

SHA- PLAN

Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
på byggeplassen iht. byggherreforskriften

Utskiftning av 2 stk heiser
NIREG nr. 6023100265 og 6023100285
Lillestrøm Rådhus
Jonas Lies gate 18, 2018 Lillestrøm

Byggherre:



DISTRIBUSJONS- OG REVISJONSOVERSIKT

REVISJON

Rev. nr	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet av:	Godkjent av		
				BH/ BHR	KP	KU
1.0	20.09.2026	SHA- plan for prosjekt	CH			

DISTRIBUSJON

Person	Initial er	Funksjon	Komplett utsendelse		Revisjons- utsendelse	
			Dato	Revisjon	Dato	Revisjon

Distribusjonsoversikten oversendes ved første gangs oversendelse og ved alle hovedrevisjoner.

Innholdsfortegnelse

DISTRIBUSJONS- OG REVISJONSOVERSIKT

Revisjon

Distribusjon

FORORD:

Grunnlaget for SHA-plan

1 OM PROSJEKTET 1.1 GENERELL PROSJEKTBESKRIVELSE

- 1.2 Byggherreorganisasjon
- 1.3 Prosjekteringsgruppe
- 1.4 Entrepriseplan/ENTREPRISEFORM
- 1.5 Fremdriftsplan
- 1.6 Bekjentgjøring og implementering
- 1.7 Oppdatering

2 MÅLSETTING

3 ORGANISERING

- 3.1 SHA- avtale

3.1 SHA-ORGANISASJONEN

- 3.3 Riggplan
- 3.4 Samordning

4 SHA I PROSJEKTERINGSFASEN

- 4.1 Risikovurdering – uønskede forhold og spesifikke tiltak
- 4.2 Koordinator prosjekterende sin vurdering av risiko
- 4.3 Koordinator for utførelsesvurdering av risiko

5 SHA I GJENNOMFØRINGSFASEN

- 5.1 Forhold på byggeplassen
- 5.2 Bemanningslister
- 5.3 Sikkerhet på byggeplassen Informasjonsrutiner
- 5.4 Oppfølging av avvik og uønskede hendelser

6 OPPFØLGING OG AJOURFØRING AV SHA- PLANEN

7 FORSKRIFTER OG ANDRE KRAVDOKUMENTER

- 7.1 Aktuelle lover
- 7.2 Aktuelle forskrifter
- 7.3 Oppbevaring av lover og forskrifter

8 VEDLEGG OG OPPSLAG (IKKE VEDLAGT HER)

Vedlegg

Oppslag

FORORD:**GRUNNLAGET FOR SHA-PAN**

BH/ BHR skal, før opprettelse av byggeplass, lage en plan som sikrer et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i henhold til [byggherreforskriften \(BHF\) § 7](#).

SHA- planen skal beskrive hvordan risikoforholdene i prosjektet skal håndteres.

Denne planen er en overordnet SHA- plan og er førende for kontraktspartnerens SHA- plan. Kontraktspartnere skal utarbeide en egen SHA- plan for sine arbeidere. Planen skal beskrive hvordan SHA- krav blir innarbeidet i prosjektgjennomføringen.

SHA- planen skal kvalitetssikre SHA- arbeid i prosjektet. SHA- planen benyttes av byggherren og samtlige kontraktspartnere. Hver enkelt kontraktspartner sikrer at sin spesifikke internkontroll for SHA, som gjelder ifbm prosjektet er innarbeidet som et vedlegg til SHA- planen.

Definisjoner:

SHA	S: Sikkerhet (Risikoforhold) H: Helse A: Arbeidsmiljø. (støv, støy, gass)
TH	Tiltakshaver og oppdragsgiver
BH	Byggherre
BHR	Byggherrens representant
BL	Byggeleder for BH
PA	Byggherrens prosjektadministrator
KP	Koordinator for prosjektering
KU	Koordinator for utførelse
TE	Total Entreprenør
HB	Hovedbedrift (dersom ikke TE)
ENT.	Entreprenør(er)
UENT.	Underentreprenør av TE eller HB
SJA	Sikker Jobb Analyse
RTB	Rent Tørt Bygg
BHF	ByggHerreForskrift
H-verdi	Antall skader med fravær multiplisert med 1 000 000 dividert med antall arbeidstimer

1 Om prosjektet

1.1 **GENERELL prosjektbeskrivelse**

Utskifting av personheiser ved Lillestrøm Rådhus.

Årsak er slitt anlegg, med utgått styring og tilhørende utfordringer med å møte dagens krav til heiseinnretning.

1.2 **Byggherreorganisasjon**

Organisasjonsplan av Byggherren. Viser til annen dokumentasjon.

1.3 **Prosjekteringsgruppe**

Det er inngått kontrakt med følgende rådgivere:

Fag	Firma	Status avtale
Heisteknisk rådgivning	HeisConsult AS	

1.4 **Entrepriseplan/ENTREPRISEFORM**

Det er inngått kontrakt med følgende entreprenører:

Entreprise	Firma	Status avtale

1.5 **Fremdriftsplan**

Leverandør (TE/ HB) vedlegger sin endelige fremdriftsplan som er utarbeidet konkret ifht dette aktuelle prosjektet og etter avtale.

Fremdriftsplan arkiveres i SHA- perm og henges opp på byggeplassen. Den skal oppdateres når det skjer endringer. Informasjon om endringer gjøres senest i neste SHA-/byggemøte, samt ved oppslag.

1.6 **Bekjentgjøring og implementering**

Koordinator for prosjektering (KP) er ansvarlig for å gjennomgå planen med de prosjekterende.

Entreprenøren skal oppbevare planen på byggeplassen.

Entreprenør er selv ansvarlig for å gjennomgå planen med sine ansatte og å sette seg inn i gjeldende SHA- prosedyrer.

1.7 **Oppdatering**

Ved endringer er det SHA- leder i prosjektet sitt ansvar å oppdatere planen og bekjentgjøre endringene.

2 Målsetting

Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal ha høy prioritet ved utførelse av arbeider i alle ledd og kravene som settes skal innarbeides i planlegging, prosjektering, bygging og drift på lik linje med tekniske, økonomiske og fremdriftsmessige hensyn. Prosjektet skal gjennomføres med minst mulig negative konsekvenser for brukere og omgivelser.

Slik skal målene nås:

- Under planlegging skal det tas hensyn til farlige forhold. Det skal foretas en felles risikovurdering for forskjellige aktiviteter før arbeidet starter.
- Ved bruk av overvåking og kontroll, interne revisjoner og vernerunder.
- Følge prosedyrer for behandling av uønskede hendelser/avvik.
- Alle systemer og utstyr skal velges med utgangspunkt i sikker teknologi og sikre prosedyrer.
- Sikre minst mulig ulemper for trafikk i område.
- Holde anleggsområdet ryddig og forskriftsmessig sikret.
- Minimalisere avfallsmengden og sørge for kildesortering.
- Sikre god kommunikasjon mellom prosjektet, myndigheter og naboer.

Konkrete mål: Alle foreslåtte mål må vurderes

- H-verdi = 0 (H-verdien regnes ut fra antall skadetilfeller pr. million arbeidstimer).
- Ingen alvorlige materielle skader
- Det skal ikke benyttes stoffer som er oppført på SFT sin OBS-liste.
- 0 akuttutslipp til luft, vann eller grunn.
- 0 nærmiljøproblem forårsaket av støy, lukt eller synsinntrykk.

3 Organisering

3.1 SHA- avtale

I henhold til BHF har byggherre og byggherrens representant inngått skriftlig avtale om hvem som skal utpeke koordinator, sørge for plan for helse, miljø og sikkerhet og sende forhåndsmelding. Underskrevne avtaler er vedlagt.

I henhold til SHA- lovgivningen er de ulike rollene fordelt som følger:

Rolle	Firma	Ansvarlig	Status avtale
Byggherre			
Prosjektleder (byggherrens representant)			
Hovedbedrift			
SH- koordinator for hele prosjektet			
SHA- koordinator for prosjektering (KP)			
SHA- koordinator for utførelse (KU)			
Stedlig SHA- ansvarlig			

Rolle	Firma	Ansvarlig	Status avtale
Hovedverneombud			
Verneombud			

Instruks og avtale for KP, KU og prosjektleder ligger vedlagt.

3.1 SHA-organisasjonen

Organiagram kommer.

3.3 Riggplan

Det skal, av entreprenør, utarbeides en riggplan for prosjektet. Denne utarbeides etter kontrahering.

Det stilles i utgangspunktet ikke lokaler til disposisjon, men byggets maskinrom kan benyttes til lagring.

Andre rigg forhold:

- Spise, kantine i øverste etasje kan trolig benyttes
- Skifte muligheter i maskinrom, evt. andre egnede rom i bygget
- Toalett og vask er det tilgang til i bygget.
- Lagring av heismateriell, i egen container på anvist plass.
- Lagring av verktøy i maskinrommet, evt. andre egnede rom.

En god riggplan danner grunnlaget for en velordnet, velorganisert og sikker arbeidsplass.

3.4 Samordning

Det stilles krav om samordning og koordinering både i [arbeidsmiljøloven § 2-2](#) (link), i [byggherreforskriften](#) (link) og i [internkontrollforskriften § 6](#) (link).

Koordinering i henhold til [byggherreforskriften](#) (link)

I byggherreforskriften stilles det krav til den enkelte virksomhet om å ta hensyn til SHA- planen og anvisninger fra KU. KU skal blant annet påse at Hovedbedrift er etablert iht. AML § 2-2 (2).

Samordning i henhold til [arbeidsmiljølovens § 2-2 \(2\)](#) (link)

Alle virksomheter på byggeplassen plikter å ta hensyn til hverandre. Hovedbedrift skal samordne de enkelte virksomheters verne- og miljøarbeid. Plikten til å samordne verne- og miljøarbeidet er uavhengig av byggherrens ansvar.

Aktiviteter som Hovedbedrift må samordne er blant annet:

- Felles vernerunder
- Felles risikovurderinger
- Registreringsrutiner for avvik
- Oversiktslister i henhold til BHF § 15
- Felles stoffkartotek for hele byggeplassen
- Tilrettelagt vernetjeneste for alle
- Felles forståelse for rapportering hos alle verneombud

- Verneombudene har hele bygg- og anleggsplassen som verneområde
- Kontroll på oppstilling og sertifisering/kontroll av teknisk utstyr

Spesielt gjelder at hovedbedriften har ansvaret for at logistikken og fremdriften er gjennomtenkt, slik at arbeider fra en aktør ikke setter en annen aktørs arbeidere i fare.

Samordningsskjema skal være underskrevet før anleggsstart.

Samordning i henhold til [internkontrollforskriften](#) (link)

Byggherre/ PL skal i forbindelse med kontrahering forsikre seg om at alle virksomhetene som velges har tilfredsstillende internkontroll rutiner i henhold til Internkontrollforskriften.

Som dokumentasjon på at dette er i orden, skal utfylte sjekklister for systemkrav og/ eller egenerklæring SHA/ IK for alle virksomhetene på byggeplass være arkivert i SHA- permen.

KU må forsikre seg om at den enkelte virksomhet har rutiner i sine internkontrollsystem som minimum tilfredsstiller SHA- planen for prosjektet.

Forhåndsmelding

Byggherren skal sørge for at det senest en uke før arbeidet igangsettes sendes en forhåndsmelding på fastsatt skjema til Arbeidstilsynet om byggearbeidet, dersom arbeidet vil vare utover 30 virkedager eller den forventede arbeidsmengde overstiger 500 dagsverk. ([BHF § 10](#))

4 SHA i prosjekteringsfasen

Følgende skal blant annet legges til grunn for prosjektering:

- Universell utforming (eget dokument)
- Hensyn til bevaring av eksisterende kunst etc.
- Materialvalg
- Krav til drift og vedlikehold

KP skal videre koordinere prosjekteringen slik at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt og sørge for utarbeidelse av denne planen.

4.1 Risikovurdering – uønskede forhold og spesifikke tiltak

Byggherren skal forsikre seg om at det er utført en risikovurdering under prosjektering. Hensynet til ytre miljø, sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal ivaretas gjennom valg av arkitektoniske eller tekniske løsninger. De forhold som kan ha betydning for fremtidige arbeider skal dokumenteres.

Arbeidsoperasjoner gjennomgås med tanke på kritiske risikomomenter ved dette prosjektet. Man vurderer valg av utstyr, materiell, personell, samt behovet for arbeidsprosedyrer. Risikovurderingen skal legges inn i SHA- planen og vedlegges tilbudsdokumenter slik at pris på tiltak blir en del av tilbudet fra entreprenører.

Risikovurderingen er sentral både med tanke på oppbygging av styringssystemet for prosjekt, samt for å sikre effektiviteten og kvaliteten på prosjektstyringen. Risikovurderingen vil videre være sentral med tanke på

styring av kritiske aktiviteter og arbeidsoperasjoner. Dersom det kan oppstå risikoforhold som krever spesifikke tiltak skal dette beskrives og meddeles byggherren.

Leverandør er ansvarlig for risikostyring og gjennomføring samt oppfølging av risikoanalyser.

Oppfølging av risikoanalyser, i tillegg til samlinger for risikoanalyser, gjennomføres ved:

- Vernerunder
- Byggemøter
- SHA- møter
- Revisjoner

I byggherreforskriftens § 8c er det angitt arbeider som generelt kan innebære særlig fare for liv og helse. Nedenfor følger hva som er relevant for dette prosjektet.

4.2 Koordinator prosjekterende sin vurdering av risiko

KP har ansvaret for at listen oppdateres løpende i prosjekteringsfasen. Punktene som fremkommer i listen under, må tas inn mer detaljert i beskrivelsen for hvert fag. Hensikten er blant annet at alle skal prise sikkerhetstiltakene og dermed konkurrere på likt grunnlag.

	Farlig Forhold	Aktuelt? Ja/ Nei	Beskrivelse av mulig konsekvens	Risikovurderende tiltak	Dokumentasjon
1	arbeid nær installasjoner i grunnen	Nei			
2	arbeid nær høyspentledninger og elektriske installasjoner	Nei			
3	arbeid på steder med passerende trafikk	Ja	Brukere og beboere vil ferdes ved arbeidsstedet.	Fysiske avsperringer med låsbare provdører og fronter. Disse skal ha brannklasse som omgivelsene. Vise aktsomhet	Arbeidsinstruks og beskrivelse fra leverandør.
4	arbeid hvor arbeidstakere kan bli utsatt for ras eller synke i gjøme	Nei			
5	arbeid som innebærer bruk av sprengstoff	Nei			
6	arbeid i sjakter, underjordisk masseforflytning og arbeid i tunneler	Nei			
7	arbeid som innebærer fare for drukning	Nei			
8	arbeid i senkekasser der luften er komprimert	Nei			
9	arbeid som innebærer bruk av dykkerutstyr	Nei			
10	arbeid som innebærer at personer kan bli skadet ved fall eller av fallende gjenstander	Ja	Det arbeides i hele heissjaktens høyde, på stoltak og på stillas. Fare for fall.	Personlig verneutstyr og aktsomhet	Arbeidsinstruks og beskrivelse fra leverandør.
11	arbeid som innebærer riving av bærende konstruksjoner	Nei			
12	arbeid med montering og demontering av tunge elementer	Ja	Demontering og montering av heis med maskin, dører osv. Klem/ kvestefase og fallfare	Personlig verneutstyr, samt løfteutstyr	Arbeidsinstruks og beskrivelse fra leverandør, samt sertifiseringer.
13	arbeid som innebærer fare for helseskadelig eksponering for støv, gass, støy eller vibrasjoner	Nei			
14	arbeid som utsetter personer for kjemiske eller biologiske stoffer som kan medføre en belastning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, eller som innebærer et lov- eller forskriftsfestet krav til helsekontroll	Nei			
15	arbeid med ioniserende stråling som krever at det utpekes kontrollerte eller overvåkede soner	Nei			
16	arbeid som innebærer brann- og eksplosjonsfare.	Ja	Mulig bruk av vinkelkutter og sveiseapparat. Brann fare.	Branninstruks følges og nødvendig varsling, slukkeutstyr og vakt opprettes.	Godkjent utstyr for arbeidene, samt instruks fra leverandør og BH.
17	Arbeid på stillaser og provisoriske plattinger	Ja	Mulig stillasmontering i sjakt og arbeid på dette. Fallfare.	Stillas monteres iht regelverk og skal ha godkjenning. Monteres etter mål fra heisleverandør.	Godkjent stillasbygg (Grønt bevis) på stillas.
18	Arbeid i døråpninger inn mot sjakt	Ja	Ved arbeid på dører kan det være åpent ned i sjakt. Fallfare.	Sikre døråpninger og alltid ha disse lukket og lås når det ikke arbeides der.	Innstuks fra leverandør iht sikkerhet og hennsyn til 3. part.
19	Arbeider med elektro	Ja	Div kopling på elektrisk anlegg (maks 400v). Fare for støt.	Alt arbeid utføres med spenning avslått og avlåst.	Innstuks fra leverandør, samt FSL kurs for montører

4.3 Koordinator for utførelsesvurdering av risiko

Før byggestart må KU sørge for at listen er oppdatert og at tiltak for de enkelte aktivitetene er avtalt. KU følger opp at SJA gjennomføres og dokumenteres før risikofylte aktiviteter starter opp.

5 SHA i gjennomføringsfasen

5.1 Forhold på byggeplassen

Sikring av byggeområdet, adgang

Hovedbedrift skal sørge for forsvarlig og forskriftsmessig sikring slik at uvedkommende ikke kommer inn på risikofylt byggeområde. Arbeidsområdet skal holdes avlåst. Alle stillaser skal sikres slik at uvedkommende ikke får adgang til dem.

Hovedbedrift er ansvarlig for at byggeplassens arbeidere overholder rutiner og sikkerhetsbestemmelser vedrørende låsing og lukking av vinduer og dører slik at både byggeplass og bygg ikke blir tilgjengelig for uvedkommende.

Det sørges for skilting mht å styre trafikken og informere om adgangsbestemmelser.

Entreprenørene og disses underentreprenører er ansvarlig for å sikre eget arbeidsområde.

Adkomst og parkering

Adkomst til arbeidsområdet er fra hovedinngang.

Det skal parkeres på anviste plasser *dersom dette er tilgjengelig!*

Besøk på arbeidsplass skal avtales på forhånd. Uvedkommende skal bortvises.

Besøkende skal alltid ha følge av representant fra byggherren eller entreprenør. Besøkende skal, dersom annet ikke er avtalt, minst utstyres med hjelm, vernesko og refleksvest. Videre skal det gis en kort informasjon om de SHA- rutiner som gjelder for anlegget.

Hovedbedrift er ansvarlig for verneutstyr for besøkende.

Byggeplass

Leverandør må innfinne seg de områdene med lagringsplass som er tildelt av BH. Området disponeres på bakgrunn av de forutsetninger og begrensninger som fremkommer av kontrakten.

Brakker/ Fasiliteter (spis, toalett, garderobe)

Byggherren vil ikke bli etablert brakkerigg. Leverandør oppfordres til å etablere dette på egenhånd og for egen regning.

Det vil bli angitt muligheter for toalett-, garderobe- og spise muligheter på anlegget dersom dette er tilgjengelig. BH besørger i så fall renhold og vedlikehold.

Strømforsyning, lys og varme

Leverandør besørger selv for tilstrekkelig lys og strøm utifra eksisterende heis maskinrom eller liknende.

Renhold

Det stilles krav til daglig renhold primært i form av fjerning av avfall, og hyppig renhold i form av støvsuging og vask av berørte flater. Sluttrensjøring ved ferdigstillelse skal være ferdig utført før overtagelse.

Det skal iverksettes tiltak for å hindre spredning av støv og avgassing fra løsemidler og lignende stoffer (eks. maling, malingsfjerner etc.). Sikring av ventilasjonsanlegg skal vektlegges spesielt. Alle ventiler som kan komme i kontakt med støv skal tapes igjen. Finnes det åpninger fra arbeidsområdet og inn mot andre arealer skal disse tettes. Soner med "rene arbeider" skal inndeles etter at eventuelle rivearbeider er ferdig.

Alle materialrester, arbeidsredskap og avfallsrester som kan forvolde skade/ubehag skal sikres forsvarlig eller fjernes straks. De påhviler enhver arbeidstaker å holde sin egen arbeidsplass ryddig.

RIFs veileder Rent, tørt bygg skal være retningsgivende dersom ikke annet er avtalt. (RIF; Rådgivende Ingeniørers Forening).

Lagring av materialer

All lagring skal skje innenfor angitt areal og område. Miljøfarlige varer skal sikres spesielt. Varer skal lagres slik at de er sikret mot fukt.

Transport

Entreprenøren/leverandøren skal ha stor fokus på å planlegge og å koordinere sitt transportbehov på en slik måte at det minimeres.

Tomgangskjøring må unngås ved lengre stopp for å unngå forurensning.

Avfallsbehandling

Hovedbedrift skal utarbeide avfallsplan for å sikre en forsvarlig avfallshåndtering i henhold til gjeldende lovverk og regler. Dersom størrelse og volum tilsier det skal det utarbeides avfallsplan, miljøsaneringsplan og søknad om igangsettelse skal sendes kommunen. Disse skal være godkjent før kommunen kan gi igangsettingstillatelse etter plan- og bygningsloven.

Kommunens regler for kildesortering og bort transport skal følges. Avfall skal kildesorteres i henhold til mottakssystemet i den aktuelle kommunen, og når det er mulig skal det gjenvinnes. Avfall som ikke kan gjenvinnes skal gis en forsvarlig sluttbehandling. [Avfallsforskriften om bygg og avfall \(link\)](#).

Rutiner skal sikre at [farlig avfall](#) (link) (spesialavfall) behandles, håndteres og leveres på korrekt måte og at alt øvrig avfall behandles på offentlig godkjent mottak. Farlig avfall skal samles opp og forskjellige farlige avfallstyper skal holdes atskilt. Farlig avfall skal deklarerer på skjema godkjent av SFT, og skal leveres til virksomhet som har tillatelse fra forurensningsmyndighetene til å ta i mot eller samle inn farlig avfall. Kopi av deklarasjonsskjemaene skal oppbevares i minst 3 år som dokumentasjon på at avfallet er forskriftsmessig levert.

Tiltaksplan for håndtering av evt gravemassene må være utarbeidet og godkjent før arbeidene igangsettes.

Alle arbeider skal utføres i henhold til denne planen, det gjelder også i forhold til beredskapssituasjoner som kan oppstå.

Tidsplan/ arbeidstidsbestemmelser

Arbeidstid er som utgangspunkt satt til: Mand. til fred.: kl 07:00-17:00.
Generelt gjelder at støyende arbeid ikke kan gå utover de angitte tider. For bygg- og anleggsstøy gjelder grenser i "Støyforskrift for Oslo"
(<http://lovdata.no/dokument/OV/forskrift/1974-10-09-2>)

5.2 Bemanningslister

Alle involverte i prosjektet på anlegget skal logges inn i registrerings boks med ID-kort for byggeplass.

Dette ihht BHF § 15.

Alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplass skal ha ID-kort. ID-kortet skal bæres synlig og på oppfordring vises til SHA- koordinator, tillitsvalgt, verneombud og Arbeidstilsynet. ([Forskrift om ID-kort på byggeplasser](#)) ([link](#)).

5.3 Sikkerhet på byggeplassen**Informasjonsrutiner**

Hovedbedriften er ansvarlig for at alle som har arbeid eller på annen måte har oppdrag innen anleggsområdet har kjennskap til byggherrens SHA- plan, samt har fått innføring i de SHA- regler som gjelder for anlegget. Denne innføringen skal dokumenteres skriftlig.

Følgende krav til dokumentert opplæring gjelder for denne kontrakten:

- Gjennomgang av SHA- planen
- Førstehjelpskurs

Ved bruk av utenlandsk arbeidskraft plikter arbeidsgiver å sørge for at all informasjon vedrørende SHA blir forstått av arbeidstakere. Det vil si at nødvendige oversettelser av sikkerhetsinformasjon, oppslag, fremdriftsplaner etc. er *arbeidsgivers* ansvar.

Hver arbeidsgiver har ansvar for at informasjon som fremkommer i byggemøter, fremdriftmøter etc. videreformidles til sine arbeidstakere.

Rømningsveier

Alle rømningsveier skal holdes ryddige og være frie for snublefarlige elementer. Hovedbedrift overvåker dette og sørger for at alle arbeidere er orientert om rømningsveier.

Nødvendig merking av rømningsveier utføres av hovedbedrift.

Personlig verneutstyr

Alle arbeidere skal benytte verneutstyr i henhold til forskrifter, krav fra vernelederen og resultat fra Sikker Jobb Analyser (SJA).

Ved overtredelse av påbud av bruk av verneutstyr skal det gis en advarsel, deretter bortvisning.

Førstehjelpsutstyr

Hovedbedrift skal planlegge utplassering av nødvendig mengde førstehjelpsutstyr og instruks for bruk og vedlikehold av utstyret. Plassering av utstyret skal markeres på riggplanen.

Ved bruk av førstehjelpsutstyr skal det meldes fra til hovedbedrift slik at forbrukt utstyr kan erstattes. Hovedbedrift har ansvar for supplering av førstehjelpsutstyr.

Slukningsutstyr

Hovedbedrift skal sørge for at det etableres forskriftsmessig systemer og utstyr for brannvarsling og slukking som skal markeres på riggplanen. Det skal utarbeides egen instruks for arbeid som kan forårsake brann.

Det påhviler hver enkelt bedrift å utstyre egne arbeidslag med egnede håndslukkere ved utførelse av brannfarlig arbeid (varme arbeider) så som sveising, kutting av metaller, bruk av skjæreutstyr etc.

Se for øvrig "Handlingsplan ved alvorlig ulykke" og "forskrift for varme arbeider". Det skal alltid fylles ut arbeidstillatelse for varme arbeider.

Kjemiske produkter

Det skal ikke brukes kjemiske produkter som er helse- og miljøskadelige.

[\(Helse og miljøfarlig kjemikalier og produkter\).](#)

Entreprenøren skal ha [sikkerhetsdatablad](#) for de kjemiske produkter som blir oppbevart eller brukt. Oversikten skal være ajourført og skal oppbevares hos entreprenøren i eget stoffkartotek.

Sikkerhetsdatablad for de kjemikalier som er i bruk skal være tilgjengelig på brukerstedet.

Hovedbedrift skal utarbeide rutiner som sikrer korrekt håndtering av alle kjemiske produkter som benyttes, fra inntransport fra leverandør, mottak på anleggsstedet, håndtering og intern transport, lagring, uttak fra lager og bruk.

SHA- runder

Hovedbedrift er ansvarlig for at det gjennomføres SHA- runder min. hver 14. dag og min. 2. arbeidsdager før byggemøte.

Referatet skal distribueres til samtlige firma på byggeplassen, samt byggeleder. Sikkerhetsansvarlig og verneombud i de ulike firma som måtte utføre arbeid på prosjektet deltar etter innkalling fra hovedbedrift.

SHA skal være fast punkt på byggemøter. Ved behov kan egne SHA- møter avholdes.

Faste temaer:

- SHA- runde
- Ytre miljø
- Rapportering av uønskede hendelser (RUH- rapporter)
- Revidere SHA- plan i henhold til endringer
- Vurdere eventuelle nye risikomomenter. Behov for nye SJA.
- Rigg
- Fremdrift
- Eventuelt

Øvelse beredskap

Øvelse beredskap gjennomføres.

5.4 Oppfølging av avvik og uønskede hendelser

Det kreves at alle ulykker, nestenulykker og all skade skal meldes/rapporteres til Hovedbedrift/ Koordinator for utførelse (KU). Det er den ansattes plikt å rapportere alle uønskede forhold til nærmeste overordnet.

Alle ledere skal presisere prosedyren for rapportering av avvik og uønskede hendelser slik at samtlige er i stand til å oppdage, melde og behandle nevnte forhold.

Avvik som avdekkes uavhengig av SHA- runder, skal meldes KU/hovedbedrift omgående, dog senest ved første påfølgende SHA- møte. Avvik skal nedfelles skriftlig og årsak utredes. Korrektive tiltak beskrives og det kvitteres / registreres at korrektive tiltak er iverksatt. Denne rapportering fritar ikke hovedbedrift fra øvrig lovpålagt rapportering til arbeidstilsynet eller annen myndighet. (skjema for uønskede hendelser)

Uønskede hendelser skal tas opp i første påfølgende SHA- møte.

Den enkelte virksomhet kan benytte sine egne skjemaer for rapportering, men rutinene må samstemmes med krav som hovedbedrift stiller for dette prosjektet.

6 Oppfølging og ajourføring av SHA- planen

KU har ansvar for ajourføring, komplettering og distribusjon av SHA- planen i byggetiden. Hovedbedrift skal bistå KU i dette arbeidet ved behov.

Enhver har plikt til å melde fra til hovedbedrift/KU om forhold man mener ikke er i overensstemmelse med planen – eller som bør behandles og innlemmes.

SHA- permen skal stå lett tilgjengelig på byggeplasskontoret. Det anbefales følgende innhold:

1. SHA- plan m/vedlegg
2. Riggplan
3. Fremdriftsplan
4. SAMORDNINGSSKJEMA
5. Beskrivelse av farlige forhold og spesifikke tiltak
6. Sertifikater/godkjenning for maskiner, verktøy og utstyr
7. Stoffkartotek – SIKKERHETS DATABLAD
8. Referater fra SHA- møter, oppstartsmøter og SJA
9. Vernerundeprotokoller (+ sjekkliste)
10. Signerte sikkerhetsbestemmelser (alle arbeidstakere) og egenerklæring SHA/IK (alle virksomheter)
11. Oppslag (kopi av alle SHA- oppslag på byggeplasztavlen)
12. Oversiktslister ihht BHF § 15
13. Mannskapslister
14. Evt/ annet

7 Forskrifter og Andre kravdokumenter

7.1 Aktuelle lover

- Arbeidsmiljøloven

- Forurensningsloven
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr
- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
- Sivilforsvarsloven
- Sikkerhetsloven
- Annet

7.2 Aktuelle forskrifter

- Byggherreforskriften
- Internkontroll forskriften
- Ellers forskrifter nevnt i kravspesifikasjon/ Forespørsel

7.3 Oppbevaring av lover og forskrifter

Alle lover og forskrifter som er aktuelle for dette prosjektet er tilgjengelig for alle (jf. forskrift om systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid i virksomheter, internkontroll forskriften § 5) via www.Lovdata.no

8 Vedlegg og oppslag (ikke vedlagt her)

Vedlegg

Vedleggene gjelder som en integrert del av SHA- planen;

Vedlegg xx	Liste over dokumentasjon som skal gjøres tilgjengelig for byggherren
Vedlegg xx	Avtale mellom BH og PL/BHR
Vedlegg xx	Avtale KP
Vedlegg xx	Avtale KU
Vedlegg xx	Sjekkliste og instruks for PL/BHR
Vedlegg xx	Sjekkliste og instruks for KP
Vedlegg xx	Sjekkliste og instruks for KU
Vedlegg xx	Instruks varme arbeider
Vedlegg xx	Instruks for utkopling av sprinkleranlegg
Vedlegg xx	Instruks for utkobling av brannalarmanlegg
Vedlegg xx	Instruks varme arbeider – åpen flamme
Vedlegg xx	Skjema for SHA- runder
Vedlegg xx	Skjema for registrering/behandling av uønskede hendelser
Vedlegg xx	Forhåndsmelding til arbeidstilsynet
Vedlegg xx	Samordningsskjema
Vedlegg xx	Riggplan/momentliste for riggplan
Vedlegg xx	Avfallsplan
Vedlegg xx	Fremdriftsplan
Vedlegg xx	Sjekkliste § 8c Risikofylte arbeider
Vedlegg xx	Mal Sikker jobbanalyse (SJA)
Vedlegg xx	Sjekkliste § 9 tilrettelegging på byggeplass
Vedlegg xx	Oversiktsliste BHF § 15
Vedlegg xx	Annet: _____

Oppslag

Oppslag skal gjøres lett synlig og tilgjengelig for alle arbeidstakere på byggeplassen og henges opp på oppslagstavlen og andre steder;

- Oppslag xx Forhåndsmelding til arbeidstilsynet
- Oppslag xx Samordningsskjema
- Oppslag xx Riggplan
- Oppslag xx Ansvarlig byggeplass. (beskrivelse av prosjekt etc)
- Oppslag xx Fremdriftsplan
- Oppslag xx Handlingsplan ved brann
- Oppslag xx Handlingsplan ved ulykker
- Oppslag xx Handlingsplan ved forurensning
- Oppslag xx Rømningsplan
- Oppslag xx Sikkerhetsinformasjon
- Oppslag xx Annet: _____