

Statsbygg

# Statens Hus Steinkjer. Utskifting av dører i hovedtrapperom

Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

SHA-plan



Oppdragsnr.: 52202545 Dokumentnr.: SHA-01 Versjon: F1  
2022-05-25

**Oppdragsgiver:** Statsbygg  
**Oppdragsgivers kontaktperson:** Rune Gausen  
**Rådgiver:** Norconsult AS, Kongens gt 27, NO-7713 Steinkjer  
**Oppdragsleder:** Katrine Austmo Møller  
**Fagansvarlig:** Katrine Austmo Møller  
**Andre nøkkelpersoner:** Stian Taraldsen, Bjørn Tore Aksnes

F1	2022-05-25	Utførelse	Bjttak	Katrine A. Møller	Katrine A. Møller
<b>Versjon</b>	<b>Dato</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Utarbeidet</b>	<b>Fagkontrollert</b>	<b>Godkjent</b>

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

## Innhold

<b>1</b>	<b>Innledning</b>	<b>4</b>
1.1	Formålet med planen	4
1.2	Orientering om prosjektet	4
1.3	Målsetting for SHA	4
1.4	Informasjon om og oppdatering av SHA-planen	4
<b>2</b>	<b>Organisering av prosjektet</b>	<b>6</b>
2.1	Byggherre	6
2.2	Byggherreombud	6
2.3	Koordinator for prosjektering (KP) og utførelse (KU)	6
2.4	Entrepriseform	6
<b>3</b>	<b>Fremdriftsplan</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Risikovurderinger og spesifikke tiltak</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Rutiner for behandling av avvik fra SHA-planen</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Vedlegg</b>	<b>10</b>

# 1 Innledning

## 1.1 Formålet med planen

Denne planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) gjelder for utskifting av dører i hovedtrapperom ved Statens Hus Steinkjer. SHA-planen er utarbeidet i henhold til kravene i § 8 i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften), og er byggherres overordnede plan for styring av SHA-arbeidet i prosjektet.

Planen må ses i sammenheng med krav til ivaretagelse av SHA i kontraktene mellom byggherren og utførende parter.

## 1.2 Orientering om prosjektet

Statsbygg planlegger utskifting av dører i trappehus på Statens Hus i Steinkjer. Bygget er på 8 etasjer og det skal skiftes dører i alle etasjer, total 15 dører, herav 2 stk ytterdører. Dører av stål eller aluminium. Det skal være ordinær drift i bygget i tiden arbeidene pågår.

Foreløpig fremdriftsplan med tilbudsutsendelse i uke 21, og oppstart av utførende arbeid etter sommerferien 2022 (uke 32). Overlevering er planlagt før jul 2022, men dette vil avhenge av fremdriftsplanen generalentreprenøren utarbeider og vil bli nærmere avtalt under kontrahering.

## 1.3 Målsetting for SHA

Prosjektets mål for bygge- og anleggsarbeidene er:

- Ingen uønskede hendelser som fører til død eller alvorlig personskade.
- Ingen skader med fravær til følge.
- Ingen påvirkning på personer som fører til svekket helsetilstand.

## 1.4 Informasjon om og oppdatering av SHA-planen

Koordinator for SHA i prosjekteringsfasen (KP) er dokumentansvarlig for planen frem til oppstart av bygge- eller anleggsarbeidene. Koordinator for SHA i utførelsesfasen (KU) er dokumentansvarlig for planen i utførelsesfasen av prosjektet.

Planen skal revideres dersom det er endringer i prosjektet og opplysninger om dette, eller kommende aktiviteter som krever at planen utvikles videre. Oppdateringer av planen distribueres på prosjekthotellet og på e-post.

SHA-planen skal være et levende dokument som må oppdateres ved endringer i prosjektet som har betydning for SHA. Den enkelte arbeidsgiver har ansvar for å informere eget verneombud og egne medarbeidere om SHA-planen og aktuelle SHA-tiltak før oppstart og underveis av bygge- eller anleggsarbeidet.

Gjeldende versjon av SHA-planen skal i tillegg være lett tilgjengelig på bygge- eller anleggsplassen.

Enhver som oppdager feil eller mangler i planen eller endrede risikoforhold, har ansvar for å melde om dette til byggherre, se også beskrivelse i kapittel 5.

Planen skal oppbevares i seks måneder etter at bygge- eller anleggsarbeidet er avsluttet.

## 2 Organisering av prosjektet

### 2.1 Byggherre

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Byggherre	Statsbygg	Rune Gausen <a href="mailto:Rune.gausen@statsbygg.no">Rune.gausen@statsbygg.no</a> Tlf. 90084361

### 2.2 Byggherreombud

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Byggeleder	Foreløpig ikke valgt	

### 2.3 Koordinator for prosjektering (KP) og utførelse (KU)

Funksjon	Firma	Kontaktperson
KP	Norconsult AS	Katrine A. Møller <a href="mailto:Katrine.austmo.moller@norconsult.com">Katrine.austmo.moller@norconsult.com</a> Tlf: 952 31 048
KU	Foreløpig ikke valgt	

### 2.4 Entrepriseform

Prosjektet gjennomføres som en generalentreprise.

Entreprise	Firma	Kontaktperson
Generalentreprise	Foreløpig ikke kontrahert	

Et organisasjonskart som viser organisering og rollefordeling av SHA-arbeidet i prosjektet fremgår av vedlegg 1.

### 3 Fremdriftsplan

Overordnet fremdrift for prosjektet kommer frem av totalentreprenør sin fremdriftsplan.

Planlagt oppstart av bygge- eller anleggsarbeidene er i slutten av august 2022. Arbeidene er planlagt å pågå frem til november 2022.

Generalentreprenør har ansvar for å utarbeide og vedlikeholde en detaljert fremdriftsplan for egne arbeider i henhold til krav i kontrakten med byggherre. Fremdriftsplanen skal utarbeides før oppstart av egne arbeider, og gjeldende utgave av planen skal være tilgjengelig på bygge- eller anleggsplassen.

## 4 Risikovurderinger og spesifikke tiltak

Det er gjennomført en fareidentifikasjon i prosjektet (SHA-BHF fareidentifikasjon, rev. 2019-10-30, Fareidentifikasjon).

Oversikt over identifiserte risikoforhold og risikoreducerende tiltak som skal implementeres fremgår av tabellen under

Tabell 1: Oversikt over prosjektets risikoforhold.

Risikoforhold	Tiltak	Ansvar
Arbeid nær høyspentledninger og elektriske installasjoner. Arbeid nær ved og på elektriske installasjoner.	Spenningsmåling før arbeid. Utkobling av vern og sikring.	Elektroentreprenør
Arbeid på steder med passerende trafikk. I hovedtrapperom med persontrafikk. Trapperom er rømningsvei.	Planlegge utførelse som gjør at det ikke går på bekostning av sikkerhet ved behov for rømning	Utførende entreprenører. Planlegges før oppstart av arbeider
Ergonomiske forhold. Uheldige arbeidsstillinger	Planlegging av arbeidet, variasjon av oppgavene. Bruk av trapp. Husk hjelm.	Utførende entreprenører.
Arbeid som innebærer at personer kan bli skadet ved fall eller av fallende gjenstander. Fallende gjenstander mellom etasjer i trapperom	Sikre etasjen hvor det utføres arbeid med tette plater/rekkverk/sparkelist etc.	Utførende entreprenører. Før arbeid starter.
Arbeid med montering/ demontering av tunge elementer. Demontering og montering av dører.	Planlegge løfteoperasjoner, fare for klemskader	Utførende entreprenører. Før arbeid starter.



## 5 Rutiner for behandling av avvik fra SHA-planen

Arbeidsgivere og enmannsbedrifter skal informere byggherren om avvik fra SHA-planen som kan ha betydning for arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

Risikoforhold som er forårsaket av byggherren og/eller de prosjekterende sitt valg og som ikke er beskrevet i SHA-planen skal også meldes som avvik til byggherren.

Med avvik menes i denne sammenheng endringer i løsninger, planer, fremdrift, risikoreduserende tiltak eller andre forhold i prosjektet som kan påvirke SHA for arbeidstakerne på bygge- eller anleggsplassen.

Informasjon og melding om avvik skal sendes byggherren ved KU.

KU skal fortløpende:

- Holde byggherren orientert om avvik knyttet til SHA-planen.
- Følge opp at risiko som følge av avviket blir vurdert.
- Sørge for at nødvendige risikoreduserende tiltak blir identifisert.
- Sørge for at tiltak blir besluttet, iverksatt og kommunisert.
- Sørge for at SHA-planen oppdateres med hensyn på dette.

Byggherren skal beslutte å godkjenne tiltak og nødvendige oppdateringer av SHA-planen.

Arbeidsgivere og enmannsbedrifter skal holdes løpende informert om endringer i SHA-planen iht. kap. 1.4.

KU rapporterer direkte til byggherrens prosjektleder.

Byggeleder sørger for at avvik blir protokollført under pkt. for HMS i byggemøtene.

## 6 Vedlegg

### Vedlegg 1: Organisasjonsplan

