

GJEMNES KOMMUNE



HMS Plan

«Opparbeidelse av boligfeltet Solsida 4»

august, 2019

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	Hensikt og målsetting	4
2	Organisasjonskart HMS	4
3	Ansvar og oppgaver	5
3.1	Entreprenører/Utførende foretak	5
3.2	Byggherre / Prosjektleder	5
3.3	Koordinator i prosjekteringsfasen	5
3.4	Prosjekteringsgruppen	5
3.5	Koordinator i gjennomføringsfasen.....	5
3.6	Hovedbedrift.....	6
3.7	Arbeidsgivere og enkeltmannsforetak	6
4	Overordnede lover og forskrifter.....	6
5	Rutiner	6
5.1	Samordning med eventuell eksisterende brukers vernetjeneste, byggherrens ansvar	6
5.2	Forhåndsmelding.....	7
5.2.1	Byggherre/Prosjektleder	7
5.2.2	Hovedbedrift.....	7
5.3	Personlig sikkerhetsinformasjon, arbeidsgivers ansvar	7
5.4	Vernerunder.....	7
5.5	Verneutstyr	8
5.6	Merking av utstyr	8
5.7	Avfallsbehandling og ryddighet	8
5.7.1	Generelt; Rydding og orden	8
5.7.2	Ytre miljø	8
5.8	Brannforebyggende tiltak	8
5.9	Midlertidige sikringer, rekkverk og lignende	9
5.10	Oppslag på byggeplass	9
5.10.1	HMS- oversikt	9
5.10.2	Kart / situasjonsplan	9
5.10.3	Varslingsrutiner ved ulykker	9
5.10.4	Spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner	10
5.10.5	Samordningstiltak.....	10
5.11	Arkiv på byggeplass	10
5.11.1	Samling av produktdatablad for kjemiske stoffer.....	10

5.11.2	Oversikt over maskiner og utstyr som er sertifiseringspliktige	10
5.11.3	Oversikt over hvilke arbeider som krever sertifikat/dokumentert opplæring.....	11
5.12	Avviksbehandling.....	11
5.12.1	Mindre personulykker	11
5.12.2	Alvorlige ulykker.....	11
5.12.3	Mangler	11
5.12.4	Iverksetting av tiltak.....	11
5.12.5	Rapportering av avvik/uønsket hendelse.....	12
6	ORIENTERING OM PROSJEKTET	12
6.1	Hoveddata, organisering.....	12
6.1.1	Byggherre, prosjektleder og koordinatore.....	12
6.1.2	Prosjektets art og organisering	12
6.1.3	3.1.3 Framdrift.....	12
6.2	Tomt og infrastruktur	12
6.2.1	Lokalisering:.....	12
6.2.2	Adkomst og trafikk.....	12
6.2.3	Naboforhold.....	12
6.2.4	Grunnforhold	13
6.2.5	Høgspenledning.....	13
6.2.6	Strømforsyning.....	13
6.2.7	Vann og avløp	13
7	OPPLÆRING/KOMPETANSE.....	14
7.1	Opplæring.....	14
7.2	Kompetanse	14
8	Risikovurdering/sikker jobb analyse	14
8.1	Risikovurdering.....	14
8.2	HMS aktiviteter	14
9	DOKUMENTER/ OPPSLAG	15
9.1	Oppslag, skjema etc.....	15

1 Hensikt og målsetting

For å følge opp kravene til Gjemnes Kommune som byggherre i forskrift for Sikkerhet, helse arbeidsmiljø på bygge og anleggsplasser av 21.04.95 (Byggherreforskriften), skal det utarbeides HMS plan for prosjektet.

Formålet med HMS- planen er gjennom bevisst planlegging, tilrettelegging og koordinering av de ulike arbeidsoperasjoner å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø på byggeplassen og tilstøtende arealer slik at ulykker og helsemessige skader unngås. Det skal ta hensyn til eksisterende virksomhet i tilknytning til prosjektet.

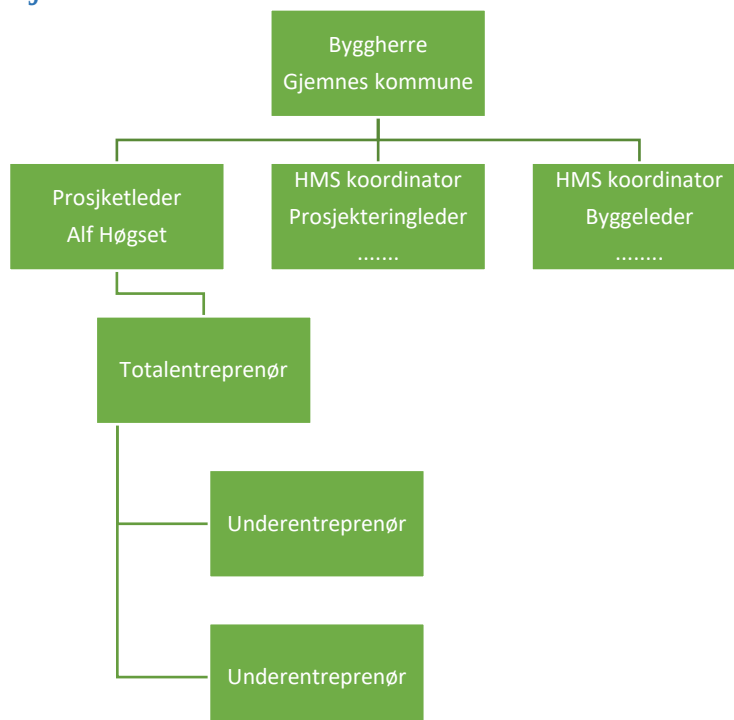
Planen skal fungere som et verktøy for systematisk oppfølging av relevante lover, forskrifter og bestemmelser som omhandler HMS, og sørge for at disse blir gjort kjent for og etterleves av alle aktørene i prosjektet.

Planen skal, foruten å være et orienterende anbudsdokument, fungere som et verktøy for planleggingsgruppen i forbindelse med utarbeidelsen av prosjekteringsgrunnlaget, ved at planen fordeler ansvar for beskrivelse og utførelse spesielt innen HMS.

Planen skal fungere som en dokumentasjon overfor myndighetene på at det pålagte HMS-arbeidet gjennomføres.

Godt gjennomført HMS-arbeid, herunder avfallshåndtering, rydding og orden, gir det beste grunnlaget for ansattes arbeidsmiljø, minimal negativ påvirkning av ytre miljø og for prosjektets kvalitet.

2 Organisasjonskart HMS



3 Ansvar og oppgaver

3.1 Entreprenører/Utførende foretak

Alle entreprenører/utførende foretak skal utarbeide egen HMS- plan for sitt arbeid. Planen skal fremlegges og godkjennes av HMS-koordinator for gjennomføringsfasen og Byggherrens Prosjektleder før igangsetting av eget arbeid.

3.2 Byggherre / Prosjektleder

Byggherre har det overordnede ansvar for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (HMS) under gjennomføring av prosjektet.

I Gjemnes kommune har rådmannen overordnet ansvar for HMS aktiviteter. Prosjektleder er ansvarlig for at alle som arbeider med prosjektet blir kjent med HMS-planen og de instruksjoner og krav som er beskrevet.

Prosjektleder har ansvar for å utarbeide verneplan for prosjektet. Prosjektleder har videre ansvar for rapportering til myndighetene.

Underentreprenør skal følge HMS-planens instruksjoner, forskrifter og spesielle krav for det arbeidet han er innleid for.

Anleggsleder/stedlig leder er HMS-ansvarlig på anlegget og er ansvarlig for at instruksjoner og retningslinjer blir utført og fulgt opp. Anleggsleder/stedlig leder er videre ansvarlig for at det blir utarbeidet og vedlikeholdt et stoffkartotek og at berørte personer får informasjon om helsefare ved bruk av det aktuelle stoffet.

3.3 Koordinator i prosjekteringsfasen

Ved oppstart av prosjektering avtales hvem som skal inneha rollen som koordinator for prosjekteringsfasen etter BHF. BHF § 12 beskriver koordinatorens oppgaver.

Koordinatorens hovedansvar er utarbeidelse av HMS- plan for gjennomføring av prosjektet, og har ansvar for at HMS- krav under prosjektering blir oppfylt, jfr. neste punkt.

Avtaleformular, prosedyre og sjekklister for koordinator i prosjekteringsfasen er vedlegg til denne HMS plan.

3.4 Prosjekteringsgruppen

Gruppen skal under forberedelse og utarbeidelse av prosjektet:

- Sørge for at HMS blir ivaretatt iht. BHF § 11.
- Sørge for at risikofylte arbeidsoperasjoner og samordningstiltak blir beskrevet i anbudsdokumentasjonen på en måte som gir like konkurransevilkår mellom anbyderne mht oppfyllelse av lovpålagte HMS- krav. (ny forskrift fra 01.01.2010 § 6).

3.5 Koordinator i gjennomføringsfasen

Innen oppstart på byggeplass/tomta, skal det avtales hvem som skal ha rollen som koordinator for gjennomføringsfasen etter BHF.

BHF § 13 beskriver koordinatorens oppgaver.

Koordinatorens hovedoppgave er å følge opp bestemmelser og tiltaksbeskrivelser i HMS-planen utarbeidet under planleggingen av prosjektet, kfr ovenfor, samt påse at Entreprenørene utarbeider HMS planer for sine utførelser.

Entreprenørene er ansvarlig for at disse oppdateres i utførelsesfasen. HMS koordinator for gjennomføringsfasen er iht. BHF § 13 ansvarlig for å utnevne Hovedbedrift.

Avtaleformular, prosedyre og sjekkliste for koordinator i gjennomføringsfasen er vedlegg til denne HMS- plan.

3.6 Hovedbedrift

Hovedbedriften skal:

- Ivareta samordningsforpliktelsene etter AML § 2.2 (kfr. også forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid § 6), herunder å arrangere periodiske vernerunder.
- Påse at de enkelte foretak på byggeplassen har og følger opp eget internkontrollsystem.
- Månedlig rapportere til Byggherrens Prosjektleder og HMS- koordinator for gjennomføringsfasen, H-verdi, antall sikker jobb analyser og antall uønskede hendelser, jfr. generelt kravdokument;" Miljøkrav i byggeprosjekt".
- 'Umiddelbart rapportere opphold HMS- avvik til HMS- koordinator for gjennomføringsfasen.
- Ajourføre oppslag og kartotek på byggeplass.

3.7 Arbeidsgivere og enkeltmannsforetak

Arbeidsgivere (også eventuell eksisterende virksomhet på byggeplassen) og enkeltmannsforetak skal:

- Ha etablert et fungerende internkontrollsystem.
- Ivareta forpliktelsene til å treffe nødvendige tiltak for å oppfylle alle relevante lover og forskrifter iht. BHF § 16.
- Ta hensyn til anvisninger fra HMS-koordinator
- Informere arbeidstakerne og verneombud iht. BHF § 17
- Bidra med nødvendige data for ajourhold av oppslag og kartotek på byggeplass.

4 Overordnede lover og forskrifter.

Hver enkelt aktør i byggeprosessen har selvstendig ansvar for å etterleve alle relevante lover, regler og forskrifter som gjelder for egen virksomhet.

Varsling av ulykker:

Brann	tlf.110
Politi	tlf. 112
Ambulanse	tlf. 113
Legevakt	tlf. 71 29 02 00

5 Rutiner

5.1 Samordning med eventuell eksisterende brukers vernetjeneste, byggherrens ansvar

Byggherre / prosjektleder skal sørge for at det etableres systematisk kontakt mellom eventuell eksisterende virksomhets vernetjeneste og byggeprosjektet både i planleggings- og gjennomføringsfasen. Kontakten kan skje gjennom brukernes deltakelse på planleggingsmøter,

byggemøter, vernerunder m.v. Anvisninger fra virksomhetens egen vernetjeneste skal tas hensyn til og følges så langt det er praktisk mulig.

Byggherre / prosjektleder skal påse at alle brukere blir informert om forhold ved byggeprosjektet som kan innvirke på brukernes HMS- forhold under gjennomføringen av bygge- og anleggsprosjektet.

5.2 Forhåndsmelding

Skjema for forhåndsmelding, [Arbeidstilsynets best. nr. 369 e/f](#), skal benyttes.

5.2.1 Byggherre/Prosjektleder

Byggherre / Prosjektleder: har meldeplikt dersom arbeidet vil vare utover 30 dager eller arbeidsmengden overstiger 500 dagsverk.

Byggherre / Prosjektleder: skal så tidlig som mulig og senest 1 uke før byggestart, sende inn forhåndsmelding til Arbeidstilsynet på fastsatt skjema fra Arbeidstilsynet, best.nr 369 e/ f.

Alle felt skal fylles ut.

Forhåndsmeldingen trenger ingen oppdatering ovenfor Arbeidstilsynet, men skal ved endringer oppdateres på bygge- og anleggsplassen, kfr nedenfor.

5.2.2 Hovedbedrift

Hovedbedriften skal i oppslagsform på byggeplass sørge for at det til enhver tid er en oppdatert oversikt inneholdende de opplysninger som etterspørres på skjema [Arbeidstilsynets best.nr. 504](#).

Hvis oversikten til enhver tid holdes oppdatert, trenger ovennevnte forhåndsmeldinger ikke oppdateres ovenfor Arbeidstilsynet.

5.3 Personlig sikkerhetsinformasjon, arbeidsgivers ansvar

Hver enkelt arbeidsgiver er pliktig til å informere egne ansatte om de sikkerhetstiltak som gjelder for dette prosjektet spesielt. Dette gjelder også arbeidsgiver i eksisterende virksomhet som berøres av bygge- og anleggsarbeidet.

Arbeidsgiver skal iht. internkontrollforskriften sørge for at hans arbeidstakere til enhver tid er oppdatert mht kunnskap i gjeldende forskrifter for stillaser, bruk av spikerpistoler, sikring av bygge- og anleggsplasser, bruk av personlig verneutstyr m.v.

Byggherre / prosjektleder skal påse at den enkelte arbeidsgivers informasjonsplikt fungerer tilfredsstillende, og at avtalte rutiner for rapportering, oppslag m.v. blir overholdt.

5.4 Vernerunder

Det skal avholdes vernemøte m/vernerunde minst hver 14. dag, eller oftere hvis koordinator, hovedbedrift eller arbeidsgivere finner det nødvendig.

Hovedbedrift fører protokoll/referat fra vernerundene. Alle arbeidsgivere (eksisterende virksomhet, entreprenører, enkeltmannsforetak) med virksomhet på byggeplassen i aktuell periode har plikt til å delta på vernerundene.

5.5 Verneutstyr

Det skal benyttes personlig verneutstyr som hjelm, vernesko og vernebriller og godt synlige arbeidsklær (kfr [Arbeidstilsynets forskrift, best. nr. 524](#)). Alt verneutstyr som benyttes skal være CE-godkjent.

Enhver som bringer besøkende til byggeplassen skal sørge for at vedkommende utstyres med hjelm, og eventuelt annet verneutstyr hvis nødvendig.

Personer på byggeplass uten tilstrekkelig personlig verneutrustning skal avvises.

Det er ikke tillatt å benytte motorisert og trykkluftdrevet arbeidsverktøy uten påkrevet verneutstyr påmontert verktøyet, kfr leverandørens anvisninger. Dette gjelder spesielt verktøy som sirkelsager, spikerpistoler, vinkelkuttere og lignende.

Anleggsleder/stedlig leder har ansvar for å følge opp dette, og skal sørge for at brudd på verne- og sikkerhetsbestemmelser blir påtalt og korrigert.

5.6 Merking av utstyr

Alt sertifiseringspliktig utstyr skal være sertifisert og kontrollert i henhold til gjeldende bestemmelser og være utstyrt med oblat/dokumentasjon for årlig kontroll.

5.7 Avfallsbehandling og ryddighet

5.7.1 Generelt; Rydding og orden

Byggeplassen skal til enhver tid holdes ryddig. Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for kontinuerlig rydding etter eget arbeid, samt påtale manglende rydding hos andre. Gangsoner skal alltid holdes ryddig. Kabler, trykkluftslanger m.v. henges opp eller legges i egne traseer utenom gangsonene.

5.7.2 Ytre miljø

Parkering av kjøretøy og lagring/oppbevaring av produkter og utstyr må skje på forsvarlig vis og til minst hinder for omgivelsene. Alle som arbeider på anlegget skal medvirke til generell god orden på anlegget. Ved oppstart skal plan for dette gjennomgås.

Avfall skal kildesorteres.

Miljøfarlige stoffer er underlagt egne regler for lagring. Vår bruk av kjemiske produkter skal begrenses i mest mulig grad. Det skal foreligge datablad for alle kjemiske produkter på anlegget. Arbeidsleder sørger for at mannskap er kjent med mulige helsefarer og at de anbefalte HMS tiltak blir fulgt.

5.8 Brannforebyggende tiltak

Ved sveising skal tilliggende brennbare konstruksjoner og materialer beskyttes mot sprut. Det samme gjelder ved bruk av åpen flamme.

I alle tilfeller skal brannslukningsutstyr være lett tilgjengelig i umiddelbar nærhet av stedet hvor den brannfarlige arbeidsoperasjonen foregår.

5.9 Midlertidige sikringer, rekkverk og lignende

Etablering og vedlikehold av midlertidige sikringstiltak som rekkverk, tildekkinger av utsparinger, sjaktåpninger etc. Enhver som pga utførelse av egne arbeider er nødt til midlertidig å fjerne slike sikringstiltak, skal sørge for reetablering umiddelbart etter at arbeidet er avsluttet eller ved opphold/pauser i gjennomføring av arbeidsoperasjonen.

5.10 Oppslag på byggeplass

5.10.1 HMS- oversikt

I hovedbedriftens anleggskontor skal det settes opp lett synlig oversikt som:

- Prosjektnavn m/byggeplassens adresse
- Byggherre (navn og telefonnummer)
- Prosjektleder (navn, firma, og telefonnummer)
- HMS- koordinatore (navn, firma og telefonnummer)
- Hovedbedrift (firma, telefonnummer hovedkontor)
- Hovedverneombud på byggeplass (firma, navn)
- Oppdatert skjema iht. arbeidstilsynets
- Oversikt som viser hvor kopier av sertifikater, godkjenningbevis m.v. er oppbevart

5.10.2 Kart / situasjonsplan

I hovedbedriftens anleggskontor skal det settes opp et eget oppslag med kart over byggeplassen som viser:

- bygg- og anleggsområdet med avmerking av nybyggsarealer
- riggområde med inngjerding / porter
- adkomstveier

Kartet skal også vise plassering av (ansvaret for etablering og vedlikehold skal også angis, eventuelt på eget oppslag):

- Brannslukkere
- Sykebårer
- Førstehjelpsutstyr
- Hovedsikringer elektro
- Stoppekran vann
- Eventuelle lensepumper

5.10.3 Varslingsrutiner ved ulykker

I hovedbedriftens anleggskontor, plassert i umiddelbar nærhet av telefon, skal det settes opp et eget oppslag som beskriver varslingsrutinene ved ulykker, med angivelse av telefonnummer til følgende instanser:

- Ambulanse
- Politi
- Brannvesen
- Arbeidstilsyn
- Koordinator for utførelse
- Byggherre / prosjektleder

På samme sted skal det legges ut skjema for melding av:

- Nestenulykker til koordinator
- Ulykker til Arbeidstilsynet

Første mann på stedet

- Tilkalle ambulanse
- Iverksette nødvendig førstehjelp
- Sikre ulykkesstedet

Ledelsespersone

Er det en ledelsespersone på stedet tar denne over organiseringen av hjelpearbeidet til profesjonell hjelp ankommer.

- Påse at nødvendig førstehjelp blir gitt
- Varsle politi
- Varsle Arbeidstilsynet
- Beordre telefonvakt
- Varsle leder driftsavdelinga

Varsling av pårørende

- Varsling av pårørende skal kun foretas av politi, sykehus eller leder i bedriften hvor arbeidstaker er ansatt.

Media

- Opplysninger til media skal kun gå via politi og byggherres prosjektleder.

5.10.4 Spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner

I hovedbedriftens anleggskontor skal det settes opp lett synlig oversikt som viser hvilke arbeidsoperasjoner som krever spesiell aktsomhet og som skal utføres på byggeplass i løpet av de nærmeste 2 ukene (kfr. eksempel på oppslag vist i eget vedlegg til denne HMS- planen).

Oversikten skal angi:

- Arbeidsoperasjon
- Spesielle tiltak som skal iverksettes
- Ansvar for gjennomføring av arbeidsoperasjon og tiltak

5.10.5 Samordningstiltak

I hovedbedriftens anleggskontor skal det settes opp lett synlig oversikt som viser hvem som har ansvaret for ulike samordningstiltak mht HMS på byggeplass, herunder ansvaret for brakkerigg, byggestrømsanlegg, containerhold m.m. (kfr. kapittelet om Samordningstiltak senere i denne HMS-planen, samt eksempel på oppslag vist i eget vedlegg til HMS- planen).

5.11 Arkiv på byggeplass

5.11.1 Samling av produktdatablad for kjemiske stoffer

Produktdatablad for kjemiske stoffer skal samles i egen mappe på hovedbedriftens anleggskontor. Arkivet skal være tilgjengelig for alle arbeidstakere på byggeplassen, og plasseres slik at det er lett å finne fram til.

5.11.2 Oversikt over maskiner og utstyr som er sertifiseringspliktige

Hovedbedriften skal holde oversikt over hvilke maskiner og utstyr som er sertifiseringspliktige, og skal sørge for at dokumentasjon i form av kopier av godkjenningssertifikater til enhver tid finnes lett tilgjengelig i egen mappe på anleggskontoret.

5.11.3 Oversikt over hvilke arbeider som krever sertifikat/dokumentert opplæring

Hovedbedriften skal holde oversikt over hvilke arbeider som krever sertifikat / dokumentert opplæring, f.eks. stillasbygging og bruk av trykkluftdrevet spikieranlegg, og sørge for dokumentasjon i form av kopier av sertifikater og godkjenningsbevis plassert i egen mappe lett tilgjengelig på anleggskontoret.

5.12 Avviksbehandling

5.12.1 Mindre personulykker

Arbeidsgiver skal melde mindre personulykker til Arbeidstilsynet.

Kopi av meldingen skal sendes hovedbedrift og koordinator for utførelsen.

5.12.2 Alvorlige ulykker

Ved alvorlige ulykker skal alt arbeid på byggeplassen stanses, og varsling iverksettes til følgende instanser og i den rekkefølge som er angitt nedenfor:

- Ambulanse
- Politi
- Arbeidstilsyn
- Koordinator for utførelse
- Byggherre / prosjektleder

Arbeidstilsynet skal dessuten ha skriftlig rapport på fastsatt skjema.

Igangsetting av arbeidet kan kun skje etter tillatelse fra Arbeidstilsynet.

5.12.3 Mangler

Enhver arbeidsgiver, herunder eventuell eksisterende virksomhet / bruker på byggeplassen, har et selvstendig ansvar for sikkerheten til egne arbeidstakere. Hvis mangler av betydning for arbeidstakernes sikkerhet oppdages, må hver enkelt arbeidsgiver sørge for at mangelen rapporteres, samt vurdere om avviket er så alvorlig at egne arbeidstakere skal fjernes fra byggeplassen inntil mangelen er utbedret.

Rapporteringen skal skje fra arbeidsgiver til hovedbedrift. Hovedbedriften rapporterer videre til koordinator for utførelsen, som igjen rapporterer til prosjektleder.

Byggherre, prosjektleder, byggeleder, konsulenter, koordinatorene o.a. som ikke har direkte arbeidsgiveransvar, har tilsvarende objektivt ansvar for å påtale synlige mangler mht sikkerheten på byggeplassen. Rapporteringen skal skje til prosjektleder via koordinator for utførelsen.

Prosjektleder skal besørge vurdert om arbeidet på byggeplassen skal stanses inntil mangelen er utbedret.

5.12.4 Iverksetting av tiltak

Enhver arbeidsgiver er ansvarlig for iverksettelse av tiltak for utbedring av påviste mangler i forbindelse med eget arbeid.

Ved manglende utbedring av påviste mangler skal prosjektleder besørge utbedringene rekvirert utbedret av andre, og eventuelt søke regress hos aktuell arbeidsgiver (avhengig av kontraktsmessig avtale mellom arbeidsgiver/entreprenør og byggherre).

Prosjektleder er uansett ansvarlig for at mangelen blir utbedret.

5.12.5 Rapportering av avvik/uønsket hendelse.

Alle brudd på sikkerhetsbestemmelsene og ”nesten ulykker” skal meldes som avvik og gjennomgå. Avviksrapport skal skje på vedlagte dokument.

Med nestenulykker menes uønsket hendelse som kunne ha medført skade på personer, miljø og/eller materiell.

6 ORIENTERING OM PROSJEKTET

Dette kapitlet inneholder en generell beskrivelse av rammebetingelser av betydning for videre planlegging og gjennomføring av HMS i prosjektet. Orienteringen inneholder ikke krav eller beskrivelse av tiltaket, som er beskrevet og spesifisert i Kontraktsbilagene.

6.1 Hoveddata, organisering

6.1.1 Byggherre, prosjektleder og koordinatore

Prosjekt: «Opparbeidelse av boligfeltet Solsida 4»

Byggherre:	Gjemnes kommune
Prosjektleder:	Alf Høgset
Koordinator for prosjekteringsfasen:	
Koordinator for gjennomføringsfasen:	<u>.....</u>

6.1.2 Prosjektets art og organisering

Entrepriseform: generalentreprise

6.1.3 3.1.3 Framdrift

Antatt byggestart:	01.10.2019
Ferdigstillelse:	01.11.2020

6.2 Tomt og infrastruktur

6.2.1 Lokalisering:

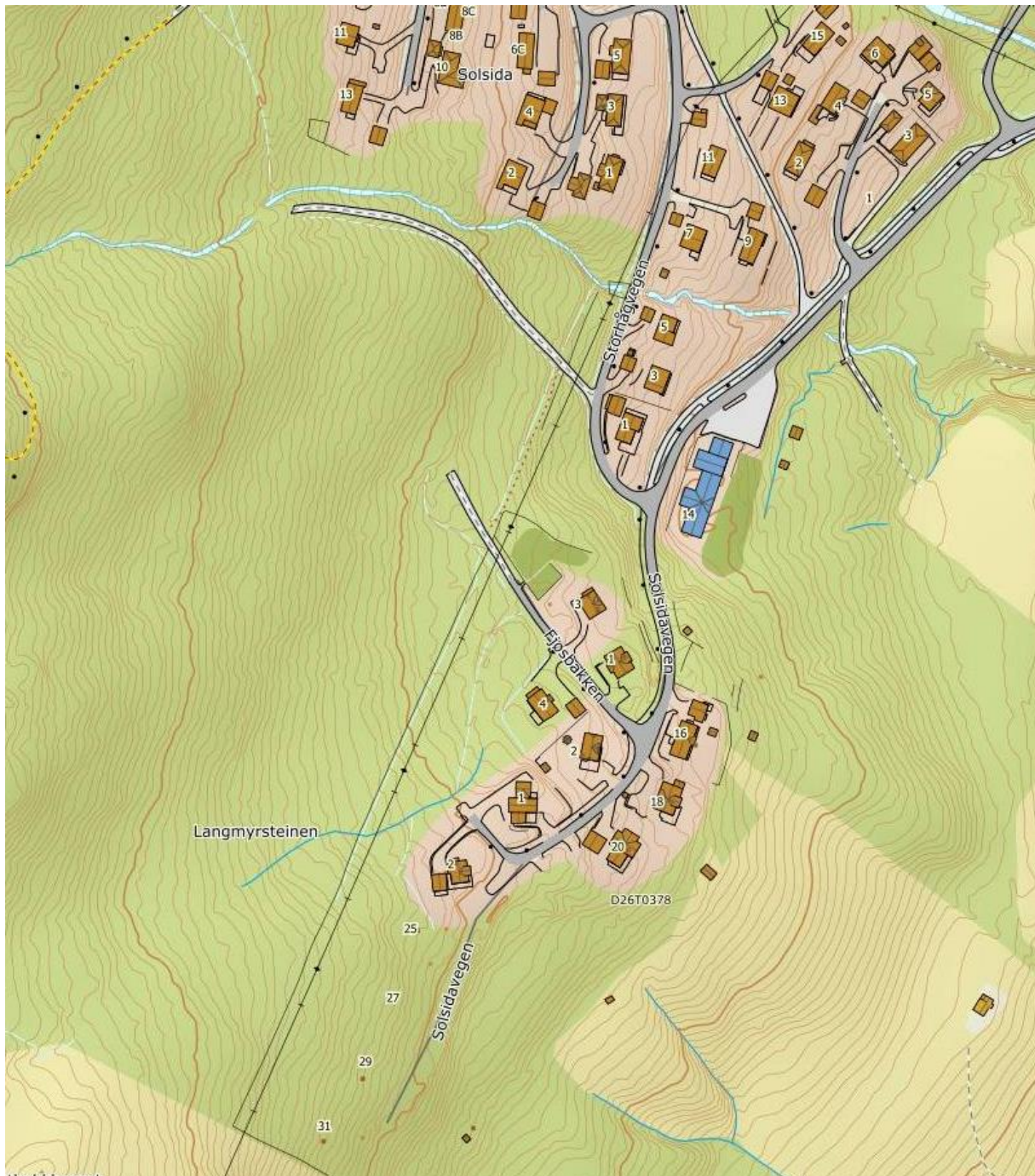
Solsida
Gjemnes kommune, Batnfjordsøra.

6.2.2 Adkomst og trafikk

Kommunal veg.

6.2.3 Naboforhold

Se kart.



6.2.4 Grunnforhold

Se konkurransegrunnlaget.

6.2.5 Høgspenning

Høgspenning i nærheten.

6.2.6 Strømforsyning

Eksisterende bygning er knyttet til strømlinje.

6.2.7 Vann og avløp

Privat vannverk, kommunal avløp. Eksisterende bygningen er knyttet til vann og avløp linja.

7 OPPLÆRING/KOMPETANSE

7.1 Opplæring

Byggherre skal sørge for at arbeidstakerne er kjent med ulykkesrisiko og helsefare som kan være forbundet med arbeidet, samt bare nytte arbeidskraft som kan dokumenteres har den opplæring, øving og instruksjon som er nødvendig for sikker utførelse av jobben.

7.2 Kompetanse

Rutiner skal sikre at maskiner, utstyr og annet kun skal brukes av kompetent personell.

Anleggsleder/stedlig leder har ansvar for at det til enhver tid er samsvar mellom kompetansekrav og kompetanse for personell som brukes.

Følgende krav til opplæring gjelder for dette prosjektet.

1. Generell sikkerhetsopplæring.
2. Opplæring og forståelse av sikkerhetskrav ved arbeid i høyden.
3. Kunnskap om førstehjelp.

8 Risikovurdering/sikker jobb analyse

Etterfølgende tiltaksplaner for spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner inneholder en detaljert beskrivelse av aktuelle risikomomenter innenfor ulike faretyper. Tiltaksplanene viser til relevante forskrifter og beskriver spesielle sikkerhetstiltak for å forebygge skader og ulykker under utførelse av de aktuelle arbeidsoperasjonene.

Hver enkelt entreprenør har uansett ansvaret for at arbeidet som gjøres er innenfor gjeldende lover og forskrifter, selv om disse ikke er listet opp på tiltaksplanen.

8.1 Risikovurdering

For alle aktiviteter skal det utarbeides en risikovurdering.

8.2 HMS aktiviteter

Følgende tiltak skal gjennomføres for å hindre eller redusere risikoen:

- Oppstartsmøte med gjennomgang av HMS plan for prosjektet
- Sikker jobb analyse (SJA)
- Regelmessige vernerunder og bygge møter (se egen plan)

Anleggsleder/Stedlig leder har ansvar for å utføre risikovurderinger ved hjelp av Sikker jobb analyse i forhold til de arbeider som skal utføres og sørge for at nødvendige tiltak blir gjort for å trygge arbeidet og arbeidsstedet.

9 DOKUMENTER/ OPPSLAG

9.1 Oppslag, skjema etc.

I forbindelse med gjennomføringen av HMS arbeidene ved prosjektet skal totalentreprenøren utarbeide en del dokumentasjon som både skal benyttes som oppslag og som skal distribueres/ arkiveres i prosjektets HMS arkiv. Dersom bedriften har egne rutiner for tilsvarende oppslag og rapporter, kan disse tillates benyttet etter at byggherre har gjennomgått og godkjent dokumentene. Aktuelle dokumenter er:

- Arbeidsbeskrivelse/Prosedyre for HMS-koordinator for gjennomføringsfase.
- Sjekkliste for HMS-koordinator for gjennomføringsfase.
- Månedssrapport HMS
- Skjema for HMS- avvik
- HMS- oppslag