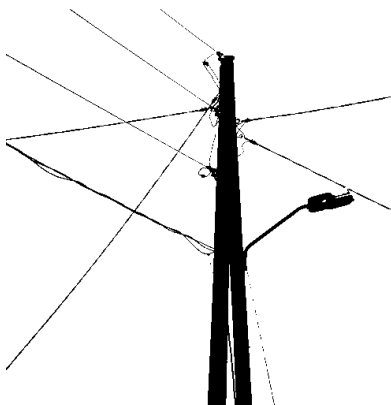


SHA- plan for mindre prosjekter



Prosjektnavn:

LAGER BRØNNØYSUND

Versjon nummer 1		
Godkjent av	Rolle	Dato

Versjon / ajourføring			
05			
04			
03			
02			
Versjon Nr.	Dato	Beskrivelse av endring (punkt)	Godkjent av

1 Ajourføring, distribusjon

1.1 Ajourføring, endringer

Byggherre har ansvaret for ajourføring, komplettering og distribusjon av SHA-plan. Alle parter som er involvert i prosjektet/arbeidet har plikt til å melde fra om forhold som ikke er i overensstemmelse med planen, eller som bør behandles og innlemmes i planen.

Ansvarlig for behandling, oppdatering, godkjenning og distribuering av innmeldte forhold er:

Navn: Roy Tomma
Rolle: Prosjektleder
Telefon: 93218721
E-post: roy.tomma@helgelandkraft.no

<Fyll inn navn og informasjon.>

1.2 Distribusjon

Alle versjoner skal fortløpende distribueres til alle på denne listen.

Distribusjonsliste	
Navn	Firma/divisjon/avdeling mv.

<Fyll inn navn og informasjon.>

2 Organisering

2.1 Roller

Byggherre:

Helgeland Kraft As som juridisk person er byggherre. Kontaktpersonen for byggherren er som oftest prosjektlederen.

Navn: Roy Tomma

Oppdragsgiver:

Den som ønsker å få utført noe, og har midler til det. Oppdragsgiver er den overordnede eier av prosjektet. Han er prosjektorganisasjonens øverste representant. I de fleste tilfeller, også prosjekteier.

Navn: Magne Nordnes

Prosjektleder:

Prosjektleder har det daglige operative ansvaret i prosjektet. Han skal sørge for at prosjektet gjennomføres i henhold til prosjektplanen.

Navn: Roy Tomma

Prosjekterende:

Den som har gjort planlegging og prosjektering av løsninger. I mindre prosjekter er dette ofte prosjektleder.

Navn: Roy Tomma

HMS- koordinator (planleggingsfasen):

I mindre prosjekter er dette Prosjekterende.

Navn: Roy Tomma

HMS- koordinator (utførelsesfasen):

Ansvar for oppgavene med HMS koordinering i utførelsesfasen ligger i små prosjekter hos prosjektlederen.

Navn: Roy Tomma

Bas/anleggsleder:

Har det daglige ansvaret for gjennomførelsen på anlegg stedet. Herunder HMS-ansvar, administrative rutiner og teknisk planlegging/kvalitet.

Navn: Brage Paulsen

<Fyll inn navn og informasjon.>

3 HMS- arbeid

3.1 SJMA

SJMA skal gjennomføres i forkant av alle nye arbeidsoppgaver. Alle som skal være med i arbeidsoperasjonen skal delta. Dersom det ikke skrives ny SJMA ved oppstart av aktivitet skal gjeldende SJMA gjennomgås med fokus på endringer og nye element.

<Se ovenfor, forslag til tekst.>

3.2 Vernerunder

Det skal gjennomføres jevnlige vernerunder for å følge opp ivaretagelse av SHA og ytre miljø på bygge- og anleggsplassen.

Hyppighet av og temaer for vernerundene skal tilpasses det pågående arbeidet.

Utførende parter skal delta på vernerunder som gjennomføres i den perioden de utfører arbeid på bygge- og anleggsplassen.

<Se ovenfor, forslag til tekst.>

4 Tidsplan

4.1 Fremdriftsplan

Uke 1: Tilrigging og transport av materiell samt påbegynt saging av gulv.

Uke 2: Klargjøring av grunn klar for støpning.

Uke 3: Støpning og herding.

<Det skal lages en fremdriftsplan som er detaljert nok til å identifisere hovedaktiviteter. Spesielt risikoutsatte operasjoner skal også identifiseres. Se ovenfor stående eksempel >

5 Kontroll, informasjon

5.1 Oversiktslister

Det føres oversiktslister, som oppdateres daglig.

<Dette kan løses med lister på anleggsstedet. En bør finne den mest praktiske løsningen. Det kan f.eks. være ukeplan til montasje leder. Den må da være oppdatert, og inneholde personell fra entreprenører også. Oversiktslister skal tas vare på i 6 mnd. etter at arbeidet er ferdig. Listene skal inneholde: Navn og adresse på bygge- eller anleggsplassen. Navn på byggherren. Navn på arbeidsgivere eller enmannsbedrifter, eller for innleide arbeidstakere navnet på innleievirksomheten. Organisasjonsnummer for registreringspliktige virksomheter. Navn og fødselsdato på alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen.>

5.2 ID kort, merking

På prosjekter der det er mer enn to entreprenører til stede, i tillegg til HK personell, skal alle ha byggeplasskort. Alle skal ha arbeidsklær med firmanavn eller logo.

<Se ovenfor, forslag til tekst.>

5.3 Introduksjon, opplæring og informasjon om forhold på anleggsstedet

Alle på som deltar i prosjekt skal ha informasjon om SHA forhold, administrative bestemmelser, spesielle risikoforhold og roller. Dette ivaretas med å gjennomføre et oppstartsmøte i forkant av at anleggsarbeider starter.

I tilfeller hvor de enkelte virksomheter ikke deltar med alle som skal utføre arbeid, er den enkelte virksomhet ansvarlig for at relevant informasjon bringes videre. Dette gjelder også dersom det kommer nytt personell underveis i prosjektet.

<Se ovenfor, forslag til tekst.>

5.4 Bygge- og fremdriftsmøter

SHA plan skal være en fast del på alle bygge- og fremdriftsmøter. Dette skal dokumenteres i møtetreferater.

Herunder blant annet:

- Gjennomgang av framdriftsplan med hensyn til endringer som medfører endrede risikoforhold. Som for eksempel endret rekkefølge eller samtidighet av arbeider. Spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner i kommende periode.
- Status HMS-arbeid:
 - Gjennomførte vernerunder og resultat av disse.
 - Uønskede hendelser og avvik. Samt korrigerende tiltak eller plan.
 - Nye virksomheter, og informasjon/opplæring av disse.
 - Endringer i SHA plan.

<Se ovenfor, forslag til tekst.>

6 Ytre miljø

6.1 Avfallshåndtering

<Beskriv hvordan avfallshåndtering skal skje. Transport inn til avdelingskontor? Egne containere på lagerplass? Eventuelt håndtering av spesialavfall, som at kreosotkapp og sagflis skal samles opp leveres på godkjent mottak >

6.2 Transportplan

<Viktig i prosjekt der det skal foregå transport i terreng. Kart med avmerkede transportveier, avtaler som er gjort med grunneiere osv.>

7 Risiko

7.1 Risikovurdering og risikoreduserende tiltak

Risikoreduserende tiltak som er identifisert i dokumentet «Risikovurdering for mindre prosjekter» utført for dette prosjektet, skal implementeres. Ansvar er knyttet til enkeltpersoner i samme dokument.

<Se ovenfor, forslag til tekst.>

8 Melding til eksterne

8.1 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

Byggherren er ansvarlig for å sende inn forhåndsmelding til Arbeidstilsynet. Denne skal sendes minimum en uke før fysiske arbeider starter, og meldingen skal være oppslått/tilgjengelig på anlegget. Den skal oppdateres lokalt dersom det kommer flere virksomheter til underveis.

*<Arbeidet forventes å vare ut over 30 virkedager, eller overstiger 500 dagsverk skal
meldes til arbeidstilsynet >*