

Østre Toten kommune

Østre Toten Helse og omsorgssenter – Riving
Plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø

-	6.1.17	Utkast til SHA-plan	GMH		
Revisjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontroll	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som fremgår nedenfor. 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.

Oppdragsgiver

Østre Toten kommune

Sak

Østre Toten Helse og Omsorgssenter - Riving

Plan for SHA og ytre miljø

	Oppdragsnummer	Dokumentnummer	Revisjon
	511487	--	-

FM93_0a 20090422

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	FORMÅLET MED PLANEN.....	4
2	DEFINISJONER OG FORKORTELSER	5
3	AJOURFØRING OG DISTRIBUSJON	7
4	GENERELL BESKRIVELSE AV PROSJEKTET	8
5	MÅLSETTING.....	9
6	IDENTIFISERTE STYRENDE DOKUMENTER	10
7	IDENTIFISERTE SPESIELLE RISIKOMOMENTER OG TILTAK.....	12
8	ORGANISERING.....	13
9	BEHANDLING AV STYRENDE DOKUMENTER	17
10	RISIKOVURDERINGER	18
11	TIDSPLANLEGGING OG -OPPFØLGING.....	19
12	TILSYN.....	20
13	BEHANDLING AV UØNSKEDE HENDELSER OG TILSTANDER.....	21
14	HÅNDTERING AV NØDSSITUASJONER	22
15	DOKUMENTASJON OG RAPPORTERING	23
16	TEKNISK PLANLEGGING/PROSJEKTERING	24
17	GJENNOMFØRING	26
18	HENVISNINGER	34

1 FORMÅLET MED PLANEN

Denne planen beskriver prosjektets styringssystem for SHA og ytre miljø. Systemet skal sikre at aspekter knyttet til SHA og ytre miljø blir ivaretatt i alle faser av prosjektet. Planen må videreutvikles og vedlikeholdes underveis i prosjektgjennomføringen.

2 DEFINISJONER OG FORKORTELSER

Tabell 1: Definisjoner og forkortelser.

Begrep	Definisjon
Aml	Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v. (Arbeidsmiljøloven)
Akutt forurensning	Forurensning av betydning, som inntreffer plutselig, og som ikke er tillatt etter bestemmelse i eller i medhold av Forurensningsloven.
Anskaffelsesgrunnlag	Den del av konkurransegrunnlaget som skal inngå i kontrakten med valgt tilbyder.
Arbeidsutstyr	Tekniske innretninger o.l. som maskiner, løfteredskap, sikkerhetskomponenter, beholdere, transportinnretninger, apparater, installasjoner, verktøy og enhver annen gjenstand som nyttes ved fremstilling av et produkt eller ved utførelse av arbeid (jf. Forskrift om bruk av arbeidsutstyr)
AT	Direktoratet for Arbeidstilsynet.
Bhf	Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (Byggherreforskriften)
Forurensning	Med forurensning forstås: 1) tilførsel av fast stoff, væske eller gass til luft, vann eller i grunnen, 2) støy og rystelser, 3) lys og annen stråling i den utstrekning forurensningsmyndigheten bestemmer, 4) påvirkning av temperaturen som er eller kan være til skade eller ulempe for miljøet. Som forurensning regnes også noe som kan føre til at tidligere forurensning blir til økt skade eller ulempe, eller som sammen med miljøpåvirkning nevnt i nr. 1) til 4) er eller kan bli til skade eller ulempe for miljøet ¹ .
Forurensningsloven	Lov om vern mot forurensning og om avfall (Forurensningsloven)
HB	Hovedbedrift iht. Aml. § 2-2 (kfr. Ikf § 6).
Ikf	Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
IK-system	System for internkontroll av helse, miljø og sikkerhet iht. Ikf.
Internkontroll	Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen (jf. Ikf).
KLIF	Klima- og Forurensningsdirektoratet (tidligere Statens Forurensningstilsyn, SFT).
Konkurransegrunnlag	Instruks til tilbyder og anskaffelsesgrunnlaget. <i>Kalles også tilbudsgrunnlag, anbudsgrunnlag, anbudspapirer mm.</i>
Konsekvens	Mulig følge av en uønsket hendelse. Konsekvenser kan uttrykkes med ord eller som en tallverdi for omfanget av skader på mennesker, miljø eller materielle verdier (jf. NS 5814:2008 Krav til risikovurderinger).
KP	Koordinator i prosjekteringsfasen iht. Bhf.
KU	Koordinator i utførelsesfasen iht. Bhf. <i>Tidligere ble forkortelsen KG (koordinator i gjennomføringsfase) benyttet.</i>
Leverandør	Enhver leverandør av varer eller tjenester (eks. arkitekt, rådgivende ingeniør, entreprenør, utstyrsleverandør etc.).
Risiko	Uttrykk for den fare som uønskede hendelser representerer for mennesker, miljø eller materielle verdier. Risikoen uttrykkes ved sannsynligheten for og konsekvensen av de uønskede hendelsene (jf. NS 5814).

Begrep	Definisjon
Risikoanalyse	Systematisk fremgangsmåte for å beskrive og/eller beregne risiko. Risikoanalysen utføres ved kartlegging av mulige uønskede hendelser, og årsaken til og konsekvenser av disse (jf. NS 5814).
Risikoreduserende tiltak	Tiltak med sikte på å redusere sannsynlighet for og/eller konsekvens av uønskede hendelser (jf. NS 5814).
Risikovurdering	Sammenligning av resultater fra risikoanalyse med akseptkriterier for risiko og andre beslutningskriterier (jf. NS 5814).
SAK	Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften)
Sannsynlighet	Uttrykk for hvor ofte en bestemt hendelse kan inntreffe.
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
Stoffkartotekforskriften	Forskrift om oppbygging og bruk av stoffkartotek for helsefarlige stoffer i virksomheter (Stoffkartotekforskriften).
Styrende dokumenter	Dokument som inneholder krav til produkt, tjeneste, aktivitet, dokument, prosess, person, program o.a.: Lover, sentrale og lokale forskrifter, enkeltvedtak, tillatelser, standarder, veiledninger, kontrakter, planer, rutiner.
TEK	Forskrift om tekniske krav til byggverk (Byggteknisk forskrift)
Uønsket hendelse	En hendelse eller tilstand som kan medføre skade på mennesker, miljø eller materielle verdier (jf. NS 5814).

3 AJOURFØRING OG DISTRIBUSJON

3.1 Dokumentansvarlig

Dokumentansvaret for planen er angitt i tabellen under.

Tabell 2: Oversikt over dokumentansvar.

Periode	Dokumentansvarlig	Funksjon
Konkurransesgrunnlag	Norconsult AS v/Bjarne Palm	PL

3.2 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. 3.3.

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. 3.3.

Kopier av planen kan distribueres til orientering til andre interesserte parter etter avtale med byggherre eller byggherrens representant. Disse kopiene oppdateres ikke.

3.3 Distribusjonsliste

Tabell 3: Distribusjonsliste for plan for SHA og ytre miljø.

Nr.	Person	Firma	Funksjon	Distribusjonsform
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

4 GENERELL BESKRIVELSE AV PROSJEKTET

4.1 Prosjektets fysiske omfang

I forbindelse med bygging av nytt Østre Toten Helse og Omsorgssenter (ØTHOS) skal en del eksisterende bygningsmasse på tomten rives. Bygningsmassen er beskrevet i den vedlagte miljøsaneringsbeskrivelsen, totalt dreier det seg om ca. 5540m².

Antatt oppstart riving er mai 2017, med ferdigstillelse innen 1.7.2017.

4.2 Eksisterende anlegg/installasjoner

Det er en høgspenkabel som går nær tomta (luftstrekk).

5 MÅLSETTING

- 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.
- For ytre miljø: Ingen varig, skadelig påvirkning som en følge av bygge- og anleggsarbeidet eller bruk, drift, vedlikehold, ombygging og riving av resulterende anlegg, bygg og installasjoner.
- Tilfredsstillelse av de krav som offentlige myndigheter stiller, i lover, forskrifter og andre offentlige vedtak.

6 IDENTIFISERTE STYRENDE DOKUMENTER

6.1 SHA

Tabell 4: Oversikt over styrende dokumenter for SHA i prosjektet.

Dok. nr.	Rev./Dato:	Dok. navn:	Dok. ansvarlig:
LOV-2005-06-17-62	1. mars 2010	Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v. (Arbeidsmiljøloven)	
FOR-2009-08-03-1028	1. januar 2010	Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (Byggherreforskriften)	
FOR-1995-04-21-377	1. februar 2005	Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)	
FOR-2007-03-30-366	1. januar 2008	Forskrift om identitetskort (id-kort) på bygge- og anleggsplasser	
FOR-2000-04-14-412	1. juli 2005	Forskrift om oppbygging og bruk av stoffkartotek for helsefarlige stoffer i virksomheter (Stoffkartotekforskriften)	
		<Lov ...>	
		<Forskrift ...>	
		Enkeltvedtak (eks. kommune(del)plan, reguleringsplan, samtykke iht. Arbeidsmiljøloven)...	
		<Annet ...>	

<Listen inneholder styrende dokumenter som ofte er aktuelle. Listen er ikke uttømmende og må suppleres.>

6.2 Ytre miljø

Tabell 5: Oversikt over styrende dokumenter for ytre miljø i prosjektet.

Dok. nr.	Rev./Dato:	Dok. navn:	Dok. ansvarlig:
LOV-1981-03-13-6	1. januar 2010	Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven)	
FOR-2004-06-01-931	1. januar 2010	Forskrift om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften)	
FOR-2010-03-26-49	1. juli 2010	Forskrift om tekniske krav til byggverk (byggteknisk forskrift)	

Listen inneholder styrende dokumenter som ofte er aktuelle. Listen er ikke uttømmende og må suppleres.

8 ORGANISERING

8.1 Kontraksstruktur

Byggherre – VLMS- eiendom IKS Byggherrens representant – Prosjektleder - Byggeleder –
Koordinator i prosjekteringsfasen, KP: Koordinator i utførelsesfasen, KU: Hovedbedrift: Totalentreprenør
<ul style="list-style-type: none">• Rådgivere: Arkitekt - VVS – RIB – RIE –
<ul style="list-style-type: none">• Entreprenører: Totalentreprenør – Grunnentreprenør – Rørleggerentreprenør – Elektroentreprenør – Ventilasjonsentreprenør –

8.2 Adresseliste

Adresseliste med navn, postadresse, telefon, telefax, e-post, kontaktperson på kontor/på byggeplass vedlikeholdes av KU/ hovedbedrift.

8.3 Spesielle arbeidsoppgaver

8.3.1 Byggherre

Byggherre skal:

- a) Sørge for at hensynet til SHA og ytre miljø blir ivaretatt i prosjektet (Bhf § 5).
- b) Eventuelt utpeke og følge opp byggherrens representant (Bhf §§ 18 og 5).
- c) Utpeke og følge opp koordinator(er) (Bhf §§ 13 og 5).
- d) Sørge for at det utarbeides en plan for SHA og ytre miljø for prosjektet (Bhf §§ 7 og 8).
- e) Sørge for at plan for SHA og ytre miljø innarbeides som del av kontraktsforpliktelsene i anskaffelsesgrunnlaget for planleggende og utførende parter (Bhf §§ 6 og 9).
- f) Sørge for at det vurderes om tilbydere har et tilfredsstillende system for å ivareta SHA og ytre miljø (Bhf § 11).
- g) Sørge for å utarbeide og oversende forhåndsmelding til Arbeidstilsynet (Bhf § 10).
- h) 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).
- i) Sørge for at tidsplanen innarbeides som del av kontraktsforpliktelsen i anskaffelsesgrunnlaget for utførelse.
- j) Sørge for at krav til interne og eksterne tilsyn innarbeides i anskaffelsesgrunnlaget for planleggende og utførende parter.
- k) Vurdere og initiere holdningsskapende arbeid innen SHA og ytre miljø i prosjektet.

- l) Sørge for at SHA- og ytre miljø-krav, -målsettinger, -risikomomenter og -grensesnitt blir ivaretatt ifm. kontraktsendringer.
- m) Planlegge interne tilsyn i samråd med KP.
- n) Identifisere hvilke personer som skal ha rett til å uttale seg til media.
- o) Sørge for at det finnes hensiktsmessig og tilstrekkelig førstehjelps- og beredskapsutstyr på bygge- eller anleggsplassen.
- p) Igangsette egen granskning av uønskede hendelser eller tilstander ved behov.

8.3.2 Byggherrens representant

Byggherrens representant skal:

Ivareta byggherrens arbeidsoppgaver jfr. ovenstående pkt. 8.3.1, underpunkter c- p.

8.3.3 Koordinator i prosjekteringsfasen (KP)

KP skal:

- a) Koordinere prosjekteringen slik at hensynet til SHA og ytre miljø blir ivaretatt (Bhf § 14).
- b) Utarbeide, vedlikeholde og videreutvikle en plan for SHA og ytre miljø for prosjektet (Bhf § 14).
- c) Utarbeide og vedlikeholde grovanalyse(r) av risiko i bygge- eller anleggsfase (Bhf § 8).
- d) Initiere holdningsskapende arbeid innen SHA og ytre miljø i prosjektet.
- e) Planlegge og gjennomføre tilsyn med SHA og ytre miljø i prosjektet.
- f) Vurdere behov for og evt. gjennomføre tverrfaglige løsningsgjennomgørelser av planlagte/prosjekterte tekniske løsninger med fokus på SHA og ytre miljø.
- 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 og ytre miljø under prosjekteringen blir rapportert og behandlet.
- k) Rapportere status for SHA- og ytre miljøarbeidet til byggherre.
- l) Påse at det gjennomføres miljøkartlegging for prosjektet (ved behov).
- m) Påse at det utarbeides avfallsplan for prosjektet (ved behov).
- n) Påse at det gjennomføres vurderinger av forurenset grunn for prosjektet (ved behov).

8.3.4 Planleggende parter

Planleggende parter skal:

- a) Risikovurdere prosjekterte løsninger med hensyn på SHA og ytre miljø (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 og ytre miljø.
- 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 og ytre miljø.
- h) Rapportere status for SHA- og ytre miljø-arbeidet til KP.
- i) Vurdere planlagte tekniske løsninger med hensyn på SHA og ytre miljø.
- j) Delta i tverrfaglige løsningsgjennomgørelser (ved behov).
- k) Innarbeide SHA- og ytre miljø-krav, -målsettinger, -risikomomenter og -grensesnitt i anskaffelsesgrunnlaget.

8.3.5 Koordinator i utførelsesfasen (KU)

KU skal:

- a) Følge opp risikoforhold i prosjektets plan for SHA og ytre miljø, 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 og ytre miljø, 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 og ytre miljø.
- g) Initiere holdningsskapende arbeid innen SHA og ytre miljø i prosjektet.
- h) Planlegge og gjennomføre tilsyn med SHA og ytre miljø i prosjektet.
- i) Påse at uønskede hendelser og tilstander innen SHA og ytre miljø blir rapportert og behandlet.
- j) Utarbeide, vedlikeholde og distribuere en beredskapsplan for prosjektet.
- k) Rapportere status for SHA- og ytre miljøarbeidet 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 og ytre miljø i prosjektet, herunder plassering og bruk av førstehjelps- og beredskapsutstyr.
- o) Følge opp at utførende parter informerer sine arbeidstakere om krav til SHA og ytre miljø.
- p) Sørge for at det opprettes og vedlikeholdes et felles stoffkartotek for bygge- eller anleggsplassen.
- q) Følge opp bruk av arbeidsutstyr.
- r) Følge opp sikring av arbeidsområder.
- s) Sørge for at det utarbeides en riggplan for prosjektet.
- t) Følge opp at avfallsbehandling skjer iht. avfallsplan (når dette er aktuelt).
- u) Følge opp at miljøsanering skjer iht. miljøsaneringsbeskrivelse (når dette er aktuelt).
- v) Følge opp at forurenset grunn håndteres i henhold til tiltaksplan (når dette er aktuelt).

8.3.6 Hovedbedrift (HB)

Hovedbedrift skal ha ansvaret for samordningen av de enkelte virksomheters helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i henhold til AML § 2-2 (kfr. også IK § 6).

HB skal:

- a) Utarbeide, vedlikeholde og distribuere en beredskapsplan for prosjektet
- b) Føre oversiktsliste over alle som arbeider på bygge- eller anleggsplassen
- c) Utarbeide tidsplaner som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner
- d) Utarbeide samordningsskjema for prosjektet, dette skal vedlikeholdes og slås opp på bygge-/anleggsplassen.
- e) Opprette og vedlikeholde et felles stoffkartotek for bygge- eller anleggsplassen
- f) Følge opp bruk av arbeidsutstyr og verneutstyr
- g) Utarbeide riggplan for prosjektet
- h) Sørge for at hensiktsmessig og tilstrekkelig førstehjelps- og beredskapsutstyr skal være tilgjengelig på bygge- eller anleggsplassen.
- i) Informere utførende parter om organisering, planer, regler og rutiner for SHA i prosjektet, herunder plassering og bruk av førstehjelps- og beredskapsutstyr.

8.3.7 Utførende parter

Utførende parter skal:

- a) Bidra til prosjektets plan for SHA og ytre miljø, herunder informere byggherre om avvik fra planen som kan ha betydning for SHA og ytre miljø (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 og ytre miljø 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.

8.3.8 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 og ytre miljø 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.

9 BEHANDLING AV STYRENDE DOKUMENTER

Prinsipper:

- a) Styrende dokumenter som inneholder krav til SHA og ytre miljø skal være identifisert i planen.
- b) Tiltak som følge av kravene i styrende dokumenter skal beskrives i planen for SHA og ytre miljø.

Prosess:

- a) Dokumentansvarlig for planen for SHA og ytre miljø identifiserer styrende dokumenter ved oppstart av prosjektet.
- b) Dokumentansvarlig for planen for SHA og ytre miljø supplerer og oppdaterer listen over styrende dokumenter etter hvert som prosjektet utvikler seg.
- c) Alle parter melder fra til dokumentansvarlig for planen for SHA og ytre miljø hvis de oppdager feil eller mangler i listen over styrende dokumenter.
- d) Dokumentansvarlig for det enkelte dokument:
 - Setter seg inn i dokumentets krav.
 - Identifiserer nødvendige tiltak og sørger for at de blir gjennomført (i planer, rutiner, opplæring eller tilsyn).
 - Sørger for at dokumentet er tilgjengelig der det er behov for det.
 - Følger med om dokumentet endres.
 - Varsler dokumentansvarlig for planen for SHA og ytre miljø når listen må oppdateres.

10 RISIKOVURDERINGER

Prinsipper:

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

Prosess:

- a) KP utarbeider en plan for gjennomføring av risikovurdering(er) ifm. oppstart av planleggingen av prosjektet. Planen, som utarbeides i samarbeid med byggherre, skal inneholde informasjon om:
 - Hvilke(n) risikovurdering(er) som skal gjennomføres.
 - Tidspunkt(er) for gjennomføring og vedlikehold/videreutvikling.
 - Ansvarlig(e) for gjennomføring.
 - Deltakere i risikovurderingen(e).Planen vedlikeholdes og videreutvikles underveis i prosjektgjennomføringen.
- b) KP utarbeider, vedlikeholder og videreutvikler grovanalysen(e) i prosjekterings- og anskaffelsesfasen av prosjektet iht. foreliggende plan for gjennomføring av risikovurderinger i prosjektet (jf. kap. 16).
Planleggende parter bidrar i utarbeidingen av grovanalysen(e), herunder identifiserer og dokumenterer aktuelle risikomomenter og kommuniserer disse til byggherre og KP (jf. kap. 16).
- c) Byggherren sørger for at ansvaret for grovanalysen(e) overføres fra KP til KU på et hensiktsmessig tidspunkt.
- d) KU vedlikeholder og videreutvikler grovanalysen(e) i gjennomføringsfasen av prosjektet.
- e) Utførende parter gjennomgår grovanalysen(e) og påpeker behov for endringer i analysen(e) før oppstart av egne arbeider.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Utførende parter dokumenterer at risikomomenter er kartlagt og vurdert, og at nødvendige tiltak er iverksatt for å gjennomføre arbeidet under akseptable risikoforhold.

11 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) KP påser at det utarbeides, videreutvikles og detaljeres en tidsplan.
- b) Planleggende parter bidrar med grunnlagsinformasjon for tidsplanen.
- c) Byggherren sørger for at tidsplanen innarbeides i anskaffelsesgrunnlaget for utførende parter.
- d) I forbindelse med tilbudsgivingen vurderer tilbyderne fremdriftsplanen og påpeker der det evt. ikke er avsatt tilstrekkelig tid eller der samtidighet utgjør en uakseptabel risiko.
- e) Utførende parter ivaretar byggherrens og myndighetenes krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av arbeidet med hensyn på SHA og ytre miljø 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.
- f) KU sørger for at arbeidene samordnes mellom de utførende partene, herunder påser at prosjektets tidsplan i tilfredsstillende grad tar hensyn til SHA og ytre miljø og at det er tatt hensyn til alle aktuelle parters sikkerhet ved arbeider som foregår i samme område.
- g) KU sørger for at tidsplanen følges opp og diskuteres i møter med de utførende der SHA og ytre miljø er tema, for eksempel kontraktmøter, prosjektmøter, fremdriftsmøter, byggemøter etc.

12 TILSYN

12.1 Interne tilsyn

Prinsipper:

- a) Interne tilsyn skal gjennomføres for å følge opp at prosjektets plan for SHA og ytre miljø følges.
- b) Interne tilsyn kan være:
 - Dokumentgjennomgørelser.
 - Inspeksjoner.
 - Revisjoner (kvalitet, SHA, ytre miljø m.m).
- c) Det skal legges en plan for interne tilsyn.
- d) Krav til interne tilsyn hos planleggende og utførende parter skal innarbeides i kontrakt.
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.

Prosess:

- a) KP legger i samråd med byggherre en plan for interne tilsyn og innarbeider den i plan for SHA og ytre miljø.
- b) Byggherre sørger for å innarbeide krav til interne tilsyn i kontrakter med planleggende og utførende parter.
- c) KP følger opp at plan for interne tilsyn blir gjennomført av planleggende parter.
- d) KU følger opp at plan for interne tilsyn blir gjennomført av utførende parter.

12.2 Eksterne tilsyn

Prinsipper:

- 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.

Prosess:

- a) Byggherre sørger for å innarbeide krav til behandling av eksterne tilsyn i kontrakter med planleggende og utførende parter.
- b) Byggherre informerer KP/KU om eksterne tilsyn og resultatet av dem.

13 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.

14 HÅNTERING AV NØDSSITUASJONER

Prinsipper:

- a) Nødssituasjoner skal varsles og strakstiltak iverksettes for å begrense omfanget av hendelsen/ tilstanden og muligheten for ytterligere hendelser.
- b) Enhver nødssituasjon skal håndteres iht. retningslinjer for håndtering av uønskede hendelser og tilstander i kap. 13.
- c) Byggherren skal ha en beredskapsplan for uønskede hendelser på bygge- eller anleggsplassen.
- d) Den enkelte arbeidsgiver skal ha en beredskapsplan for uønskede hendelser som rammer egne arbeidstakere.
- e) Den enkelte arbeidstaker skal gjøres kjent med foreliggende beredskapsplaner/-rutiner i prosjektet.
- f) Beredskapsplaner/-rutiner skal distribueres til parter som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen.
- g) Beredskapsplaner/-rutiner skal slås opp i brakker og evt. på andre naturlige steder på bygge- eller anleggsplassen, evt. på andre måter tilgjengeliggjøres for alle aktuelle parter.

Prosess:

- a) KU utarbeider og vedlikeholder en beredskapsplan for prosjektet med aksjonsplaner for håndtering av nødssituasjoner.
<Det er utarbeidet maler for enkeltpersoners oppførsel i følgende nødssituasjoner:
 - Personskade.
 - Brann.
 - Akutt forurensning.>
- 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. Dette kan være:
 - Byggherrens prosjektleder
 - HB's ansvarlige leder for kontrakten (entreprisen)

15 DOKUMENTASJON OG RAPPORTERING

15.1 Entreprenørs loggbok

Prinsipper:

- a) Utførende virksomheter skal føre loggbok over:
 - Mangler ved sikkerhetstiltak.
 - Pålagte tiltak.
 - Utførte tiltak:
 - Etter pålegg.
 - Rydding.
 - Rengjøring.
 - Fjerning av fuktskadede materialer.
 - Fjerning av farlig avfall.
 - Uønskede hendelser og tilstander:
 - Skade på mennesker, miljø og/eller materielle verdier.
- b) Hver loggføring skal inneholde de relevante av følgende informasjoner:
 - Pålagte tiltak:
 - Dato pålagt, beskrivelse av pålegget, pålagt av hvem.
 - Utførte tiltak:
 - Dato og tidspunkt utført, beskrivelse av hva som er gjort, utført av..
 - Uønskede hendelser og tilstander:
 - Dato inntruffet, beskrivelse av hendelse, beskrivelse av utførte strakstiltak.

Prosess:

- a) Utførende virksomheter fører loggbok for eget arbeid på bygge- eller anleggsplassen.
- b) Utførende virksomheter fremlegger loggbok for byggherre, KU og HB på forlangende.

15.2 Periodisk rapportering

Prinsipper:

- a) Status for SHA- og ytre miljøarbeidet i prosjektet skal rapporteres til byggherre jevnlig.
- b) Rapporteringen skal omfatte:
 - Antall innrapporterte uønskede hendelser/tilstander siste periode.
 - Antall innrapporterte fraværsskader siste periode/akkumulert.
 - Beskrivelse av pålagte gjennomførte tiltak.
 - Beskrivelse av pålagte ikke gjennomførte tiltak.
 - <Avfallsmengder.>
 - <Bruk av stoffer på OBS-listen eller prioriteringsliste B.>

Prosess:

- a) Planleggende/utførende parter rapporterer status for SHA- og ytre miljøarbeidet til KP/KU iht. kontrakt med byggherre.
- b) KP/KU utarbeider en samlet periodisk *månedlig* rapport for SHA og ytre miljø til byggherre med utgangspunkt i innkomne rapporter fra planleggende/utførende parter.

16 TEKNISK PLANLEGGING/PROSJEKTERING

Prinsipper:

- a) Planlagte/prosjekterte tekniske løsninger skal ivareta alle krav til SHA og ytre miljø.
Dette innebærer at:
 - Styrende dokumenter som inneholder krav til SHA og ytre miljø 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 og ytre miljø mht.

- bygbarhet,
- 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 risikoreduserende tiltak vurderes.
- Risikoreduserende 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).

Prosess:

- a) Planleggende parter planlegger/prosjekterer tekniske løsninger, vurderer dem med hensyn på SHA og ytre miljø og dokumenterer dem:
 - Identifiserer krav til løsningen.
 - Setter seg inn i foreliggende risikovurderinger og identifiserer punkter som angår løsningene.
 - Vurderer om det er andre risikomomenter som angår løsningene.
 - Vurderer behov for og planlegger risikoreduserende tiltak.
 - Påpeker eventuelle nye og/eller endrede risikomomenter for KP.
 - Utarbeider løsninger som tilfredsstiller krav og tiltak som følger av risikomomenter.
 - Dokumenterer samsvar mellom løsningen og krav/tiltak.
- b) Byggherre sørger for at SHA og ytre miljø er en fast del av prosjekteringsmøte(r) og dokumenteres .
- c) KP vurderer, i samarbeid med planleggende parter, behov for og sørger evt. for at det gjennomføres tverrfaglige løsningsgjennomgørelser av planlagte/prosjekterte tekniske løsninger med fokus på SHA og ytre miljø.
- d) Utførende parter melder forslag om endringer ift. planlagte/prosjekterte løsninger til den planleggende parten, som vurderer dem på samme måte som over og eventuelt oppdaterer utførelsesgrunnlaget.
- e) Hvis det er besluttet og utført mindre endringer på bygge- eller anleggsplassen som har eller kan ha betydning for senere prosjektering, bygging, bruk, drift, vedlikehold, ombygging og demontering/riving:
 - Utførende parter dokumenterer endringer i forhold til gjeldende tegninger og beskrivelser løpende ettersom arbeidet utføres, og oversender dette til den planleggende parten som er ansvarlig for ajourhold av tegninger og dokumenter på den måte og på det tidspunkt som kontrakten forutsetter. < Planleggende parter oppdaterer dokumentasjon slik at den stemmer med hva som virkelig er utført ("som bygget"), iht. kontraktens bestemmelser.
- f) Planleggende/utførende parter fremskaffer og overleverer FDV-dokumentasjon for egne løsninger på den måte og på det tidspunkt som kontrakten forutsetter.
- g) Byggherre sørger for at det avtales hvilke(n) part(er) som skal sammenstille FDV-dokumentasjonen, og at krav til dette innarbeides i anskaffelsesgrunnlaget jf. kap. 17 "Anskaffelser til prosjektet".

- h) Den som er ansvarlig for å sammenstille FDV-dokumentasjonen, sørger for at dette gjøres og overleveres iht. kontraktens bestemmelser <byggets/anleggets eier.

17 GJENNOMFØRING

17.1 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) Byggherre 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.

17.2 Samordning av vernearbeidet

Prinsipper:

- a) Vernearbeidet på bygge- eller anleggsplassen skal samordnes (Aml § 2-2, Ikf § 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 og HB.
- b) KU skaffer rede på evt. leietakeres/brukeres/naboers verneombud og evt. regionalt verneombud.
- c) 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.
<Arbeidstilsynets samordningsskjema kan benyttes.> Oversikten skal slås opp på bygge- eller anleggsplassen.

17.3 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, HB og byggeledelse påtaler manglende synlig ID-kort hos personer på bygge-/anleggsplassen, og varsler arbeidsgiver ved gjentakelse.

17.4 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) *ukentlig*.
- b) Den enkelte utførende part sørger for at egne arbeidstakere skriver seg på lista. Dette kan gjøres ved at den enkelte utførende part fører egne lister som overleveres til KU, for eksempel daglig eller ukentlig. 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.

17.5 Opplæring og informasjon

17.5.1 Introduksjon til bygge- eller anleggsplassen

Prinsipper:

- a) Det skal gjennomføres oppstartsmøter med nye utførende virksomheter på bygge- eller anleggsplassen hvor prosjektets plan for SHA og ytre miljø gjennomgås.
<Den utførende virksomhetens prosjektleder og byggeplass/anleggsledelse samt verneombud og evt. hovedverneombud skal delta på møtet. Dette omfatter også underentreprenører.>
- 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.
- c) Informasjonen skal være forståelig for de berørte arbeidstakere.
- d) *Vurderes av HB:*
 - o *Behov for felles introduksjon for nye arbeidere på byggeplassen?*
 - o *Sikkerhetserklæring fra nye arbeidere på byggeplassen?*

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.

17.5.2 Bygge- og fremdriftsmøter

Prinsipper:

- a) SHA og ytre miljø skal være en fast del av bygge- og fremdriftsmøte(r) og dokumenteres, herunder:
 - o Gjennomgåelse av fremdriftsplan med hensyn på endringer som kan medføre endrede risikoforhold, som for eksempel endret rekkefølge av eller samtidighet av arbeider.
 - o Gjennomgåelse av identifiserte spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner kommende periode.
 - o Status for nødvendige SJA for kommende periode.
 - o Gjennomførte vernerunder og resultater fra dem.
 - o Uønskede hendelser og tilstander og planlagte og gjennomførte tiltak.
 - o Nye virksomheter på bygge- eller anleggsplassen.
 - o Gjennomført introduksjon til bygge- eller anleggsplassen.
 - o Endringer i plan for SHA og ytre miljø.
- b) Ikke avsluttede saker fra tidligere møter skal beholdes i referatet.
- c) Møtereferater skal oppbevares av KU og byggeleder, til alt arbeid på bygge- eller anleggsplassen er avsluttet.

Prosess:

- a) Rutiner for gjennomføring av bygge- og fremdriftsmøter utføres iht. administrative bestemmelser i prosjektet.

17.5.3 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.

17.6 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.

17.7 Rent og tørt bygg

Prinsipper:

- a) Arbeidene skal planlegges og utføres etter prinsippene i RIFs publikasjon "Rent Tørt Bygg".

Prosess:

- a) KP skal sørge for at krav til rent og tørt bygg innarbeides i anskaffelsesgrunnlaget jf. retningslinjer i kap. 17 "Anskaffelser til prosjektet".
- b) Ved oppføring eller ombygging av bygninger skal utførende parter utføre arbeidet iht. prinsipper i "Rent Tørt Bygg".
- c) KU skal følge opp at arbeidet foregår iht. prinsipper i "Rent Tørt Bygg".

17.8 Miljøsanering

Prinsipper:

- a) Behov for utarbeiding av miljøsaneringsbeskrivelse skal identifiseres ifm. teknisk planlegging/prosjektering.
- b) Krav til miljøsanering skal innarbeides i anskaffelsesgrunnlag.

Prosess:

- a) KP skal i samråd med byggherre og de prosjekterende partene vurdere behov for å utarbeide miljøsaneringsbeskrivelse for prosjektet (jf. TEK § 9-7).
- b) Hvis aktuelt skal KP sørge for at det blir utarbeidet miljøsaneringsbeskrivelse ifm. teknisk planlegging/prosjektering, og at denne blir oversendt til kommunen.
- c) KP skal sørge for at krav til miljøsanering innarbeides i anskaffelsesgrunnlaget jf. kap. 17 "Anskaffelser til prosjektet".

- d) Utførende parter skal utføre miljøsanering iht. gjeldende miljøsaneringsbeskrivelse dersom slik beskrivelse foreligger.
- e) KU skal følge opp at miljøsanering foregår iht. gjeldende retningslinjer i prosjektet, herunder at godkjent miljøsaneringsbeskrivelse foreligger før arbeidet starter opp.

17.9 Håndtering av avfall

Prinsipper:

- c) Behov for utarbeiding av avfallsplan skal identifiseres ifm. teknisk planlegging/prosjektering.
- d) Krav til avfallshåndtering skal innarbeides i anskaffelsesgrunnlag.

Prosess:

- f) KP skal i samråd med byggherre og de prosjekterende partene vurdere behov for å utarbeide avfallsplan for prosjektet (jf. TEK § 9-6).
- g) Hvis aktuelt skal KP sørge for at det blir utarbeidet avfallsplan ifm. teknisk planlegging/prosjektering, og at denne blir oversendt til kommunen.
- h) KP skal sørge for at krav til avfallshåndtering innarbeides i anskaffelsesgrunnlaget jf. kap. 17 "Anskaffelser til prosjektet".
- i) Utførende parter skal håndtere avfall iht. gjeldende avfallsplan dersom slik plan foreligger.
- j) KU skal følge opp at avfallshåndtering foregår iht. gjeldende retningslinjer i prosjektet, herunder at godkjent avfallsplan foreligger før arbeidet starter opp.
- k) Hvis aktuelt skal KU sørge for at:
 - o Det utarbeides en sluttrapport som beskriver faktisk disponering av avfallet, og at denne oversendes til kommunen sammen med dokumentasjon på leverte mengder avfall til lovlig avfallsanlegg samt egenerklæring dersom deler av avfallet er disponert på annen måte.
 - o Vesentlige avvik fra avfallsplanen dokumenteres og begrunnes.

17.10 Håndtering av forurenset grunn

Prinsipper:

- a) Det skal vurderes hvorvidt det er forurenset grunn i området der bygge- eller anleggsarbeidet planlegges gjennomført.
- b) Krav til håndtering av forurenset grunn skal innarbeides i anskaffelsesgrunnlaget.

Prosess:

- a) Byggherre skal vurdere behov for å utføre undersøkelser av forurensninger i grunnen (jf. Forurensningsforskriftens § 2-2).
- b) Hvis aktuelt skal byggherre sørge for at det blir utarbeidet tiltaksplan (jf. Forurensningsforskriftens § 2-6).
- c) KP skal sørge for at krav til håndtering av forurenset grunn innarbeides i anskaffelsesgrunnlaget jf. retningslinjer i kap. 17 "Anskaffelser til prosjektet".
- d) Utførende parter skal:
 - o Utføre arbeidet i henhold til tiltaksplanen dersom slik plan foreligger, og dokumentere dette.
 - o Stans alt arbeid som kan utløse spredningsfare dersom det oppdages forurensning i grunnen eller det oppstår mistanke om slik forurensning etter at terrenginngrepet er igangsatt.
- e) KU skal følge opp at forurenset grunn håndteres iht. gjeldende retningslinjer i prosjektet, herunder at godkjent tiltaksplan foreligger før arbeidet starter opp.
- f) Byggherre skal sørge for å rapportere til kommunen om gjennomføring av tiltakene i planen (jf. Forurensningsforskriftens § 2-9).

17.11 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:
 - o Bruks-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon.
 - o Utstyrssertifikater for sertifiseringspliktig utstyr.
 - o Dokumentasjon på opplæring (sertifikater, kursbevis m.m.).

Prosess:

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

17.12 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 arbeider 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:
 - o Etablere midlertidig sikringstiltak så lenge arbeidene pågår.
 - o 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 pkt. [13](#) ovenfor.

17.13 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:
 - o Byggeplass (generelt fareskilt).
 - o Krav om bruk av verneutstyr.
 - o Førstehjelpsutstyr/båre.
 - o 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 en hver 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.

17.14 Bruk av personlig verneutstyr

Prinsipper:

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

Prosess:

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

17.15 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.

17.16 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:
 - Plassering og utstrekning
 - Fysisk utforming og plassering av aktiviteter og utstyr.
 - Organisering og drift.
- b) KP identifiserer berørte tredjeparter f.eks. leietakere, naboer, vegvesen, myndigheter 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 riggplan for prosjektet.
Riggplanen skal blant annet vise:
 - Adkomstveier, parkering.
 - Inngjerdede områder.
 - Brakker, toaletter.
 - Kraner/arbeidsutstyr.
 - Lagerområder.
 - Plassering av stoffkartotek.
 - Plassering av avfallscontainere.
 - Plassering av drivstofftanker.
 - Rømningsveier, samlingsplasser.
 - Førstehjelps- og beredskapsutstyr.
 - 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.

17.17 Vernerunder

Prinsipper:

- a) Det skal gjennomføres jevnlig 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.
- 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 berørte virksomheter.
 - Representant(er) for berørte virksomheter (f.eks. sikkerhetsansvarlig).
- 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.

18 HENVISNINGER

Dok. nr.	Rev./Dato:	Dok. navn:
		<Oversikt over styrende dokumenter>
		<Kontrakts-/entrepriseplan>
		<Kontraktskart (må omfatte alle nivåer i prosjektet)>
		<Organisasjonskart for Byggherreorganisasjonen (spesialfunksjoner iht. Aml og Bhf må synliggjøres.)>
		<Organisasjonskart for hver enkelt kontrakt (spesialfunksjoner iht. Aml og Bhf må synliggjøres.)>
		<Grovrisikoanalyse(r)>
		<Riggplan>
		<Rent Tørt Bygg>
		<Miljøsaneringsrapport>
		<Avfallsplan>
		<Tidsplan/fremdriftsplan(er) (evt. faseplan i tidligfase)>
		<Beredskapsplan/-instruks (aksjonsplaner)>
		<Skjema for vernerunder>
		<Miljøoppfølgingsplan>
		<Skjema for rapportering av uønskede hendelser og tilstander>

Denne listen må kompletteres slik at den inneholder alle dokumenter det er henvist til i teksten. Listen skal ikke inneholde dokumenter det ikke er henvist til i teksten.