

Volda sykehus – Nye nødstrømsaggregat

SHA Plan

2016-02-08 Oppdragsnr.: 5152625



A01	2016-02-08	Til byggherrens gjennomgang	Anlds	JV	Anlds
Rev.	Dato:	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontroll	Godkjent

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

1	Formålet med planen	5
2	Ajourføring og distribusjon	6
2.1	Dokumentansvarlig	6
2.2	Generelt om ajourføring og distribusjon av planen	6
2.3	Distribusjonsliste	6
3	Generell beskrivelse av prosjektet	8
3.1	Prosjektets fysiske omfang	8
3.2	Fremdriftsplan	8
4	Målsetting	10
5	Identifiserte spesielle risikomomenter og tiltak	11
6	Organisering	12
6.1	Kontraksstruktur	12
6.2	Adresseliste	13
6.3	Spesielle arbeidsoppgaver	13
6.3.1	Byggherre	13
6.3.2	Koordinator i prosjekteringsfasen (KP)	13
6.3.3	Planleggende parter	13
6.3.4	Koordinator i utførelsesfasen (KU)	14
6.3.5	Utførende part	14
6.3.6	Alle arbeidstakere	15
7	Risikovurderinger	17
8	Tidsplanlegging og -oppfølging	18
9	Teknisk planlegging/Prosjektering	19
10	Tilsyn	20
10.1	Interne tilsyn	20
10.2	Eksterne tilsyn	20
11	Behandling av uønskede hendelser og tilstander	21
12	Håndtering av nødssituasjoner	22
13	Gjennomføring	23

13.1	Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet	23
13.2	Samordning av vernearbeidet	23
13.3	ID-kort	23
13.4	Oversiktslister	24
13.5	Opplæring og informasjon	24
13.5.1	Introduksjon til bygge- eller anleggsplassen	24
13.5.2	Bygge- og fremdriftsmøter	24
13.5.3	Annen informasjon	25
13.6	Behandling av helse- og miljøfarlige stoffer	25
13.7	Bruk av arbeidsutstyr	25
13.8	Sikring av arbeidsområder	26
13.9	Sikkerhetsskilting og signalgivning	26
13.10	Bruk av personlig verneutstyr	27
13.11	Førstehjelps- og beredskapsutstyr	27
13.12	Rigg og drift av bygge- eller anleggsplassen	28
13.13	Vernerunder	28

1 Formålet med planen

Helse Møre og Romsdal HF har ifølge Byggherreforskriften (BHF) ansvar for å planlegge og gjennomføre anleggsvirksomheten på en slik måte at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt gjennom alle faser.

Dette dokumentet er Helse Møre og Romsdal HF sin SHA-plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan) for gjennomføring av arbeidene i tilknytning til prosjektet «**Volda sykehus – Nye nødstrømsaggregat**».

Denne planen beskriver prosjektets styringssystem for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA). Systemet skal sikre at aspekter knyttet til SHA blir ivaretatt i alle faser av prosjektet. Planen er utarbeidet i samsvar med Byggherreforskriftens § 7 og § 8 som pålegger byggherren å utarbeide en skriftlig SHA-plan som beskriver hvordan risikoforholdene i prosjektet skal håndteres.

Planen skal videreutvikles og vedlikeholdes underveis i prosjektgjennomføringen, med sikte på å avdekke forhold som kan utgjøre en risiko under gjennomføringen av nytt tekn. bygg og ombyggingen i kjeller.

Det planlegges også egne risiko- og sårbarhetsanalyser for å sikre ivaretagelse av sykehusets normale drift under byggeperioden.

Med utgangspunkt i denne planen skal hver enkelt entreprenør tilpasse egne prosedyrer og rutiner, samt beskrive spesifikke tiltak for håndtering av risiko i egne arbeider.

2 Ajourføring og distribusjon

2.1 DOKUMENTANSVARLIG

Dokumentansvaret for planen er angitt i tabellen under.

Tabell 1: Oversikt over dokumentansvar.

Periode	Dokumentansvarlig	Funksjon
Prosjekteringsfasen	Helse Møre og Romsdal HF v/ Arild Aasen	Prosjektleder, Koordinator for prosjekteringsfasen (KP).
Utførelsesfasen	Byggeleder	Koordinator utførelsesfasen (KU)

2.2 GENERELT OM AJOURFØRING OG DISTRIBUSJON AV PLANEN

Alle planleggende og utførende parter i prosjektet skal ha tilgang til planen. Andre parter skal ha tilgang til planen etter behov.

Mottakere av styrte eksemplarer av planen fremgår av distribusjonslisten i kap. 2.3.

Dokumentansvarlig har ansvar for å utarbeide, videreutvikle, vedlikeholde og distribuere planen. Planen skal revideres dersom den inneholder opplysninger som har endret seg eller kommende aktiviteter krever at planen utvikles videre.

Enhver som oppdager feil eller mangler i planen, har ansvar for å melde fra om dette til dokumentansvarlig.

Dokumentansvarlig distribuerer oppdateringer til mottakere i kap. 2.3.

2.3 DISTRIBUSJONSLISTE

Tabell 2: Distribusjonsliste for plan for SHA (per 20.09.2015).

Etternavn	Fornavn	Funksjon	Firma	E-post
Aasen	Arild	BH/BL	Helse Møre og Romsdal HF	Arild.Aasen@helse-mr.no
		KU	Volda sykehus	
Idso	Anders	PGL/RIE	Norconsult AS	Anders.Idso@norconsult.com
Vårdal	Jon	RIE	Norconsult AS	Jon.Vardal@norconsult.com
Moy	Thomas	RIV	Norconsult AS	Thomas.Moy@norconsult.com
Nilsen	Christoffer Dahlstrøm	RIB	Norconsult AS	Christoffer.Dahlstrom.Nilsen@norconsult.com
Lømsland	Kristin Bjering	ARK	Norconsult AS	Kristin.Bjering.Lomsland@norconsult.com>

		xxx	Helse Møre og Romsdal HF	
		xxx	Volda sykehus	

3 Generell beskrivelse av prosjektet

3.1 PROSJEKTETS FYSISKE OMFANG

For en overordnet prosjektbeskrivelse henvises det til konkurransegrunnlaget og detaljerte beskrivelser pr. entreprise.

Per 08.01.2016 omhandler SHA-rapporten følgende arbeidsprosesser:

- Heising av containere på taket til teknikkbygget
- Montering av containere.
- Koble seg til eksisterende bunkertank og avgasskum

3.2 FREMDRIFTSPLAN

Utførelsesfasen er anslått påbegynt august 2016, med slutføring månedsskiftet august/september 2016 (prøvedrift for enkelte anlegg t.o.m. vinteren 2016/17).

På grunn av taket må forsterkes, kan anslått oppstartsfasen bli noe forskjøvet.

Byggherren har kontrollert at:	Ja	Evt. merknader
det er avsatt nok tid til prosjektering	<input checked="" type="checkbox"/>	
det er avsatt nok tid til utførelse	<input checked="" type="checkbox"/>	Byggherren setter tid for gjennomførelse – ingen konkurranse på byggetid
det er tatt hensyn til samordning av de forskjellige arbeidsoperasjonene	<input checked="" type="checkbox"/>	Samordning tilfaller PL eller delegeres til KU

Leverandørens gjennomføringsplan må hensynta full drift på sykehuset og nødvendige tiltak for å sikre full drift.

Styringsplan, prosjekteringsplaner, dokumentplaner og detaljplaner er viktige virkemidler for å skape en sikker arbeidsplass, og forutsettes oppdatert gjennom hele byggeperioden. I forbindelse med planlegging av aktivitetenes varighet, skal det tas hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø slik at arbeidet til enhver tid kan gjennomføres uten fare for arbeidstakere og andre som befinner seg i området. Entreprenøren har ansvar for at særlig risikofylte aktiviteter skilles ut og angis spesielt på planene.

Det skal utarbeides en detaljert fremdriftsplan av Byggherren, RIB og leverandøren i samarbeid for gjennomføringsfasen før byggeperioden starter. I disse planene skal det settes av tilstrekkelig tid til at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø samt byggherrens krav til kvalitet kan ivaretas.

I henhold til byggherreforskriften §8b) "en fremdriftsplan som beskriver når og hvor de ulike arbeidsoperasjoner skal utføres, jf. § 5 andre ledd bokstav c, hvor det tas hensyn til samordning av de forskjellige arbeidsoperasjonene".

Det er byggherren som er ansvarlig for at planen oppdateres fortløpende. Ansvaret blir deligert til KU. Oppdateringen utføres i samarbeid med entreprenørene. Fremdriftsplan som beskriver når og hvor de ulike arbeidsoperasjoner skal utføres, fremgår av den enkelte entreprisekontrakt i kontraktens vedlegg – Hovedfremdriftsplan. Ytterligere detaljering av fremdriftsplanlegging, samordning og koordinering mellom entreprenørene er en kontinuerlig prosess der nye entreprenører medvirker i prosessen etter hvert som de blir kontrahert.

4 Målsetting

Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) er et høyt prioritert område for Helse Møre og Romsdal HF, og det arbeides planmessig for å forebygge personskader og sykefravær. Hensyn til SHA skal i alle faser prioriteres foran andre hensyn, og innarbeides i all planlegging og utførelse.

På strategisk nivå er det null-toleranse for personskader og ulykker. Arbeidsforholdene skal systematisk planlegges og følges opp for å unngå situasjoner som kan utløse uønskede hendelser. Selve utbyggingsarbeidene skal planlegges slik at de kan gjennomføres uten fare for personskader eller ulykker som utgjør materielle tap eller skader på ytre miljø.

Helse Møre og Romsdal HF har definert følgende målsetting for SHA i prosjektet:

- For ansatte hos prosjekterende og utførende parter, brukere eller andre som kan påvirkes av byggearbeidet eller resultatene av det:
 - Ingen uønskede hendelser som fører til døden eller alvorlig personskade.
 - Ingen skader med fravær til følge.
 - Ingen påvirkning på personer som fører til svekket helsetilstand.
- For brukerne av bygget i drift: Et varig godt arbeidsmiljø.
- Tilfredsstillelse av de krav som offentlige myndigheter stiller, i lover, forskrifter og andre offentlige vedtak.

Entreprenørens gjennomføringsplan må hensynta full drift på sykehuset og nødvendige rokader for å sikre full drift.

5 Identifiserte spesielle risikomomenter og tiltak

I detaljprosjektfasen har man gjennom fokus på SHA i alle fag søkt å redusere risiko i planlagte løsninger.

Risikovurdering er utført på overordnet nivå og inkluderer kun risikoforhold som er av en spesifikk karakter med hensyn til typiske anleggsaktiviteter og stedlige forhold. Gjennomgangen inkluderer ikke alle risikoforhold av mer generell karakter som man kan forvente av denne typen anleggs-virksomhet.

Tiltak beskrevet her skal inkluderes i entreprenøren(e)s HMS-planer, og voldaytterligere risikovurderes når det vurderes nødvendig. Entreprenøren skal innarbeide tiltakene under i sitt internkontroll-system. Entreprenøren skal planlegge sine arbeider ut fra de risikoforhold som er beskrevet i byggherrens SHA-plan. Entreprenøren skal foreta løpende risikovurdering og informere KU om de risikoforhold som er beskrevet i planen.

Restrisiko identifisert i detaljprosjektet er meddelt byggherre og oppsummert i en grovrisikoanalyse for byggefasen. Grovrisikoanalysen må følges opp og oppdateres i utførelsesfasen.

Gjennomførte grovanalyser av risiko i bygge- og anleggsfase fremgår av tabellen under.

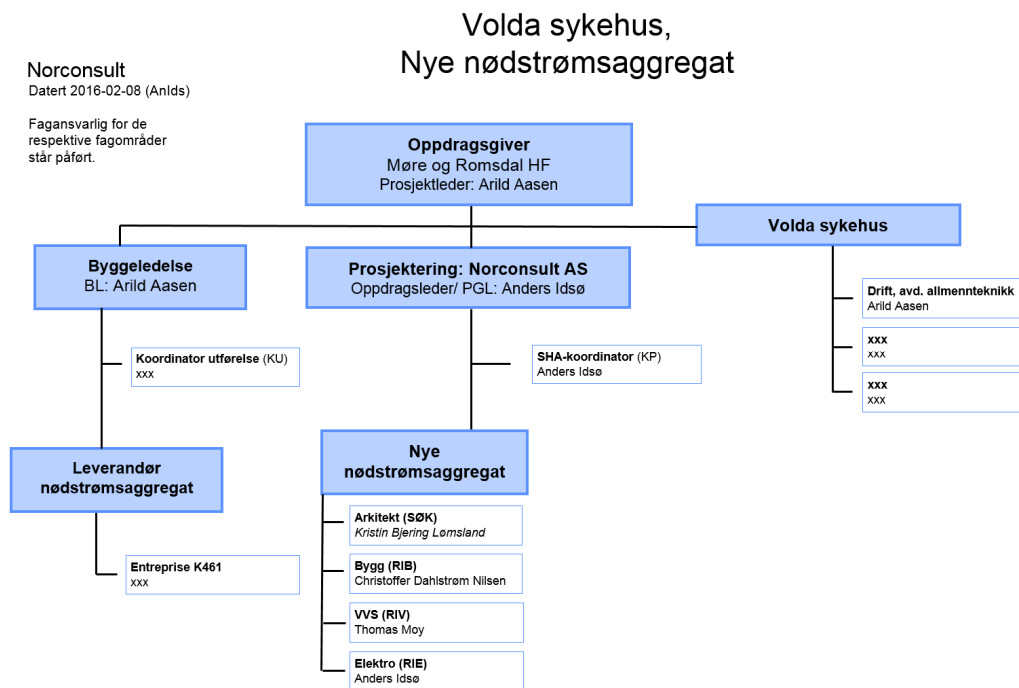
Tabell 3: Oversikt over gjennomførte grovanalyser av risiko i bygge- og anleggsfase.

Dok. nr.	Rev./Dato:	Dok. navn:
HMS-02	03/ 25.09.2015	Grovanalyse av risiko i bygge- og anleggsfase - Risiko identifisert under prosjektering og planlegging

6 Organisering

6.1 KONTRAKTSSTRUKTUR

Helse Møre og Romsdal HF er Byggherre for prosjektet. Byggherren har koordinert ansvaret som HMS Koordinator Prosjektering til Norconsult for detaljprosjektet. Overordnet organisering av prosjektet «Volda sykehus – Nye nødstrømsaggregat» er vist på etterfølgende figur.



Figur 1: Prosjektorganisasjon pr. 08.02.2016

Funksjoner i prosjektet	Firma og kontaktperson
Byggherrens representant	Møre og Romsdal HF ved Arild Aasen
Koordinator prosjektering (KP)	Norconsult AS ved Anders Idsø
Koordinator utførelse (KU)	Volda sykehus ved xxx
Byggeleder	Møre og Romsdal HF ved Arild Aasen
Verneombud	Entrepriise K461 (ikke kontrahert)
Prosjektgruppeleder	Norconsult AS ved Anders Idsø
Prosjekterende	ARK, RIB, RIV, RIE, v/Norconsult AS
K461 – Nødstrømsaggregater	(ikke kontrahert)

6.2 ADRESSELISTE

Adresseliste med navn, postadresse, telefon, e-post, kontaktperson på kontor/på byggeplass utsendes når leverandør er kontrahert.

6.3 SPESIELLE ARBEIDSOPPGAVER

6.3.1 Byggherre

Byggherre skal:

- a) Sørge for at hensynet til SHA blir ivaretatt i prosjektet (Bhf § 5).
- b) Utpeke og følge opp koordinator(er) (Bhf §§ 13 og 5).
- c) Sørge for at det utarbeides en plan for SHA for prosjektet (Bhf §§ 7 og 8).
- d) Sørge for at plan for SHA innarbeides som del av kontraktsforpliktelsene i anskaffelsesgrunnlaget for planleggende og utførende parter (Bhf §§ 6 og 9).
- e) Sørge for at det vurderes om tilbydere har et tilfredsstillende system for å ivareta SHA og ytre miljø (Bhf § 11).
- f) Sørge for å utarbeide og oversende forhåndsmelding til Arbeidstilsynet (Bhf § 10).
- g) Sørge for at det blir utarbeidet dokumentasjon for bygningen eller anlegget om de forhold som kan ha betydning for SHA ved fremtidige arbeider (Bhf § 12).
- h) Sørge for at tidsplanen innarbeides som del av kontraktsforpliktelsen i anskaffelsesgrunnlaget for utførelse.
- i) Sørge for at SHA- og ytre miljø-krav, -målsettinger, -risikomomenter og -grensesnitt blir ivaretatt ifm. kontraktsendringer.
- j) Planlegge interne tilsyn i samråd med KP/KU.
- k) Sørge for at det finnes hensiktsmessig og tilstrekkelig førstehjelps- og beredskapsutstyr på bygge- eller anleggsplassen.
- l) Igangsette egen granskning av uønskede hendelser eller tilstander ved behov.

6.3.2 Koordinator i prosjekteringsfasen (KP)

KP skal:

- a) Koordinere prosjekteringen slik at hensynet til SHA blir ivaretatt (Bhf § 14).
- b) Utarbeide, vedlikeholde og videreutvikle en plan for SHA for prosjektet (Bhf § 14).
- c) Sørge for at det utarbeides og vedlikeholdes grovanalyse(r) av risiko i bygge- eller anleggsplassen (Bhf § 8).
- d) Initiere holdningsskapende arbeid innen SHA i prosjektet.
- e) Planlegge og gjennomføre tilsyn med SHA i prosjektet.
- f) Vurdere behov for og evt. gjennomføre tverrfaglige løsningsgjennomgørelser av planlagte/prosjekterte tekniske løsninger med fokus på SHA .
- g) Påse at det utarbeides, videreutvikles og detaljeres en tidsplan.
- h) Påse at entreprisplaner/-modeller og kontraktsbestemmelser vurderes med hensyn på påvirkning på SHA og ytre miljø.
- i) Påse at det gjennomføres vurderinger av rigg og drift av bygge- eller anleggsplassen (ved behov).
- j) Påse at uønskede hendelser og tilstander innen SHA under prosjekteringen blir rapportert og behandlet.
- k) Rapportere status for SHA til byggherre.

6.3.3 Planleggende parter

Planleggende parter skal:

- a) Risikovurdere prosjekterte løsninger med hensyn på SHA (Bhf § 17).
- b) Bidra til grovanalyse(r) av risiko i bygge- og anleggsfasen for prosjektet (Bhf § 17).
- c) Utarbeide dokumentasjon for spesielle forhold vedrørende bygningen eller anlegget som må være kjent for å ivareta sikkerhet og helse ved fremtidig arbeid (Bhf § 17 kfr. § 12).
- d) Bidra til prosjektets plan for SHA.
- e) Bidra med grunnlagsinformasjon for tidsplanen.
- f) Planlegge og gjennomføre interne tilsyn iht. krav fra Byggherre.
- g) Rapportere og behandle uønskede hendelser og tilstander innen SHA.
- h) Rapportere status for SHA- arbeidet til KP.
- i) Vurdere planlagte tekniske løsninger med hensyn på SHA.
- j) Delta i tverrfaglige løsningsgjennomgørelser (ved behov).

6.3.4 Koordinator i utførelsesfasen (KU)

KU skal:

- a) Følge opp risikoforhold i prosjektets plan for SHA, herunder vedlikeholde og videreutvikle grovanalyse(r) av risiko i bygge- og anleggsfasen for prosjektet (Bhf § 14).
- b) Følge opp at det utarbeides tidsplaner som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner (Bhf § 14).
- c) Følge opp at utførende parter gjennomfører planen for SHA, herunder at de har nødvendige planer og rutiner før oppstart av de enkelte arbeidsoperasjoner og at det gjennomføres risikovurderinger (Bhf §§ 14 og 9).
- d) Koordinere arbeidene mellom de utførende partene (Bhf § 14).
- e) Sørge for at det føres oversiktsliste over alle som arbeider på bygge- eller anleggsplassen (Bhf §§ 14 og 15).
- f) Vedlikeholde og videreutvikle prosjektets plan for SHA.
- g) Initiere holdningsskapende arbeid innen SHA i prosjektet.
- h) Planlegge og gjennomføre tilsyn med SHA i prosjektet.
- i) Påse at uønskede hendelser og tilstander innen SHA blir rapportert og behandlet.
- j) Utarbeide, vedlikeholde og distribuere en beredskapsplan for prosjektet.
- k) Rapportere status for SHA- arbeidet til byggherre.
- l) Slå opp og vedlikeholde forhåndsmelding til Arbeidstilsynet.
- m) Utarbeide, vedlikeholde og slå opp på bygge-/anleggsplassen samordningsskjema for prosjektet.
- n) Informere utførende parter om organisering, planer, regler og rutiner for SHA i prosjektet, herunder plassering og bruk av førstehjelps- og beredskapsutstyr.
- o) Følge opp at utførende parter informerer sine arbeidstakere om krav til SHA.
- p) Sørge for at det opprettes og vedlikeholdes et felles stoffkartotek for bygge- eller anleggsplassen. Stoffkartoteket skal gjøres tilgjengelig for byggherre for eventuell videre distribusjon
- q) Følge opp bruk av arbeidsutstyr/ verneutstyr.
- r) Følge opp sikring av arbeidsområder.
- s) Sørge for at det utarbeides en riggplan for prosjektet.
- t) Holde Helse Møre og Romsdal HF's interne vernetjeneste informert om prosjektet
- u) Sørge for at naboer til byggeområdet får tilstrekkelig og korrekt informasjon.

6.3.5 Utførende part

Utførende part skal:

- a) Bidra til prosjektets plan for SHA, herunder informere byggherre om avvik fra planen som kan ha betydning for SHA (Bhf § 18).

- b) Planlegge arbeidets utførelse med hensyn til nødvendige risikovurderinger og foreta løpende risikovurdering av identifiserte risikoområder i byggherrens plan for SHA og ytre miljø (Bhf § 18).
- c) Bidra til prosjektets grovanalyse(r) av risiko i bygge- og anleggsfase, herunder informere byggherre om eventuell feil eller mangler i denne/disse (Bhf § 18).
- d) Innarbeide relevante deler av planen for SHA i virksomhetens IK-system, og sørge for at arbeidet utføres i henhold til dette (Bhf § 18).
- e) Sørge for at bygge- eller anleggsplassen inngår i et av virksomhetens verneområder (AML § 6-1).
- f) Sørge for at arbeidstakerne medvirker i det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet på bygge- eller anleggsplassen (AML § 2-3).
- g) Sørge for at arbeidstakerne bruker påbudt verneutstyr (AML § 2-3).
- h) Sørge for at arbeidstakerne viser aktsomhet og medvirker til å hindre ulykker og helseskader for seg selv og andre (AML § 2-3).
- i) Følge opp at arbeidstakerne melder fra til nærmeste leder eller dennes representant om de blir skadet eller pådrar seg sykdom som skyldes arbeidet eller forhold på arbeidsplassen (AML § 2-3).
- j) Sørge for at det gjennomføres og dokumenteres "Sikker jobbanalyse" eller tilsvarende i forkant av risikofylte aktiviteter som ikke er dekket av standard arbeidsinstruks.
- k) Rapportere og behandle uønskede hendelser og tilstander innen SHA og ytre miljø.
- l) Rapportere status for SHA- og ytre miljøarbeidet til KU.
- m) Ha nødvendige planer og rutiner før oppstart av de enkelte arbeidsoperasjoner.
- n) Bidra med informasjon om helse- og miljøfarlige stoffer som benyttes ifm. eget arbeid på bygge- eller anleggsplassen.
- o) Gjøre tilgjengelig og vedlikeholde hensiktsmessig førstehjelps- og beredskapsutstyr på bygge- eller anleggsplassen.
- p) Delta i planlegging og gjennomføring av felles vernerunder.
- q) Sørge for at tekniske innretninger og utstyr tilfredsstiller krav gitt i lover og forskrifter.
- r) Sørge for at arbeidsområder sikres tilstrekkelig.
- s) Sørge for at egne arbeidstakere innehar tilstrekkelig kompetanse.
- t) Følge opp at arbeidstakerne melder fra til arbeidsgiver dersom de oppdager feil eller mangler på førstehjelps- eller beredskapsutstyr.
- u) Følge opp at arbeidstakerne melder fra til nærmeste leder eller dennes representant dersom man oppdager uønskede hendelser eller tilstander.

6.3.6 Alle arbeidstakere

Alle arbeidstakere skal:

- a) Medvirke i det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet på bygge- eller anleggsplassen (AML § 2-3).
- b) Bruke påbudt verneutstyr (AML § 2-3).
- c) Vise aktsomhet og medvirke til å hindre ulykker og helseskader for seg selv og andre (AML § 2-3).
- d) Avbryte arbeidet dersom en anser at fortsatt arbeid kan medføre fare for liv og helse (AML § 2-3).
- e) Melde fra til nærmeste leder eller dennes representant om en blir skadet eller pådrar seg sykdom som skyldes arbeidet eller forhold på arbeidsplassen (AML § 2-3).
- f) Utføre arbeidet i samsvar med planen for SHA for prosjektet, arbeidsgivers planer, rutiner og beslutninger for bygge- eller anleggsplassen og pålegg fra Arbeidstilsynet.
- g) Melde fra til arbeidsgiver dersom en oppdager feil eller mangler på førstehjelps- eller beredskapsutstyr.

- h) Melde fra til nærmeste leder eller dennes representant dersom man oppdager uønskede hendelser eller tilstander.

7 Risikovurderinger

Prinsipper:

- Risikovurderinger skal gjennomføres for at:
 - Mulige uønskede hendelser/tilstander identifiseres mhp. gjennomføringsfasen av prosjektet.
 - Hendelsenes/tilstandenes risiko for mennesker, miljø, materielle verdier og samtidig drift av sykehuset vurderes.
 - Risikoreduserende tiltak vurderes.
 - Risikoreduserende tiltak planlegges og implementeres, herunder behov for spesielt førstehjelps-/beredskapsutstyr.
- Risikovurderinger og tilhørende tiltak skal koordineres tilstrekkelig med hensyn på tilstedeværelsen av flere utførende parter på bygge- eller anleggsplassen.

Prosess:

- a) Planleggende parter bidrar i utarbeidingen av grovanalysen(e), herunder identifiserer og dokumenterer aktuelle risikomomenter og kommuniserer disse til byggherre og KP (jf. kap. 16).
- b) Byggherren sørger for at ansvaret for grovanalysen(e) overføres fra KP til KU på et hensiktsmessig tidspunkt.
- c) KU vedlikeholder og videreutvikler grovanalysen(e) i gjennomføringsfasen av prosjektet.
- d) Utførende parter gjennomgår grovanalysen(e) og påpeker behov for endringer i analysen(e) før oppstart av egne arbeider.
- e) Utførende parter velger selv risikoreduserende tiltak for de enkelte arbeidene innenfor de rammebetingelsene som er gitt i kontrakten med byggherre og i HMS-regelverket for øvrig. Tiltakene innarbeides i partenes planer og følges opp.
- f) Utførende parter sørger for at det gjennomføres og dokumenteres "sikker jobbanalyse" eller tilsvarende i forkant av risikofylte aktiviteter som ikke er dekket av standard arbeidsinstruks.
- g) Utførende parter dokumenterer at risikomomenter er kartlagt og vurdert, og at nødvendige tiltak er iverksatt for å gjennomføre arbeidet under akseptable risikoforhold.

8 Tidsplanlegging og -oppfølging

Prinsipper:

- a) Prosjektet skal ha en samlet tidsplan som er tilstrekkelig detaljert til å identifisere:
 - Tilstrekkelig tid avsatt til hver aktivitet.
 - Rekkefølge på aktiviteter.
 - Samtidighet av aktiviteter:
 - Risikofylte aktiviteter i forhold til vanlige.
 - Vanlige aktiviteter som foregår i samme område.
 - Spesielle risikomomenter og tiltak for å redusere disse.
- b) Tidsplanen skal på detaljert nivå ha en horisont som gir tilstrekkelig tid til for planlegging og forberedelse av de enkelte arbeider.
- c) Tidsplanen skal oppdateres hvis arbeidet ikke lar seg gjennomføre i henhold til gjeldende plan.

Prosess:

- a) Utførende parter ivaretar byggherrens og myndighetenes krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av arbeidet med hensyn på SHA i sin tidsplanlegging:
 - Markerer sikkerhetskritiske aktiviteter i fremdriftsplaner.
 - Justerer den tid som faktisk skal brukes på de forskjellige typer arbeid eller arbeidsfaser på bakgrunn av arbeidets fremdrift.
 - Ved forsinkelser/forskyvninger av aktiviteter: Planlegger forsering/utsettelse av aktiviteter med tilstrekkelige ressurser slik at risiko holdes på et akseptabelt nivå.
- b) KU sørger for at arbeidene samordnes mellom de utførende partene, herunder påser at prosjektets tidsplan i tilfredsstillende grad tar hensyn til SHA og at det er tatt hensyn til alle aktuelle parters sikkerhet ved arbeider som foregår i samme område.
- c) KU sørger for at tidsplanen følges opp og diskuteres i møter med de utførende der SHA miljø er tema, for eksempel kontraktsmøter, prosjektmøter, fremdriftsmøter, byggemøter etc.

9 Teknisk planlegging/Prosjektering

Prinsipper:

- a) Planlagte/prosjekterte tekniske løsninger skal ivareta alle krav til SHA.

Dette innebærer at:

- Styrende dokumenter som inneholder krav til SHA skal identifiseres.
- Kravene skal ivaretas i planlagte/prosjekterte løsninger.
- Samsvar skal kunne dokumenteres.

- b) Planlagte/prosjekterte tekniske løsninger skal gjennomgås for å vurdere om de ivaretar SHA mht.

- byggbarhet,
- brukbarhet,
- drivbarhet,
- vedlikeholdbarhet,
- ombyggbarhet,
- rivbarhet.

Dette innebærer at:

- Mulige uønskede hendelser/tilstander identifiseres, både mhp. prosjektering, bygging, drift, vedlikehold, ombygging og riving.
- Hendelsenes/tilstandenes risiko for mennesker, miljø og materielle verdier vurderes.
- Behov for risikoreducerende tiltak vurderes.
- Risikoreducerende tiltak planlegges og gjennomføres i prosjekteringsunderlag og -planer.
- Restrisiko kommuniseres til byggherre og KP skriftlig.
- Dokumentasjon utarbeides om de forhold som har betydning for SHA ved fremtidige arbeider ("som bygget"- og FDV-dokumentasjon).

10 Tilsyn

10.1 INTERNE TILSYN

- a) Interne tilsyn skal gjennomføres for å følge opp at prosjektets plan for SHA følges.
- b) Interne tilsyn kan være:
 - Dokumentgjennomgørelser.
 - Inspeksjoner.
 - Revisjoner (kvalitet, SHA, ytre miljø m.m).

Byggherre skal ha:

- Kopi av varsel om interne tilsyn hos planleggende og utførende parter.
- Rett til å delta i interne tilsyn hos planleggende og utførende parter.
- Kopi av rapport fra interne tilsyn utført iht. plan og kontrakt.
- Rett til å gjennomføre egne tilsyn hos planleggende og utførende parter.

10.2 EKSTERNE TILSYN

- a) Byggherre skal:
 - Ha kopi av varsel om eksterne tilsyn hos planleggende og utførende parter.
 - Varsles umiddelbart dersom det kommer ikke varslede tilsyn.
 - Så vidt mulig delta i eksterne tilsyn.
 - Ha kopi av rapport fra eksterne tilsyn.
 - Ha kopi av etterfølgende korrespondanse mellom tilsynsorgan og parten det har vært ført tilsyn med.

11 Behandling av uønskede hendelser og tilstander

Prinsipper:

- a) Uønskede hendelser og tilstander skal behandles slik at:
 - Hendelsen eller tilstanden rettes opp.
 - Konsekvensene av hendelsen eller tilstanden minimaliseres.
 - Årsakene til hendelsen eller tilstanden finnes, om mulig.
 - Tiltak iverksettes om mulig for å forebygge at tilsvarende hendelser eller tilstander oppstår igjen.
 - Effekten av iverksatte tiltak bekreftes.
- b) Uønskede hendelser og tilstander skal dokumenteres og registreres, slik at:
 - Behandlingen av dem kan følges opp.
 - Erfaringen kan benyttes i prosjektets løpende forbedringsarbeid.

Prosess:

- a) Den som oppdager en uønsket hendelse eller tilstand iverksetter om mulig strakstiltak for å begrense omfanget av hendelsen/tilstanden og muligheten for ytterligere hendelser.
- b) Den som oppdager en uønsket hendelse eller tilstand melder fra til nærmeste leder eller dennes representant om hendelsen/tilstanden skriftlig eller muntlig iht. virksomhetens eget system.
- c) Ansvarlig leder sørger for at det utarbeides en hendelsesrapport iht. virksomhetens eget system.
Hendelsesrapporten skal inneholde følgende elementer:
 - Dato avdekket.
 - Sted.
 - Beskrivelse av hendelsen/tilstanden.
 - Identifikasjon av det/de krav/mål som hendelsen/tilstanden ikke oppfyller.
 - Identifikasjon av den/de som antas å være ansvarlig for hendelsen/tilstanden.
 - Eventuelle iverksatte strakstiltak.
- d) Ansvarlig leder sørger for varsling til relevante myndigheter (For eksempel Arbeidstilsynet, DSB, KLIF) iht. lovverket.
- e) Ansvarlig leder sørger for at kopi av hendelsesrapporter og rapporter til myndigheter distribueres til KP/KU.
- f) KP/KU sørger for at alle innrapporterte uønskede hendelser og tilstander blir registrert i prosjektets logg.
- g) Den enkelte arbeidsgiver behandler uønskede hendelser og tilstander innen egen virksomhet iht. virksomhetens eget system.
- h) KP/KU vurderer om hendelsen krever tiltak hos byggherren eller andre planleggende eller utførende parter.
- i) KP/KU påser at uønskede hendelser og tilstander blir behandlet, herunder at nødvendige korrigerende og forebyggende tiltak blir planlagt og iverksatt og at de fungerer som forutsatt.
- j) Byggherre igangsetter egen granskning av uønskede hendelser eller tilstander ved behov

12 Håndtering av nødssituasjoner

Prinsipper:

- a) Akuttsituasjonskart skal til enhver tid holdes oppdatert
- b) Nødssituasjoner skal varsles og strakstiltak iverksettes for å begrense omfanget av hendelsen/ tilstanden og muligheten for ytterligere hendelser.
- c) Enhver nødssituasjon skal håndteres iht. retningslinjer for håndtering av uønskede hendelser og tilstander i kap. 11.
- d) Koordinator for utførelsesfasen sørger for at det utarbeides en beredskapsplan for uønskede hendelser på bygge- eller anleggsplassen.
- e) Den enkelte arbeidsgiver skal ha en beredskapsplan for uønskede hendelser som rammer egne arbeidstakere.
- f) Den enkelte arbeidstaker skal gjøres kjent med foreliggende beredskapsplaner/-rutiner i prosjektet.
- g) Beredskapsplaner/-rutiner skal distribueres til parter som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen.
- h) Beredskapsplaner/-rutiner skal slås opp i brakker og evt. på andre naturlige steder på bygge- eller anleggsplassen, evt. på andre måter gjøres tilgjengelig for alle aktuelle parter.

Prosess:

- a) KU utarbeider og vedlikeholder en beredskapsplan for prosjektet med aksjonsplaner for håndtering av nødssituasjoner og akuttsituasjonskart holdes oppdatert.
- b) KU sørger for at beredskapsplanen slås opp i brakker og evt. på andre naturlige steder på bygge- eller anleggsplassen.
- c) KU distribuerer beredskapsplanen til alle parter som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen.
- d) Den enkelte utførende virksomhet sørger for å ha oversikt over hvem som arbeider på bygge- eller anleggsplassen til enhver tid, og deres nærmeste pårørende.
- e) Byggherre sørger for å identifisere hvilke personer som skal ha rett til å uttale seg til media. Personene identifiseres i forkant av oppstart av arbeidene på bygge- eller anleggsplassen, og bekjentgjøres for alle i prosjektet.

13 Gjennomføring

13.1 FORHÅNDSMELDING TIL ARBEIDSTILSYNET

Prinsipper:

- a) Dersom arbeidet vil vare utover 30 virkedager eller den forventede arbeidsmengde overstiger 500 dagsverk skal det sendes inn forhåndsmelding til Arbeidstilsynet. (Bhf § 10).
- b) Forhåndsmeldingen skal sendes inn senest 1 uke før arbeidsoppstart. Kopi skal slås opp på synlig sted på bygge- eller anleggsplassen.
- c) Forhåndsmeldingen skal ajourføres lokalt på bygge- eller anleggsplassen når nye virksomheter starter opp. Kopi av ajourført forhåndsmelding skal slås opp på synlig sted.

Prosess:

- a) Byggeleder sørger for at det sendes inn forhåndsmelding til Arbeidstilsynet.
- b) KU slår opp forhåndsmeldingen på synlig sted på bygge- eller anleggsplassen.
- c) KU vedlikeholder forhåndsmeldingen i utførelsesfasen.

13.2 SAMORDNING AV VERNEARBEIDET

Prinsipper:

- a) Vernearbeidet på bygge- eller anleggsplassen skal samordnes (Aml § 2-2, lkf § 6).
- b) Hver enkelt utførende virksomhet skal definere hvilket av virksomhetens verneområder bygge- eller anleggsplassen skal inngå i, evt. utpeke et eget verneombud for bygge- eller anleggsplassen.
- c) KU sørger for samordning av de enkelte partenes vernearbeid.

Prosess:

- a) Utførende parter melder navn på verneombud til KU.
- b) KU utarbeider og vedlikeholder en oversikt over hvilke virksomheter som til enhver tid er til stede på bygge- eller anleggsplassen og deres byggeplassledelse og verneombud. Oversikten skal slås opp på bygge- eller anleggsplassen.

13.3 ID-KORT

Prinsipper:

- a) Arbeidstakere som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen skal være utstyrt med gyldig ID-kort (Forskrift om identitetskort (id-kort) på bygge- og anleggsplasser).

Prosess:

- a) Arbeidsgiver sørger for at egne arbeidstakere er utstyrt med ID-kort.
- b) Hver arbeidstaker sørger for å bære kortet synlig.
- c) KU, verneombud påtaler manglende synlig ID-kort hos personer på bygge-/anleggsplassen, og varsler arbeidsgiver ved gjentakelse.

13.4 OVERSIKTSLISTER

Prinsipper:

- a) Det skal føres oversiktliste over alle som er tilstede og utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen (Bhf § 14).
- b) Listen skal føres og kontrolleres daglig.
- c) Listene skal lagres i minst 6 måneder etter at bygge- eller anleggsarbeidet er avsluttet.
- d) Registrering skal enten utføres ved manuelt førte lister eller elektronisk ved bruk av ID-kort.

Prosess:

- a) KU sørger for at lister er tilgjengelige, føres daglig og at de blir arkivert. KU kontrollerer og signerer liste(r)
- b) Den enkelte utførende part sørger for at egne arbeidstakere skriver seg på lista. < Ansvarlig person hos den enkelte utførende part kontrollerer og signerer egen liste.
- c) Ved besøk på bygge- eller anleggsplassen sørger den som mottar besøket for at besøkende skriver seg på lista.

13.5 OPPLÆRING OG INFORMASJON

13.5.1 Introduksjon til bygge- eller anleggsplassen

Prinsipper:

- a) Det skal gjennomføres oppstartsmøter med nye utførende virksomheter på bygge- eller anleggsplassen hvor prosjektets plan for SHA gjennomgås.
- b) Nye arbeidstakere skal informeres om organisering, planer, regler og rutiner for SHA og ytre miljø i prosjektet før de får adgang til bygge- eller anleggsområdet. Gjennomføring av opplæring skal dokumenteres skriftlig. Taushetserklæring skal undertegnes av samtlige arbeidstakere i prosjektet.
- c) Informasjonen skal være forståelig for de berørte arbeidstakere.

Prosess

- a) KU gjennomfører oppstartsmøter med nye utførende virksomheter på bygge- eller anleggsplassen.
- b) Den enkelte utførende virksomhet informerer egne arbeidstakere.
- c) KU følger opp at den enkelte utførende virksomhet informerer sine arbeidstakere.

13.5.2 Bygge- og fremdriftsmøter

Prinsipper:

- a) SHA og ytre miljø skal være en fast del av bygge- og fremdriftsmøte(r) og dokumenteres, herunder:
 - Gjennomgåelse av fremdriftsplan med hensyn på endringer som kan medføre endrede risikoforhold, som for eksempel endret rekkefølge av eller samtidighet av arbeider.
 - Gjennomgåelse av identifiserte spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner kommende periode.
 - Status for nødvendige SJA for kommende periode.
 - Gjennomførte vernerunder og resultater fra dem.
 - Uønskede hendelser og tilstander og planlagte og gjennomførte tiltak.
 - Nye virksomheter på bygge- eller anleggsplassen.
 - Gjennomført introduksjon til bygge- eller anleggsplassen.

- Endringer i plan for SHA.
- b) Ikke avsluttede saker fra tidligere møter skal beholdes i referatet.
- c) Møtereferater skal oppbevares til alt arbeid på bygge- eller anleggsplassen er avsluttet.

13.5.3 Annen informasjon

Prinsipper:

- a) Alle arbeidstakere skal informeres om endringer i organisering, planer, regler og rutiner for SHA og ytre miljø i prosjektet.
- b) Informasjonen skal være forståelig for de berørte arbeidstakere.

Prosess:

- a) KU informerer utførende parter på bygge- eller anleggsplassen.
- b) Den enkelte utførende part informerer egne arbeidstakere.
- c) KU følger opp at den enkelte utførende part informerer sine arbeidstakere.

13.6 BEHANDLING AV HELSE- OG MILJØFARLIGE STOFFER

Prinsipper:

- a) Det skal opprettes og vedlikeholdes et felles, samlet stoffkartotek med informasjon om helse- og miljøfarlige stoffer som brukes og oppbevares på bygge- eller anleggsområdet.
- b) Stoffkartoteket skal tilfredsstillere kravene i Stoffkartotekforskriftens §§ 5 og 6.
- c) Stoffkartoteket skal være lett tilgjengelig for alle på bygge- eller anleggsområdet.
- d) Kopi av datablader ("HMS-datablader", "sikkerhetsdatablader") skal i tillegg være tilgjengelige på det enkelte arbeidssted der stoffet brukes eller oppbevares.
- e) Helse- og miljøfarlige stoffer skal oppbevares og håndteres forsvarlig iht. anvisning i datablader.
- f) Arbeidstakere og verneombud skal få nødvendig informasjon om og opplæring i bruk av stoffkartoteket før de begynner med arbeidet.

Prosess:

- a) KU sørger for at det opprettes og vedlikeholdes et felles stoffkartotek med informasjon om helse- og miljøfarlige stoffer som brukes og oppbevares på bygge- eller anleggsområdet.
- b) Utførende parter fremskaffer uoppfordret nødvendig informasjon om helse- og miljøfarlige stoffer som er tenkt benyttet for egne arbeidere, før disse tas inn på byggeplassen.
- c) Utførende parter sørger for at:
 - Kopi av datablader er tilgjengelig på det enkelte arbeidssted der stoffet brukes eller oppbevares.
 - Egne arbeidstakere og verneombud får nødvendig informasjon om og opplæring i bruk av stoffkartoteket, samt informasjon om stoffer de skal bruke eller kan bli utsatt for i arbeidssituasjonen, før de begynner med arbeidet.
 - Helse- og miljøfarlige stoffer oppbevares og håndteres forsvarlig iht. anvisning i datablader.

13.7 BRUK AV ARBEIDSUTSTYR

Prinsipper:

- a) Arbeidsutstyr skal kontrolleres, vedlikeholdes, sertifiseres og merkes iht. myndighetskrav, produsentenes anvisninger m.m.
- b) Arbeidstakere som benytter arbeidsutstyr skal ha nødvendige opplæring i bruk av dette.
- c) Følgende dokumentasjon skal være tilgjengelig på bygge- eller anleggsplassen og fremvises på forespørsel:
 - Bruks-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon.

- Utstyrssertifikater for sertifiseringspliktig utstyr.
- Dokumentasjon på opplæring (sertifikater, kursbevis m.m.).

Prosess:

- a) Arbeidsgiver sørger for:
 - Kontroll, vedlikehold, sertifisering og merking av eget arbeidsutstyr (maskiner, verktøy og utstyr).
 - At egne arbeidstakere som benytter arbeidsutstyr på bygge- eller anleggsplassen har nødvendige opplæring i bruk av dette.
 - At bruks-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon er tilgjengelig.
 - At utstyrssertifikater for sertifiseringspliktig utstyr er tilgjengelig.
 - At personsertifikater, kursbevis og annen dokumentasjon på opplæring er tilgjengelig.
- b) KU følger opp bruk av arbeidsutstyr.

13.8 SIKRING AV ARBEIDSOMRÅDER

Prinsipper:

- a) Arbeidsområder skal være sikret, både for de som skal utføre arbeidet og for andre som kan påvirke det eller påvirkes av det.
- b) Nødvendige sikringsarbeider som lar seg identifisere i forkant av kontraktsinngåelse, skal synliggjøres i anskaffelsesgrunnlaget.
- c) Andre nødvendige sikringsarbeider skal identifiseres under produksjonsplanleggingen på bygge-/ anleggsplassen og det skal avtales hvem som skal utføre dem.
- d) Der det oppstår behov for felles sikring av arbeidsområder som ikke er angitt i kontrakt eller plan, skal de partene som skal utføre arbeidet som kan påvirke hverandre avtale seg imellom hvem som skal sørge for nødvendig sikring.

Prosess:

- a) Utførende parter sikrer egne arbeidsområder.
- b) KU følger opp sikring av arbeidsområder.
- c) Utførende part som av hensyn til en arbeidsoperasjon midlertidig må fjerne sikringsinnretninger, plikter å:
 - Etablere midlertidig sikringstiltak så lenge arbeidene pågår.
 - Reetablere sikringsinnretningene umiddelbart etter at arbeidet er ferdig.
- d) Enhver som oppdager mangler i sikringstiltak, plikter å behandle dette som en uønsket hendelse/tilstand. Se eget kapittel.

13.9 SIKKERHETSSKILTING OG SIGNALGIVNING

Prinsipper:

- a) Farlige forhold på bygge- eller anleggsområdet skal vurderes med sikte på å sørge for sikkerhetsskilting og signalgivning der hvor farene ikke kan unngås ved andre tiltak.
- b) Informasjonen som gis ved sikkerhetsskilting og signalgivning skal være entydig og lett å forstå, uansett personlige forutsetninger, språklig og kulturell bakgrunn.
- c) Bygge- eller anleggsplassen skal som et minimum ha tilfredsstillende skilting for:
 - Byggeplass (generelt fareskilt).
 - Krav om bruk av verneutstyr.
 - Førstehjelpsutstyr/båre.
 - Brannslukningsutstyr.

- d) Arbeidstakerne skal gjennomgå opplæring i sikkerhetsskilting og signalgivning, herunder skiltene og signalenes betydning og forventet generell og spesiell adferd.

Prosess:

- a) Byggherre sørger for at det avtales hvilke(n) part(er) som til enhver tid skal sørge for tilstrekkelig sikkerhetsskilting og signalgivning på bygge- eller anleggsområdet.
- b) Dersom det utføres arbeid som medfører særskilt behov for sikkerhetsskilting og/eller signalgivning sørger utførende parter selv for dette.
- c) KU informerer utførende parter om sikkerhetsskilting og signalgivning i prosjektet.
- d) Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidertakere og deres verneombud har nødvendig opplæring i sikkerhetsskilting og signalgivning.

13.10 BRUK AV PERSONLIG VERNEUTSTYR

Prinsipper:

- a) Personlig verneutstyr skal benyttes der dette er påkrevet ift.:
 - o Arbeidet som skal utføres (risikovurdering, standard arbeidsinstruksjoner, SJA).
 - o Krav i rutiner i egen virksomhet.
 - o Krav i byggherrens plan for SHA.
- b) Verneutstyr skal oppbevares, vedlikeholdes, repareres og utskiftes iht. myndighetskrav.

Prosess:

- a) Arbeidsgiver:
 - o Sørger for oppbevaring, vedlikehold, reparasjon og utskifting av personlig verneutstyr for egne arbeidstakere, herunder for at personlig verneutstyr er i god hygienisk stand.
 - o Sørger for at hensiktsmessig verneutstyr er tilgjengelig for arbeidstakerne.
 - o Sørger for at arbeidstakere har nødvendig opplæring i bruk av verneutstyret.
 - o Følger opp at dette brukes under utførelsen av arbeidet.
- b) Den part som mottar besøk:
 - o Stiller krav om at besøkende har hensiktsmessig personlig verneutstyr med seg, eller sørger for at dette er tilgjengelig for besøkende på bygge- eller anleggsplassen.
 - o Følger opp at dette brukes under besøket.
- c) Arbeidstakere bruker påbudt verneutstyr. Påbudt verneutstyr er generelt

13.11 FØRSTEHJELPS- OG BEREDSKAPSUTSTYR

Prinsipper:

- a) Hensiktsmessig og tilstrekkelig førstehjelps- og beredskapsutstyr skal være tilgjengelig på bygge- eller anleggsplassen.
- b) Utstyret skal være tydelig merket, og det skal fungere som forutsatt.
- c) Plassering og bruk av utstyret skal være kjent for alle som arbeider på bygge- eller anleggsplassen.

Prosess:

- a) Byggherre sørger for at det avtales hvilke(n) part(er) som til enhver tid skal sørge for at det finnes hensiktsmessig og tilstrekkelig førstehjelps- og beredskapsutstyr på bygge- eller anleggsplassen.
- b) Dersom det utføres arbeid som medfører særskilt behov for førstehjelps- og beredskapsutstyr sørger utførende parter selv for dette.

- c) Den som har ansvar for førstehjelps- og/eller beredskapsutstyret, sørge for at dette er tydelig merket og tilgjengelig og at det fungerer som forutsatt.
- d) KU informerer utførende parter om plassering av førstehjelps- og beredskapsutstyret.
- e) Den som oppdager feil eller mangler på førstehjelps- eller beredskapsutstyr melder dette til den part som har ansvar for utstyret.

13.12 RIGG OG DRIFT AV BYGGE- ELLER ANLEGGSPLASSEN

Prinsipper:

- a) Bygge- eller anleggsplassen skal planlegges, utformes og driftes slik at hensynet til SHA og ytre miljø blir ivaretatt.
- b) Den fysiske utformingen av bygge- eller anleggsplassen skal ivareta hensynene beskrevet i Bhf § 9.

Prosess:

- a) KP vurderer i samarbeid med planleggende parter behov for og evt. gjennomfører vurderinger av bygge- eller anleggsplassen med hensyn på:
 - o Plassering og utstrekning
 - o Fysisk utforming og plassering av aktiviteter og utstyr.
 - o Organisering og drift.
- b) KP identifiserer berørte tredjeparter i samarbeid med planleggende parter, vurderer hvilken risiko de utsettes for og innarbeider nødvendige tiltak ifm. rigg og drift av bygge- eller anleggsplassen.
- c) Planleggende parter innarbeider informasjon om og krav til rigg og drift av bygge- eller anleggsområdet i anskaffelsesgrunnlaget.
- d) KU sørger for at det utarbeides en detaljert riggplan for prosjektet.

Riggplanen skal blant annet vise

 - o Adkomstveier, parkering.
 - o Inngjerdede områder.
 - o Brakker, toaletter.
 - o Kraner/arbeidsutstyr.
 - o Lagerområder.
 - o Plassering av stoffkartotek.
 - o Plassering av avfallscontainere.
 - o Plassering av drivstofftanker.
 - o Rømningsveier, samlingsplasser.
 - o Førstehjelps- og beredskapsutstyr.
 - o Plassering av informasjonstavler.
- e) KU sørger for at riggplanen slås opp på synlig sted på bygge- eller anleggsplassen.
- f) KU sørger for at riggplanen vedlikeholdes og videreutvikles i gjennomføringsfasen.

13.13 VERNERUNDER

Prinsipper:

- a) Det skal gjennomføres jevnlige vernerunder for å følge opp ivaretagelse av SHA og ytre miljø på bygge- eller anleggsplassen.
- b) Hyppighet av og temaer for vernerundene skal tilpasses det pågående arbeidet. (Vernerunder bør holdes umiddelbart i av forkant av byggemøter, hvor «funn» med tiltak tas opp i byggemøte og medtas i referatet fra byggemøtet)
- c) Utførende parter skal delta på vernerunder som gjennomføres i den perioden de utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen.

Prosess:

- a) KU koordinerer vernerunder og påser at de dekker alle relevante sider av virksomheten på bygge- eller anleggsplassen. Vernerunder gjennomføres minimum hver 14. dag, evt. hyppigere ved behov.
- b) KU innkaller til vernerunder:
 - o Deltakere:
 - KU.
 - Verneombud utførende parter (som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen).
 - Representanter for ledelsen hos utførende parter (f.eks SHA-/HMS-ansvarlig).
 - Verneombud Helse Møre og Romsdal HF.
 - Representant(er) fra prosjektledelsen
- c) KU utarbeider og distribuerer referat.
 - o Referatet skal inneholde: Dato, deltakere, referent, distribusjon, undersøkte temaer/områder, anmerkninger, ansvarlig for tiltak og frist for tiltak. Ikke avsluttede saker fra tidligere vernerunder skal beholdes i referatet.
 - o Referatet distribueres til byggherrens prosjektleder, til alle deltakere og til alle andre berørte parter.
 - o Referatet arkiveres hos KU til alt arbeid på bygge- eller anleggsplassen er avsluttet..
- d) Utførende parter gjennomfører tiltak i forhold til anmerkninger som gjelder egen virksomhet iht. eget HMS-styringssystem.
- e) KU følger opp at besluttede tiltak blir gjennomført.