

Myreheimen ombygging bad

Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø



Foto: Tommy Hansen/ vol.no

Rev. Nr.	Dato	Tekst	Utarbeidet av	Kontrollert av
01		Utkast for gjennomgang	TP	ALH
02		Ferdig til utsending		

Innhold

1	Innledning	3
1.1	Forord	3
1.2	Definisjoner og begrep	3
1.3	Formål	4
1.4	SHA-mål	4
2	Orientering om prosjektet	5
2.1	Kort beskrivelse av prosjektet	5
2.2	Oppdatering og distribusjon av SHA-planen	5
2.3	Distribusjonsliste SHA-plan.....	5
2.4	Revisjonsoversikt	5
2.5	Bekjentgjøring og implementering av SHA-planen	5
3	Organisering	6
3.1	Roller og funksjoner	6

1 Innledning

1.1 Forord

Bestemmelsene om en plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan) er hjemlet i «Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser» (Byggherreforskriften). Forskriften legger føringer for at byggherre skal sørge for at det foreligger en SHA-plan før oppstart av arbeidet på bygge- eller anleggsplass.

SHA-planen skal beskrive hvordan risikoforholdene som følger av byggherrens og de prosjekterendes valg håndteres. Planen skal bygge på risikovurderinger, tilpasses det aktuelle bygge- eller anleggsarbeidet og inneholde:

- **Et organisasjonskart** som beskriver rollefordelingen og entreprisseformen. Dette skal være en oversikt over hvordan prosjektet er strukturert og hvem i prosjektet som har de ulike rollene etter Byggherreforskriften.
- **En fremdriftsplan.** Prosjektets fremdriftsplan skal vise at de forskjellige arbeidsoperasjoner ikke sammenfaller i tid slik at arbeidstakerne utsettes for farer, og skal være så detaljert at den er et hensiktsmessig verktøy for koordinering i utførelsesfasen.
- **Spesifikke risikoreduserende tiltak.** SHA-planen skal, før oppstart av bygg- og anleggsarbeidene, inneholde en beskrivelse av spesifikke og konkrete tiltak som er nødvendige i utførelsen for å redusere risikoen byggherren og de prosjekterende har brakt inn gjennom sine valg.
- **En rutine for behandling av endringer og oppdatering av SHA-planen.** Bør beskrive hvordan endringsbehov skal rapporteres, behandles og kommuniseres.

Byggherren skal sørge for at planen er lett tilgjengelig på bygge- eller anleggsplassen og at den oppdateres fortløpende dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. Byggherren skal oppbevare planen i seks måneder etter at bygge- eller anleggsarbeidet er avsluttet.

1.2 Definisjoner og begrep

Begrep	Forkortelser
Arbeidsmiljøloven	AML
Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (byggherreforskriften)	BHF
Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)	IK- forskriften
Byggherre	BH
Byggherrens representant	BR
Koordinator for prosjekteringsfasen	KP
Koordinator for utførelsesfasen	KU
Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø	SHA
Helse, miljø og sikkerhet	HMS
Verneombud/Hovedverneombud/Regionale verneombud	VO/HVO/RVO
Sikker jobb analyse (risikovurdering)	SJA
Hovedbedrift (ift. samordning)	HB
Totalentreprenør	TE
Øksnes kommune	ØK
HRP AS	HRP

1.3 Formål

Byggherreforskriftens formål er å verne arbeidstakerne mot farer ved at det tas hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser i forbindelse med planlegging, prosjektering og utførelse av bygge- eller anleggsarbeider.

SHA-planen er byggherrens verktøy for å sikre at risikoforholdene forbundet med bygge- eller anleggsarbeidene i prosjektet, håndteres på en forsvarlig måte i henhold til byggherreforskriften. SHA-planen vil derfor være et viktig hjelpemiddel for koordineringen i utførelsesfasen

Målsetning er at prosjektet skal gjennomføres uten ulykker. For å nå målsetningen, risikovurderes alle faser for å kunne kartlegge og redusere eller fjerne risiko.

1.4 SHA-mål

Øksnes kommune har som målsetting at arbeid utføres slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø for de involverte blir ivaretatt på en betryggende måte. Dette for at prosjektet skal kunne gjennomføres uten skade på personer, materiell, miljø og at det sikres et godt arbeidsmiljø under bygging. For å sikre dette, skal prosjektet planlegges, organiseres og kontrolleres iht. intensjoner og regler i Byggherreforskriften.

Eksempler på målsetting:

- Det skal ikke oppstå skader på arbeidstakere eller 3.person.
- Målsetting for H-verdi er 0 skader som medfører fravær (dvs. H1=0)
- SHA skal være på agendaen i alle prosjekterings-, bygge- og fremdriftsmøter. Det skal finnes ettersporbar dokumentasjon.
- Målene skal oppnås gjennom god planlegging, organisering og kontroll av byggeplassen, i henhold til intensjoner og regler i BHF.
- Hovedbedriften skal utarbeide en månedsrapport som viser antall RUH, SJA, antall vernerunder og fraværsskader som er akkumulert i perioden.

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.

Anmerkning

Byggherreforskriften kommer ikke direkte til anvendelse overfor tredjepersoner, altså personer som ikke har en rolle på bygge- eller anleggsplassen. Forskriften stiller i stedet krav om at det skal treffes nødvendige tiltak for å sikre at uvedkommende, tredjepersoner, ikke får atkomst til bygge- eller anleggsplassen, jf. § 9 bokstav a. Dette kravet er nærmere omtalt i kommentaren til § 9 bokstav a.

2 Orientering om prosjektet

2.1 Kort beskrivelse av prosjektet

Prosjektet omfatter ombygging av baderom i boenheter ved Myreheimen bo- og behandlingssenter. Arbeidet innebærer riving, gjenoppbygging av bygningsdeler. Det vil være behov for planlegging, prosjektering og utførelse av bygningsmessige og tekniske fag.

Myreheimen vil være i drift under ombygging og det skal vises hensyn og aktsomhet til de aktiviteter som bedrives ved virksomheten. Det henvises til Funksjonsbeskrivelse C1 for nærmere informasjon.

2.2 Oppdatering og distribusjon av SHA-planen

Byggherren v/KP har ansvaret for utarbeidelse av SHA-planen i forkant av anbudskonkurransen med tanke på tidsbruk, risikovurdering av løsninger samt beskrivelse av spesifikke tiltak.

Byggherren v/KU har ansvaret for å ajourføre, komplettere og distribuere planen i bygge- og anleggstiden. Bilag til planen, som for eksempel fremdriftsplaner revideres etter behov og blir distribuert separat.

Overlevering av SHA-planen fra prosjektering til utførelse, koordinator utførende (KU), skal protokollføres.

SHA-planen må sees i sammenheng med SHA-krav og spesifikasjoner ivarettatt i andre deler av kontrakten. Dette gjelder blant annet krav til:

- Forebyggende tiltak (riggforhold) iht. BHF §9
- Internkontroll (BHF §11)

2.3 Distribusjonsliste SHA-plan

Funksjon	Kontaktperson	Virksomhet	E-post
BH	Andreas Zietz	ØK	andreas.zietz@oksnes.kommune.no
BR	Ole Einar Johnsen	ØK	
KP*	Tommy Pedersen	HRP	
VO	Hilde Blokhus	ØK	hilde.blokhus@oksnes.kommune.no
KU	Ikke avklart		
TE	Ikke avklart		

*) HRP har hatt rollen som KP i forprosjektfase.

2.4 Revisjonsoversikt

Rev. Nr.	Endring	Dato

2.5 Bekjentgjøring og implementering av SHA-planen

SHA-koordinator for prosjektering (KP) er ansvarlig for å etablere planen i samarbeid med de prosjekterende og byggherren.

SHA-koordinator for utførelse (KU) er ansvarlig for å gjennomgå planen med de utførende entreprenørene før byggestart.

Entreprenøren plikter å implementere relevante deler av SHA-planen i sitt internkontrollsystem, ref. BHF §18. Den enkelte entreprenør er selv ansvarlig for å informere sine ansatte om innholdet i planen på en forståelig måte.

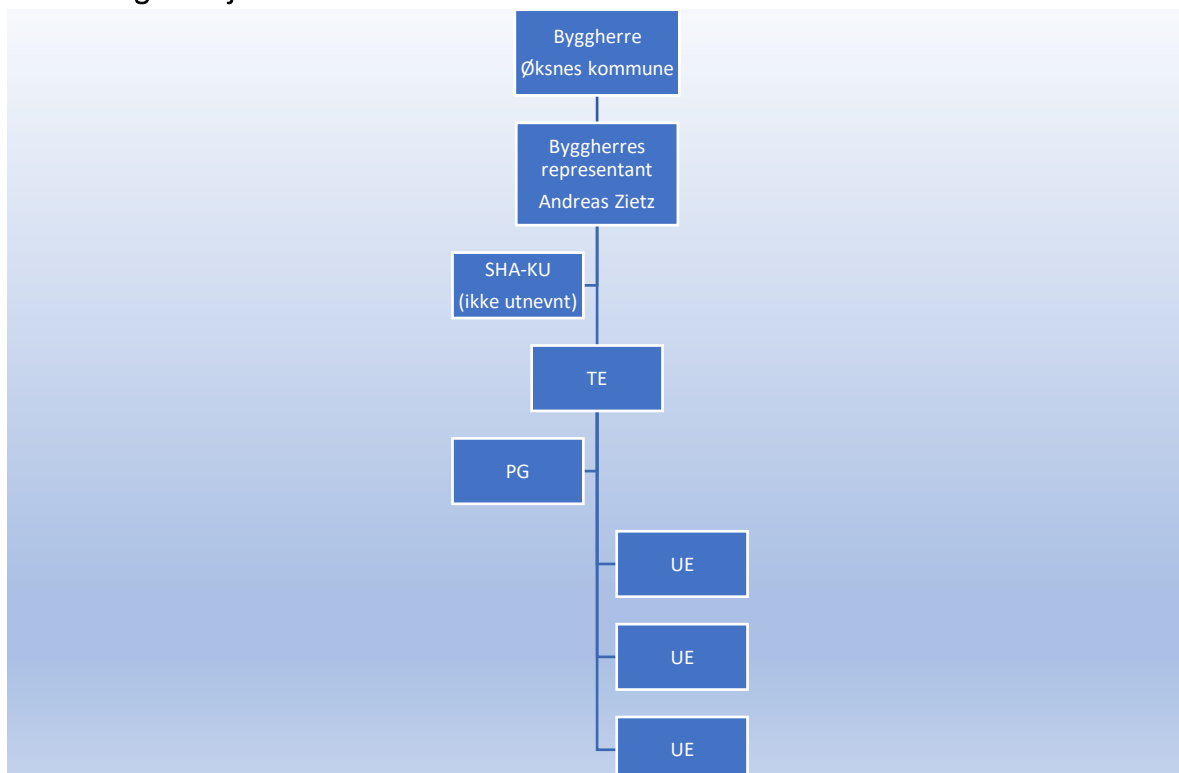
3 Organisering

Prosjektet «Myreheimen ombygging bad» skal gjennomføres etter NS 8407 – Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser. For øvrig kontaktinformasjon se pkt. 2.3. For forkortelser se pkt. 1.2.

3.1 Roller og funksjoner

Rolle	Virksomhet	Kontaktperson	Telefon E-post
BR	Øksnes kommune	Andreas Zietz	97 48 97 56 andreas.zietz@oksnes.kommune.no
KP	HRP	Tommy Pedersen	90 23 93 79 tomped@hrprosjekt.no
KU	Ikke utnevnt		
VO	Virksomheten	Hilde Blokhus	hilde.blokhus@oksnes.kommune.no
HB/ TE	Ikke kontrahert		
BL/ TE	Ikke utnevnt		

3.2 Organisasjonskart



4 Hovedbedriftens samordning

Det stilles krav om samordning både i arbeidsmiljøloven § 2-2 (2), og i internkontrollforskriften § 6. Totalentreprenøren skal være hovedbedrift.

Hovedbedriften skal samordne de enkelte virksomheters verne- og miljøarbeid. Plikten til å samordne verne- og miljøarbeidet er uavhengig av byggherrens ansvar.

Aktiviteter som hovedbedriften er ansvarlig for, 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 byggestart.

Hovedbedriften skal føre oversiktsliste over alle som utfører arbeid på bygge og anleggsplassen i henhold til BHF § 15. Oversiktslistene skal føres elektronisk og kontrolleres daglig.

Listene skal være tilgjengelige og skal på oppfordring vises til byggherre, arbeidsgiver, verneombud og Arbeidstilsynet. Listene skal lagres i minst seks måneder etter føringsdato.

5 Fremdriftsplan

Det skal settes av tilstrekkelig tid de ulike arbeidsoperasjoner og disse skal være samordnet der det er nødvendig. Prosjektets fremdriftsplan skal vise at de forskjellige arbeidsoperasjonene ikke sammenfaller i tid slik at arbeidstakerne utsettes for farer, og skal være så detaljert at den er et hensiktsmessig verktøy for koordinering av utførelsesfasen. Fremdriftsplan skal kontinuerlig revideres ved behov.

Fremdriftsplanen skal være et verktøy for koordinering, og som nyttes ved for eksempel forsinkelser eller andre endringer i tid eller sted (samtidighet), og som kan bidra til å gi en oversikt over eventuell endring i risikobildet som følge av dette.

Nr.	Beskrivelse aktivitet	Dato	Revisjon / anmerk.
1	Byggestart		
2	Aktivitet		
3	Aktivitet		
4	Ferdigstillelse		
5	Overtakelse		

Hovedbedrift har ansvar for å utarbeide detaljerte fremdriftsplaner ved behov. Fremdriftsplanen skal beskrive når og hvor de forskjellige arbeidsoperasjonene skal utføres, og må ta hensyn til i hvilket tidsrom de spesifikke tiltakene må iverksettes, og eventuelle krav til rekkefølge der dette er relevant. Fremdriftsplaner skal vise når støvende arbeider er planlagt.

Fremdriftsplaner skal være tilgjengelig for alle på byggeplassen (henges opp på oppslagstavle) og revideres og oppdateres fortløpende ved endringer. Informasjon om endringer skal senest gjøres ved neste SHA-/ byggemøte.

6 SHA risikovurderinger og spesifikke tiltak

6.1 Generelt

Byggherre kan stille ytterligere krav som kan være av betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen. Arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter dekker kravene, men byggherre har myndighet til å stille tilleggskrav til arbeidsgivere og enmannsbedrifter. Dersom kravene ikke overholdes, kan det bli iverksatt sanksjoner. Følgende forebyggende tiltak er satt for dette prosjektet:

6.2 Forebyggende tiltak

Det er gjennomført SHA-risikovurderinger i forbindelse med prosjekteringen/ forprosjekt og risikofylte arbeider er identifisert og beskrevet. For farer som ikke kan prosjekteres bort, er det spesifisert tiltak for utførelsesfasen.

Det presiseres at kjent og gjentakende risiko, dvs. risikofylte arbeider som er «vanlige» i byggeprosjekter ikke er med i denne tabellen da dette er forhold som den enkelte virksomhet skal håndtere som del av eget internkontrollsystem.

Tabellen, jf. Byggherreforskrift § 8 bokstav c, under viser identifiserte risikoforhold og forslag til tiltak for ombygging. Arbeider som ikke anses være relevante for prosjektet er utelatt.

Nr.	Aktivitet	Fare/ UH	Tiltak	Ref. dokument	Ansvar
2	Frakopling tekniske anlegg	Støtskader	Utvidet kontroll, sikring av ledninger		HB
10	Riving bygningsdeler	Fallende gjenstander, støv	Sikring, avsug avstengning, personlig verneutstyr		HB
14	Riving	Eksposering av skadelige stoffer	Vurdere forekomst, personlig verneutstyr	C 1	HB
16	Varme arbeider	Brann	Brannsikrende tiltak		HB

7 Avvik

Med avvik menes endringer og oppdateringer 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 KU om forhold man mener ikke er i overensstemmelse med planen – eller som bør behandles og innlemmes.

- Behov for endringer skal skriftlig/muntlig meldes til koordinator utførelse (KU) umiddelbart etter at forholdet oppdages
- KU registrer innmeldt/oppdaget behov for endring fra SHA-planen gjennom prosjektets (byggherrens) avvikssystem
- Beslutning om nødvendig tiltak tas av byggherren v/ prosjektleder / byggeleder i samråd med KU og anleggsleder eller tilsvarende hos de utførende
- Informasjon om endring og tiltak meldes til alle i henhold til SHA-planens distribusjonsliste

Eksempler på avvik fra SHA-planen er:

- Endring i organisasjonskartet
- Endring av beskrivelse av hvor og når de ulike arbeidsoperasjoner skal utføres (endring i fremdriftsplan i tid eller aktivitetsinnhold)
- Endring av spesifikke tiltak, enten i tid eller av selve tiltaket
- Spesifikke tiltak gjennomføres ikke etter planen
- Identifisering av nye risikoforhold som krever spesifikke tiltak som ikke har vært beskrevet tidligere
- Omprosjektering som medfører nye/endrede risikoforhold med behov for spesifikke tiltak og/eller endring i fremdriftsplanen.

7.1 Rapportering og oppfølging av uønskede hendelser

Entreprenøren skal i sitt internkontrollsystem ha etablerte rutiner for varsling, rapportering, registrering, undersøkelse og oppfølging av ulykker og uønskede hendelser som kan forekomme i forbindelse med deres arbeider på bygge- eller anleggsplass.

Entreprenørens system for rapportering av hendelser skal omfatte hendelser fra entreprenøren og alle underentreprenører i oppdraget. Den enkelte virksomhet kan benytte sine egne skjemaer for rapportering, men rutinene må samstemmes med krav som hovedbedrift stiller for prosjektet.

Alle ulykker, nestenulykker og all skade skal meldes/rapporteres til Hovedbedrift og Koordinator for utførelse (KU). Alle alvorlige hendelser, f.eks. ulykker som resulterer i alvorlig personskade (fraværsskade), branner, eksplosjoner eller miljøutslipp skal rapporteres til byggherren, KU og HB umiddelbart.

Uønskede hendelser skal granskes og tiltak iverksettes for å hindre gjentakelse av hendelsene. Byggherren skal kunne delta med observatør ved entreprenørens granskning etter alvorlige hendelser.

Alle avvik refereres i påfølgende vernerunde, samordningsmøte og byggemøte.

Ved manglende tiltak for retting av meldte avvik kan HB/KU besørge retting utført av andre, og eventuelt søke regress hos aktuell arbeidsgiver.

7.2 Varsling ulykker

TE skal utarbeide varslingsplan som skal være tilgjengelig for alle.

8 SHA – avviksskjema

Skjema for registrering og behandling av uønskede hendelser, avvik og/ eller forbedringsforslag. Hvis TE ønsker å benytte eget skjema, skal dette inneholde samme rutiner.

1. Melding om:

TRINN 1

☐ Uønsket hendelse	☐ Avvik	☐ Forbedringsforslag
---	--------------------------------	---

2. Skade/ tap/ tilløp

☐ Personskade	☐ Materiell skade	☐ Kundeklage/ tredje part
☐ Utslipp ytre miljø	☐ Driftstap	☐ Tilløp/ nestenulykke
☐ Annet (beskriv):		

3. Tid og sted for hendelse

Sted:	Avd./ seksjon:	Dato:	Kl:
-------	----------------	-------	-----

4. Arbeidsoperasjon

☐ Vedlikehold/ reparasjon	☐ Håndtering gods	☐ Maskiner
☐ Bygging/ stillas/ arbeid i høyde	☐ Transport/ leveranse	☐ Administrasjon
☐ Riving	☐ Løft	
☐ Rydding/ rengjøring	☒ Inspeksjon/ befaring	
Annet (beskriv):		

5. Beskrivelse av hendelse/ avvik/ årsak/ forslag (bruk om nødvendig eget ark)

☐ Annen dokumentasjon vedlagt, bilder/ video/ dokumenter

6. Omgivelser som kan ha påvirket hendelse

☐ Annet firma	Navn:		
☐ Nedbør	☐ Vind	☐ Temperatur	☐ Annet
Kommentarer:			

7. Forslag til tiltak

Umiddelbare:	Ansv.:	Frist:
Langsiktige:	Ansv.:	Frist:
☐ Ikke aktuelt		
Dato:	Melder:	Nærmeste leder:

Skjema sendes tjenestevei til den bemyndige person/ avdeling som iverksetter tiltak. Kopi SHA-koordinator.

8. Godkjenning av tiltak

TRINN 2

☐ Ja, ovennevnte tiltak godkjennes	
☐ Tiltak godkjennes med følgende endringer	Umiddelbare:
	Langsiktige:
Dato:	Underskrift

Når tiltaket er godkjent sendes kopi av rapporten til SHA- koordinator.

9. Gjennomførte tiltak

TRINN 3

☐ Utført tiltak i henhold til forslag	Lukket/ utført (dato):
☐ Annet tiltak	Ansvarlig for tiltak:

Når tiltaket er gjennomført gis tilbakemelding til melder, samt oversendelse av original til SHA-kordinator.

10. Tilleggsopplysninger ved uønsket hendelse (skal ikke fylles ut ved tilløp)

A Personskade

Skadeklasse:	☐ Død	☐ Alvorlig skade med varige mén	
	☐ Fraværsskade	☐ Skade uten fravær	
Ansettelsesforhold: ☐ Entreprenør	☐ Fast ansatt	☐ Vikar	
	☐ Innleid	☐ Besøkende	
Arbeidstid	☐ Dagtid	☐ Kveldsskift	
	☐ Overtid	☐ Nattarbeide	
Fraværsskade	☐ Ja	☐ Nei	Antall fraværsdager:
Skademelding utfylt	☐ Ja	☐ Nei	

B Utslipp ytre miljø

Spesifiser type utslipp:			
Estimert mengde, ev. størrelse/ antall beholdere:			
Utslipp til:	☐ Sjø/ vann	☐ Luft	☐ Grunn
Utslipp varslet myndigheter:	☐ Ja	☐ Nei	☐ Vet ikke

C Materiell skade

Beskrivelse:		
Eier av skadet materiell:	☐ Byggherre	☐ Andre
Antatt skadeansvarlig:	☐ Byggherre	☐ Andre
Antatt skadekostnad i kr:	☐ < 5 000	☐ 5 000 – 10 000
	☐ 10 000 – 50 000	☐ 50 000 – 100 000
	☐ >100 000	
Skademelding utfylt:	☐ Ja	☐ Nei

D Grunnlag for tillegg/ utsettelse av frister

☐ Tillegg	☐ Utsettelse frist	☐ Andre krav	
Krav rettes mot:	☐ Byggherre	☐ Andre:	
Tap beregnet til:	☐ Kr:	☐ Timer:	☐ Dager:

Andre kommentarer: