjon
Programfase	Johanna Håheim Lothe	<PL >
Forprosjektfase	Ivar Kvandal	<SHA-koordinator prosjektering (KP)>
Detaljprosjektfase	Ivar Kvandal	<SHA-koordinator detalj (KP)>
Byggefase	Ivar Kvandal	<SHA-koordinator utførelse (KU)>

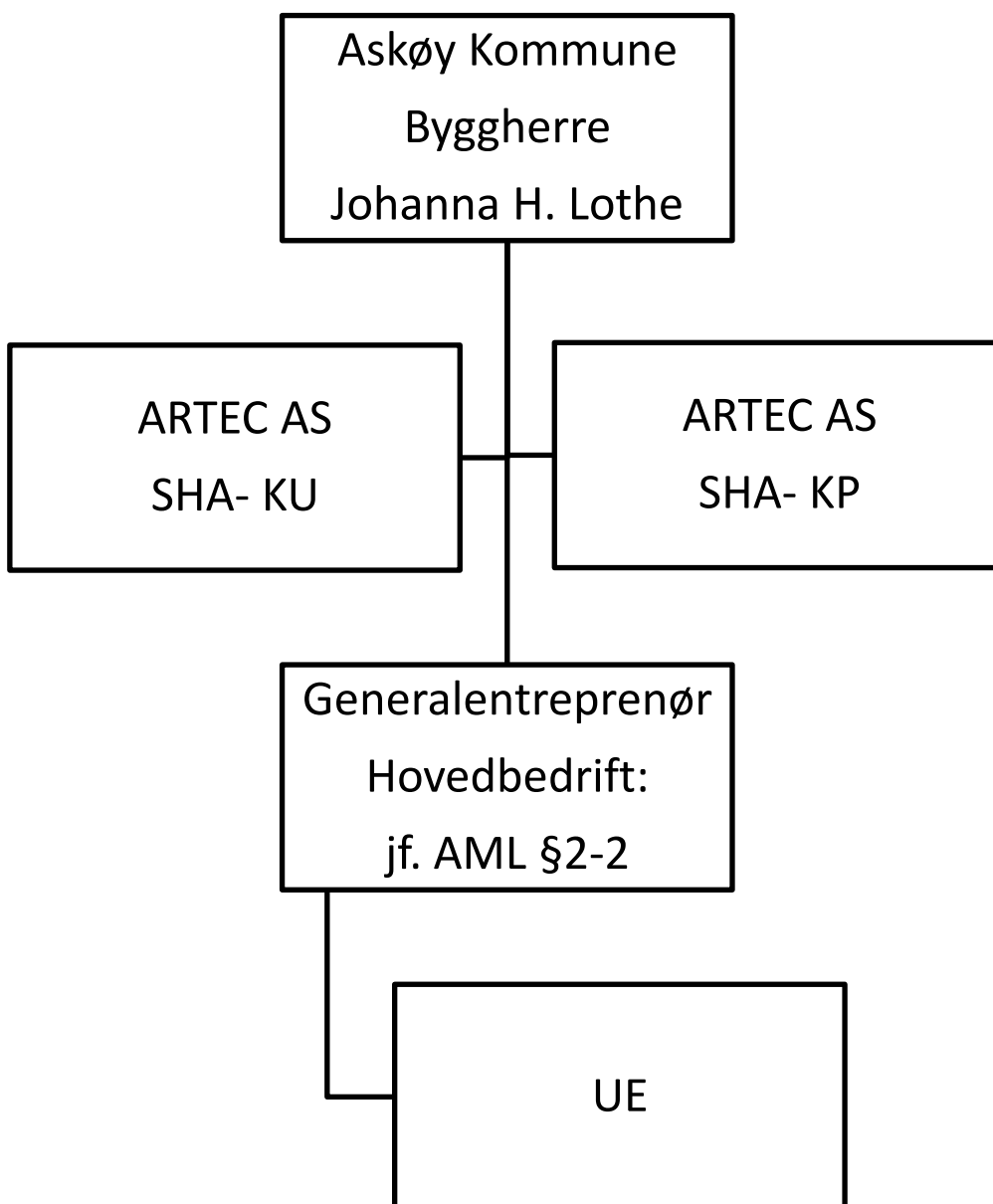
Tabell 1: Oversikt over dokumentansvarlig for planen.

## 1.7 Vedlegg til SHA-planen

Følgende dokumenter er vedlegg til SHA-planen. Dersom virksomheten har egne dokumenter som benyttes, skal disse gjennomgås og godkjennes av SHA-koordinator for å sikre at de inneholder minimum de momenter som Askøy kommune krever.

<b>Nr</b>	<b>Dokument</b>	<b>Kommentar</b>
V1	Sjekkliste inntakskontroll	Minimumskrav til kontroll av under-entreprenører i hele kontraktskjeden.
V2	Sikkerhetsbestemmelser	Minimumskrav.
V3	Varslingsinstruks	Henges opp på oppslagstavle og andre hensiktsmessige steder. Entreprenøren sin egen instruks kan benyttes hvor den er likeverdig el. bedre.
V4	Månedsrapport SHA fra hovedleverandør til SHA-koordinator.	Brukes uendret
V5	Risikomatrise	Identifisert restrisiko som må håndteres av Entreprenør.

## 2 ORGANISERING



### 3 FREMDRIFT

Hovedbedrift skal utarbeide fremdriftsplan som viser hvilke aktiviteter som medfører særlig risiko og hvor det må treffes tiltak, for å minimere risikoen slik at det ikke er fare for liv, helse og miljø. Fremdriftsplanene skal beskrive hvor og når de forskjellige arbeidsoperasjonene skal utføres og må ta hensyn til koordinering og samordning. SHA skal være et fast tema i fremdriftsmøter.

Ved endringer i planlagt fremdrift, skal det alltid foretas en vurdering om risikoforholdene er endret som følge av tidspress, annen rekkefølge på arbeider og flere arbeidsoperasjoner samtidig i samme område.

### 4 RISIKOFYLTE ARBEIDER

Nr	Aktivitet/forhold	Spesifikke tiltak	Ansvar
1	Løfteoperasjoner, av utstyr og materiell	Avsperring av områder hvor løfteoperasjoner pågår. Bruk av godkjent løfteutstyr og redskap	ENTR
2	Arbeid i høyden	Sikre at stilas er godkjent til enhver tid og at det ikke er fare for at noe kan falle ned.	ENTR
3	Ombygging i fellesareal, og ved skole i drift	Avsperre område hvor arbeid pågår, Entreprenør må særskilt vurdere risiko i forhold til skole i drift og påregne tett dialog med skolens ledelse.	ENTR
4	Bruk av maskiner og verktøy	Maskiner og verktøy skal til enhver tid være under oppsyn og ikke være tilkoblet strøm når det ikke er i bruk.	ENTR
	Listen oppdateres ved behov.	For en mer detaljert oversikt over alle aktiviteter og forhold henvises det til entreprenørs risikoanalyse av prosjektet.	SHA-KU/ENTR

**Listen over er ikke uttømmende og må oppdateres om det kommer nye risikomomenter, da skal SHA- KU varsles for revidering av SHA- Plan.**

## **5 AVVIKSHÅNTERING**

Rutinene for avvikshåndtering forutsetter at alle virksomheter på byggeplass har et fungerende internkontrollsystem med tilpasninger til prosjektets SHA-plan. Som del av internkontrollsystemet skal alle ha rutiner for oppfølging av avvik.

Avvikene kan grovt sett deles inn i følgende to hovedkategorier:

1. Avvik fra SHA-planen  
(Dette er forhold knyttet til organisasjon, fremdrift, risiko, avvikshåndtering, lønns- og arbeidsvilkår osv. Eksempler på dette er endring i organisasjonskart eller identifisering av nye risikoforhold som krever spesifikke tiltak som ikke har vært beskrevet tidligere, omprosjektering mm.)
2. Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser  
(Uønskede hendelser, forhold knyttet til manglende bruk av personlig verneutstyr, feil på stillaser, manglende sikring av arbeidsområder, manglende opplæring osv.)

### **5.1 Avvik fra SHA-planen**

Avvikene skal meldes skriftlig eller muntlig til KU som skal registrere avviket i egen SHA-journal for byggeprosjektet, følge opp at nødvendige tiltak gjøres og lukke avviket.

KU skal månedlig rapportere til prosjektleder.

### **5.2 Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser**

Denne type avvik omtales som **uønskede hendelser**. Uønskede hendelser omfatter ulykker, nestenulykker og farlige forhold.

Alle på byggeplass har et selvstendig ansvar for å rapportere uønskede hendelser (RUH) til sin arbeidsgiver. Arbeidsgiver skal håndtere disse i henhold til rutiner i eget internkontrollsystem med oppfølging i form av tiltak, lukking og loggføring av avvikene for den aktuelle byggeplassen.

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

Gjennomgang og analyse av avvik skal gjennomføres regelmessig og være fast tema i bygge- og vernemøter gjennom byggeperioden.



### 5.2.1 Rapportering

Hovedleverandør skal hver måned analysere avvikslogg for egen virksomhet og sine underentreprenører og rapportere på skjema vedlegg V4 til KU innen de to første ukene etter månedslutt. Det vil si at månedsrapport for januar leveres innen 15. februar osv.

## 6 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

For å hindre at useriøse virksomheter får tilgang til Askøy kommune sin byggeplass, skal rutine for inntakskontroll gjennomføres (vedlegg V1).

Som ledd i koordineringen skal det føres en oversiktsliste over alle som utfører arbeid på byggeplassen. Oversiktslisten skal føres elektronisk, kontrolleres daglig og inneholde opplysninger ihht BHF §15. SHA- koordinator (KU) skal ha elektronisk tilgang til den eller få den tilsendt daglig på epost.

Følgende tabell viser oppgavefordeling for byggeprosjektet:

<b>Oppgave</b>	<b>Utføres av</b>
Administrasjon av oversiktslister etter §15 i byggherreforskriften	Hovedbedrift
Samordningsskjema 504 fra Arbeidstilsynet	Hovedbedrift
ID-kort (HMS Kort)	Den enkelte arbeidsgiver
Inntakskontroll (skjema V1)	Hovedbedrift
Kontroll av lønns- og arbeidsavtaler	Hovedbedrift
Mistanke eller tips	BH/ENTR
Stikkprøvekontroll av punktene over	BH v/KU og PL, kontroll fra Arbeidstilsyn/Politi/Skatteetaten kan forekomme.

Kontraherte entreprenører skal på oppfordring kunne fremvise nødvendig dokumentasjon på alle virksomheter underlagt deres kontrakt om det er mistanke om noe ureglementert. Eksempler på dokumentasjon som anses nødvendig er lønns- og arbeidsavtale, eventuell innarbeidingsavtale, timelister og lønns slipper. Annen dokumentasjon som er relevant kan også bli etterspurt.