



<b>Dokumenttype:</b> Skjema	<b>Revideres av:</b> Hinsch Malte Sebastian	<b>Versjon:</b> 2.0
	<b>Dokumentansvarlig:</b> Wilhelmsen Nina Merete Stene	<b>Godkjent dato:</b> 29.01.2019

# Kontrollskjema før koordinator i utførelsesfasen (KU) DEL 1 – Kontroll ved etablering

Prosjekt: **XXXXXX**

Benyttes av KU som kontroll på at SHA-arbeidet er/blir utført

Avtale mellom BH og KU angir KUs oppgaveområde

NR	AKTIVITET	JA/ NEI	FRIST/ ANSVAR	SIGN OK KP	SIGN OK BH
1.	Er SHA-plan utarbeidet?				
2.	Inneholder denne fremdriftsplan				
3.	Er det i fremdriftsplanen avsatt tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjonene?				
4.	Tar fremdriftsplanen hensyn til samordning av de forskjellige arbeidsoperasjonene?				
5.	Er risikoanalyse utført. Er risikoforholdene i siste versjon av risikoanalysen ivaretatt i SHA-planen?				
6.	Er forhåndsmelding til Arbeidstilsynet fra BH sendt inn? Er den korrekt og fullstendig utfylt og signert?				

7.	Er organisering og rutiner etablert på en slik måte at lover og forskrifter blir ivaretatt? (ansvarsområder, systemer, prosedyrer, møteplan etc)				
8.	Er skjema om samordning fylt ut og slått opp på byggeplassen? (Er hovedverneombud valgt)  (Samordning av verne- og miljøarbeider på arbeidsplasser med flere arbeidsgiver AML § 22 (Best.nr 504))				
9.	Er rutine for informasjon om verne- og miljøarbeidet til arbeidstakere, og rutine for kontroll av ID-kort etablert (personlig sikkerhetsinstruks/innsjekk)?				
10.	Er "Varslingsplan for ulykker og nestenulykker" gjort kjent og satt opp på byggeplassen?				
11.	Er melding til Arbeidstilsynet slått opp på byggeplassen?				
12.	Er naboer og andre indirekte berørte varslet?				
13.	Er byggegjerde etablert og låserutiner iverksatt? Er byggegjerdet låst sammen og festet til bygninger?				
14.	Er mal for oversiktslister for mannskap etablert?				
15.	Er rutine for sikring, rydding og renhold av byggeplass og brakker etablert?				
16.	Er riggplan etablert og oppslått på byggeplassen? (Planen skal vise blant annet; førstehjelpsutstyr, brannslukningsutstyr, arbeidsstasjoner, trafikkarealer, avfallshåndtering, spesialavfall)				
17.	Er rutiner for behandling av materialer etablert?				

18.	Er rutine for innsamling av sertifikater og kontroll av vedlikehold på maskiner og utstyr etablert? (Innsjekk av maskiner og utstyr)				
19.	Er rutine for behandling av farlig avfall etablert?				
20.	Er det etablert rutiner for avfallshåndtering og stemmer denne overens med godkjent avfallsplanen?				
21.	Er det opprettet stoffkartotek? (Det skal være en egen perm, evt flere permer, dedikert til formålet og ihht Stoffkartotekforskriften)				
22.	Er det opprettet perm for arkivering av oversiktslistene?				
23.	Er det utarbeidet FDV-dokumentasjon som ivaretar SHA-forhold ved fremtidige arbeider?				

Kontrollert (pkt 1-22) utført dato:

Signatur:

Avvik kan utdypes i egne rapporter og legges som vedlegg til dette kontrollskjemaet

Eventuelle kommentarer/vedlegg:

Kontrollert ved ferdigstillelse pkt 23, dato:

Signatur: