

SHA-plan

Sanering gamle Vågen kai Strand kommune

Denne planen skal være komplett på byggeplassen på brakkerigg sammen med andre SHA dokumenter, byggherren har ansvar for dette. Byggherren distribuerer SHA-planen med vedlegg til entreprenør på byggeplassen.

Innhold

FORMÅL	4
1. MÅLSETNING.....	4
2. DEFINISJONER	4
3. ORGANISASJON	5
3.1 Entrepriseform.....	5
3.2 Organisasjonskart.....	6
4. FREMDRIFTSPLAN.....	8
5. RISIKOFORHOLD OG SPESIFIKKE TILTAK.....	8
5.1 Arbeid nær installasjoner i grunnen	8
5.2 Arbeid nær høyspentledninger og elektriske innstallasjoner	8
5.3 Arbeid på steder med passerende trafikk.....	9
5.4 Arbeid hvor arbeidstakere kan bli utsatt for ras eller synk i gjørme	9
5.5 Arbeid som innebærer at personer kan bli skadet ved fall eller fallende gjenstander	9
5.6 Arbeid som innebærer bruk av sprengstoff	10
5.7 Arbeid som innebærer fare for drukning	10
5.8 Arbeid med montering og demontering av tunge elementer.....	10
5.9 Arbeid som utsetter personer for kjemiske eller biologiske stoffer som kan medføre en fare for HMS10	
5.14 Arbeid der det skal benyttes stillaser, stiger og lifter	11
5.15 Sikre at uvedkommende ikke får adgang til bygge eller anleggsplassen	11
6. GENERELLE SIKKERHETSREGLER PÅ BYGGEPLASSEN.....	11
6.1 Parkering.....	11
6.2 Avfallsbehandling	11



SHA-mappe

6.3	Strømforsyning, lys og varme	12
6.4	Garderobe, oppholds og spiserom	12
6.5	Lagring og rydding	12
6.6	Sikring av arbeidsområdet	12
6.7	Førstehjelp og slukningsutstyr	12
6.8	Personlig verneutstyr	12
6.9	Kommunikasjon	13
7.	RUTINER FOR AVVIKSBEHANDLING	13
8.	OVERSIKTLISER	14
9.	VEDLEGG	14



SHA-mappe

FORMÅL

Planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-planen) utarbeides for å ivareta § 7 i Byggherreforskriften.

Byggherre, eller byggherrens representant, har ansvar for at SHA-planen med vedlegg, samt evt. andre SHA-dokumenter, distribueres til entreprenører og er gjort kjent tilgjengelig og på byggeplassen.

1. MÅLSETNING

Byggherrens målsetting er at prosjektet skal gjennomføres uten sykdom eller skade på person eller miljø.

For å sikre dette, vil byggeplassen bli planlagt, organisert og kontrollert iht. intensjoner og regler i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser av 1.1.2010.

Herværende SHA-plan er et ledd i dette og det henstilles til alle parter å bidra til at denne målsetningen kan oppnås.

Alle på byggeplassen plikter å overholde de regler som fremgår her samt andre relevante lover og forskrifter.

2. DEFINISJONER

Ark	Arkitekt
Lark	Landskapsarkitekt
BH	Byggherre
BHR	Byggherrerepresentant
BL	Byggeleder
ENT	Entreprenør
HB	Hovedbedrift
KP	SHA-koordinator for prosjekteringsfasen
KU	SHA-koordinator for utførelsesfasen
PGL	Prosjekteringsleder
PL	Prosjektleder
RIB	Rådgivende ingeniør for bygg
RIE	Rådgivende ingeniør for elektro
RIV	Rådgivende ingeniør VVS
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø



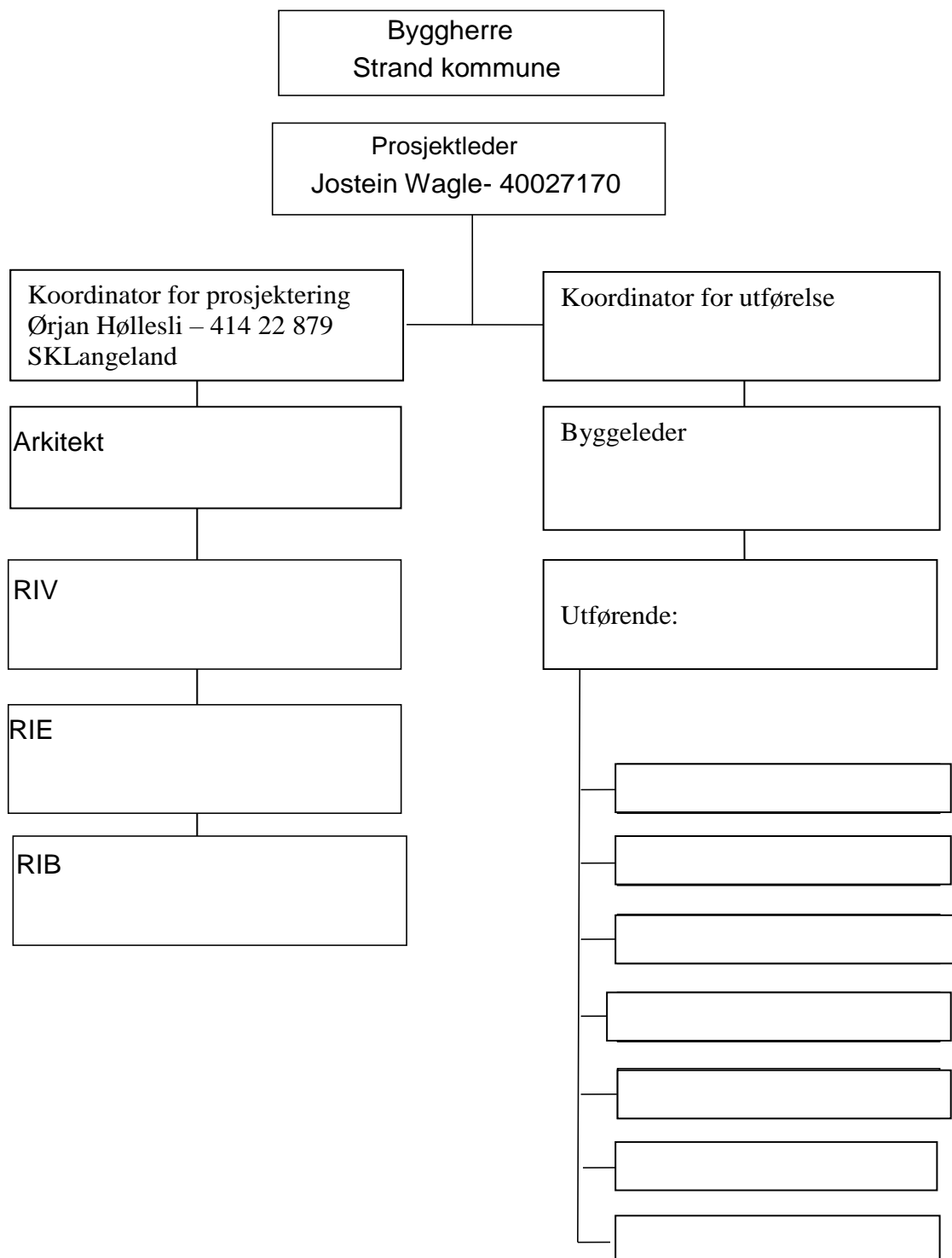
3. ORGANISASJON

3.1 ENTREPRISEFORM

Entrepriseform er generalentreprise.

Generalentreprise: Byggherren inngår kontrakt med en generalentreprenør som har ansvar for hele utførelsen dvs. anbudsinnhenting koordinering og framdrift av alle fag (ekte generalentreprise). Byggherren kan også inngå egne kontrakter med noen fag og tiltransportere disse til generalentreprenøren (ukekte generalentreprise)

3.2 ORGANISASJONSKART

Prosjekt: Sanering av Vågen gamle kai



Rolle	Navn	Firma	Periode
BH/PL	Jostein Wagle	Strand kommune	
PGL			
BL			
KP			
KU			
KU			
ARK			
HB			
HB			
RIV			
LARK			
RIBr			
RIB	Ørjan Høllesli	SKLangeland	
RIE			
OK2			
A20			
L70			
B20			
V30			



V36			
E40			
A24			

4. FREMDRIFTSPLAN

Se vedlagt detaljert fremdriftsplan av Dato?

Fremdriftsplanen skal beskrive når og hvor de ulike arbeidsoperasjonene skal utføres, og ta hensyn til samordning av de forskjellige arbeidsoperasjonene.

I fremdriftsplanen skal det være avsatt tilstrekkelig tid til prosjektering og utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjonene.

5. RISIKOFORHOLD OG SPESIFIKKE TILTAK

Det må sørges for at alle maskiner og håndverktøy er utstyrt med godkjent verneutstyr. Vær også oppmerksom på omgivelser ved bruk av slikt verktøy (sprut, støy, støv). Husk at også nabo til brukeren får samme eksponering for støv og - ikke minst - støy.

Den enkelte entreprenør skal i sin SHA-plan ha innlagt rutiner og instruksjoner for bruk av maskiner og håndverktøy.

5.1 ARBEID NÆR INSTALLASJONER I GRUNNEN

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
Der må sjekkes for el.ledninger og vann og avløpsledninger	Søknad om gravemelding: Lyse + geomatikk, samt Ivar

5.2 ARBEID NÆR HØYSPENTLEDNINGER OG ELEKTRISKE INNSTALLASJONER

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
Avgraving av kabler.	Gravemeldinger

	Ansvarlig:
--	------------

5.3 ARBEID PÅ STEDER MED PASSERENDE TRAFIKK

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
Påkjørsel av personer og kjøretøy	Arbeidsområdet skal sikres med byggegjerde. Ansvarlig:

5.4 ARBEID HVOR ARBEIDSTAKERE KAN BLI UTSATT FOR RAS ELLER SYNK I GJØRME

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
Graving av grøfter	Arbeidstilsynets grøttestorskrift skal alltid legges til grunn ved grøftearbeider. For å unngå ras skal grøfteskrån timer legges i henhold til masse og dybde grøfter. Dersom skrån timer ikke kan etableres tilstrekkelig skal KU varsles og det skal nyttes grøftekasser. Ansvarlig:

5.5 ARBEID SOM INNEBÆRER AT PERONER KAN BLI SKADET VED FALL ELLER FALLENDE GJENSTANDER

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
	Ansvarlig:



5.6 ARBEID SOM INNEBÆRER BRUK AV SPRENGSTOFF

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
	Ansvarlig:

5.7 ARBEID SOM INNEBÆRER FARE FOR DRUKNING

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
Arbeid nær sjø.	Ved arbeid på utsatte plasser ved sjø, skal redningsutstyr til enhver tid vurderes nyttet. Ansvarlig:

5.8 ARBEID MED MONTERING OG DEMONTERING AV TUNGE ELEMENTER

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
Heising av materiell / utstyr	SJA skal utføres og sikkerhetsrutiner utarbeides. Ansvarlig:

5.9 ARBEID SOM UTSETTER PERSONER FOR KJEMISKE ELLER BIOLOGISKE STOFFER SOM KAN MEDFØRE EN FARE FOR HMS

Risikoforhold	Forebyggende tiltak



SHA-mappe

	Ansvarlig:
--	------------

5.14 ARBEID DER DET SKAL BENYTTES STILLASER, STIGER OG LIFTER

Risikoforhold	Forebyggende tiltak

5.15 SIKRE AT UVEDKOMMENDE IKKE FÅR ADKOMST TIL BYGGE ELLER ANLEGGSPLASSEN

Risikoforhold	Forebyggende tiltak
Byggegjerd	Ansvalig:

6. GENERELLE SIKKERHETSREGLER PÅ BYGGEPLASSEN

6.1 PARKERING

Parkering skjer på anvist området på oppmerkede plasser.

6.2 AVFALLSBEHANDLING

Entreprenør administrerer avfallsbehandling på byggeplass. Avfall skal sorteres på byggeplassen. Avfall som er forbundet med spesiell risiko, skal identifiseres på forhånd og behandles i hht. særskilt instruks.

Den enkelte entreprenør er ansvarlig for sortering av eget avfall i hht. plan for avfallssortering. Feilsortering skal rettes opp av ansvarlig entreprenør.

Ved nedheising av avfall skal dette stropes/anhukes av personell som har nødvendig kompetanse og opplæring. SJA ska utføres for denne type arbeid. Denne skal gjennomgås av alle involverte parter. Alt materiell skal til enhver tid være sikret.



6.3 STRØMFORSYNING, LYS OG VARME

Entreprenør er ansvarlig for strømforsyning. Hver enkelt entreprenør må selv sørge for egnet arbeidslys.

6.4 GARDEROBE, OPPHOLDS OG SPISEROM

Entreprenør skal stille med toalett-/skiftebrakke og møte-/spisebrakke etter behov.

6.5 LAGRING OG RYDDING

Lagring skal skje etter avtale med BH. Det skal ikke lagres materiell på et eventuelt stillas. Alt materiell skal lagres sikkert slik at det ikke er fare for velt. Gangveien må til en hver tid holdes fri fra utstyr og søppel.

Orden på byggeplassen er en avgjørende betingelse for at helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt på en god måte.

6.6 SIKRING AV ARBEIDSOMRÅDET

Arbeidsområdet vil være sikret med byggegjerde, rekkverk, stillas og sperrebånd/kjetting. Området som er sikret med byggegjerde skal holdes lukket slik at uvedkommende ikke kan komme seg inn. Byggegjerdet låses ved endt arbeidsdag. Entreprenøren som forlater byggeplassen sist er ansvarlig for å låse etter seg. Er entreprenøren usikker på om man er siste mann ut, skal man likevel låse.

PS! Det er viktig at PVC-foten alltid stå på tvers for å hindre at byggegjerde faller overende.

6.7 FØRSTEHJELP OG SLUKNINGSUTSTYR

Førstehjelpsutstyr skal ligge tilgjengelig i spisebrakken. Dersom noe av førstehjelpsutstyret benyttes skal dette rapporteres til HB, slik at dette kan suppleres. Slukningsutstyr skal være tilgjengelig i spisebrakken, eller umiddelbar nærhet.

6.8 PERSONLIG VERNEUTSTYR

På dette prosjektet skal vernesko, vernehjelm, og synlig bekledning benyttes. Videre skal det alltid før igangsetting av arbeid, klarlegges hvilket personlig verneutstyr som er hensiktsmessig i de ulike arbeidsoperasjonene utover utstyr som allerede er pålagt. Øyevern og hørselsvern benyttes etter behov.



6.9 KOMMUNIKASJON

Entreprenørene er ansvarlig for at alle involverte i farlige arbeider er kjent med nødvendige sikkerhetsprosedyrer og har signert og forstått personlig sikkerhetsinstruks. Relevant dokumentasjon skal oppbevares tilgjengelig på byggeplass.

7. RUTINER FOR AVVIKSBEHANDLING

Hensikten med avviksmelding er å hindre senere ulykker, sikre helse og arbeidsmiljøet på byggeplassen.

Alle avvik som har hatt eller kunne hatt innvirkning på sikkerhet, helse eller arbeidsmiljø ved byggeplassen skal varsles byggherren. Varsling kan skje på vedlagt skjema eller gjennom entreprenørens eget varslingsystem.

Byggherren ser til at alle avvik blir behandlet og fulgt opp med tiltak. Avvik som har sin årsak i systemfeil følges opp både med tiltak og korrigerende tiltak (rettelse i systemer, planer m.m.)

RUTINE FOR VERNERUNDAR, UANMELDT BESØK AV KU, BEHANDLING AV RUH OG AVVIKSBEHANDLING:

Byggeleder vedlegger kopi av vernerunde protokollen sammen med møtereferatet fra byggemøtet.

Hovedbedrift, sin oppgave blir:

- Gå vernerunder og skrive rapport fra disse. Byggherre skal inviteres og velger å stille på vernerundene.
- Rapport fra vernerunde skal legges i lbinder
- Ta imot RUH og sørge for at disse blir lukket. Sende/levere kopi til BH
- Den daglige oversikt over SHA på byggeplassen.
- Alle meldte RUH skal leveres til hovedbedrift og BH. Når RUH er lukket skal kopi av denne sendes/leveres til BH.

Byggeleder sin oppgave:

- Legge ved kopi av vernerunde protokollen sammen med møtereferatet fra byggemøtet.
- Ta med et eget punkt i referat fra byggemøtet som omhandler RUH. Både nye og RUH som er lukket. Avvik som gjentar seg rettes det fokus på.



8. OVERSIKTLISER

Det skal daglig føres og kontrolleres oversiktliser i hht. byggherreforskriftens § 15. Oversiktslistene skal være tilgjengelige på bygge- eller anleggsplassen gjennom hele prosjektet. Hver enkelt ansatt skal føre sine opplysninger på listen, for hver dag han utfører arbeid på plassen.

Byggherre/Koordinator for utførelse skal sørge for at det føres oversiktslister iht. byggherreforskriftens § 14, ledd f).

Byggherrens mal, se vedlegg 4, skal i utgangspunkt brukes, men det åpnes opp for at hovedbedriften kan benytte egen mal for oversiktslister dersom den ivaretar kravene i byggherreforskriften, § 15.

9. VEDLEGG

- Handlingsplan ved alvorlig ulykke
- Avviksrapport
- Adresselister
- Fremdriftsplan



HANDLINGSPLAN VED ALVORLIG ULYKKE

FØRSTE MANN PÅ STEDET

- ☒ Iverksett nødvendig førstehjelp
- ☒ Tilkall nødvendig hjelp
- ☒ Tilkall ambulanse

LEDELSESPERSON

En ledelseperson på stedet overtar organiseringen av hjelpearbeidet til profesjonell hjelp ankommer, (ansvarshavende, formann, bas)

- ☒ Påse at nødvendig førstehjelp blir gitt
- ☒ Varsle politi
- ☒ Varsle Arbeidstilsynet
- ☒ Beordre telefonvakt
- ☒ Sikre ulykkesstedet
- ☒ Varsle vedkommendes daglig leder
- ☒ Varsle HMS-koordinator
- ☒ Varsle Hovedbedrift

ANNEN VARSLING

- ☒ Varsling til pårørende skal kun foretas av politi, sykehus eller daglig leder
- ☒ Varsling til media skal gå via myndigheter, byggherre og daglig leder

VIKTIGE TELEFONNR.:	FØRSTEHJELP:
Ambulanse: 113	PUST: - Sikre luftveiene
Politi / Redn.sentral: 112	- Benytt event. munn mot munn
Brann: 110	
Arbeidstilsynet:	PULS - Kontroller om hjertet slår
HMS-koordinator: 918 78 245	- Benytt event. hjertekompressjon
Hovedbedrift:	BLOD - Stans store blødninger



Byggelederbrakke: 918 78 245

AVVIKSRAPPORT - PROSJEKT			
Dato:		Sted:	
Avviket gjelder krav iht. (kryss av):			
Brudd på lover/forskrifter:		Brudd på interne bestemmelser:	
Brudd på kontraktsbestemmelser:		Annet:	
Beskrivelse av aviket:			
Feil/mangler	Løsning	Ansvarlig	Frist :
Eventuelle merknader:			
Bør avviket få konsekvenser for internkontrollsystemet (ja/nei):			
Vennligst returner skjemaet i utfylt stand etter at utbedringene er utført:			
Utbedringene er kontrollert (dato): og funnet i orden (underskrift);			
Kopi sendt:			
.....			
.....			
.....			

Byggeleder/prosjektleder:

