



Lyngen kommune
Næring og samfunnsutvikling

Prosjekt

**Totalentreprise kai
Vollnes industriområde**

SHA-PLAN

Utarbeidet av: Sweco Norge as

Dato: 30.06.2017

Revidert: 07.07.2017

Revidert:

Revidert:

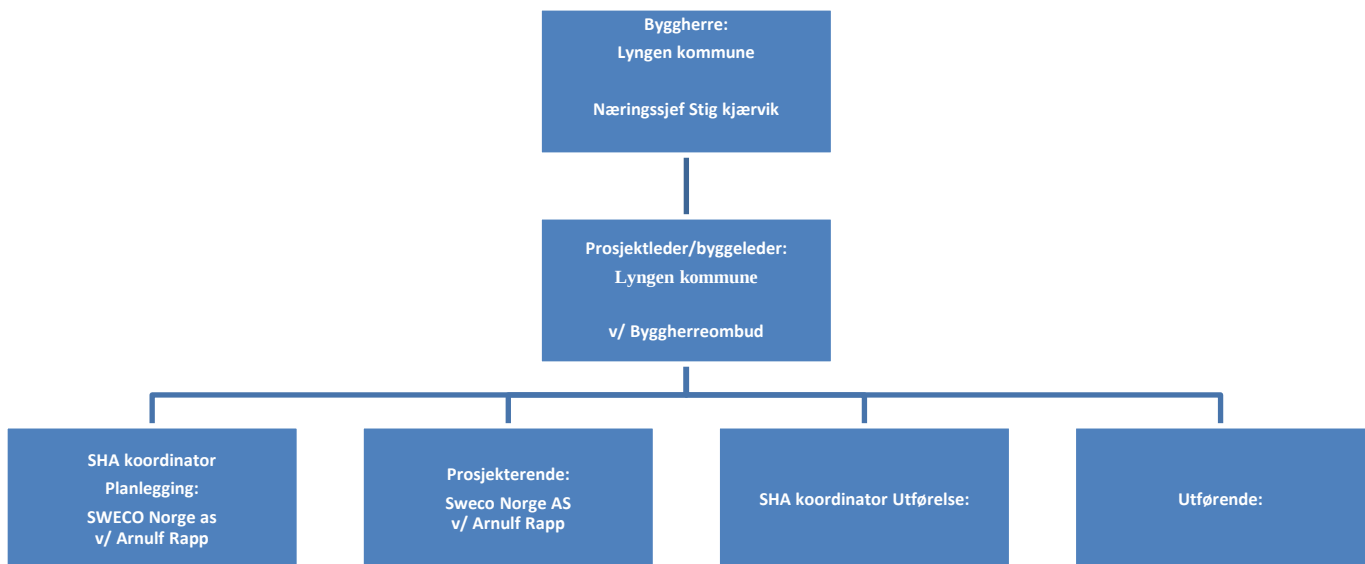
Denne SHA-planen er utarbeidet i hht. Byggherreforskriften (*FOR-2009-08-03-1028, gjeldene fra 01.01.2010*). Alle §-henvisninger i denne SHA-planen viser til denne forskrift.

INNHold:

1	ORGANISASJONSPLAN (§ 8 PKT. A) GENERALENTREPRISE	3
2	FREMDRIFTSPLAN (§ 8 PKT. B).....	4
2.1	FREMDRIFTSPLAN FOR DE FORSKJELLIGE AKTIVITETER	4
3	SPESIELLE TILTAK FOR RISIKOFULLE ARBEIDSOPERASJONER (§ 8 PKT. C)	5
4	RUTINER FOR AVVIKSHÅNDTERING (§ 8 PKT. D)	5
4.1	RISIKOANALYSE	6
4.2	RIGGPLAN	6
4.3	PLASSERING AV VERNE- OG KOMMUNIKASJONSUTSTYR.....	6
4.4	SIKRING AV ANLEGGSSOMRÅDET	6
4.5	RYDDING OG AVFALLSHÅNDTERING.....	6
4.6	STOFFKARTOTEK	6
4.7	VIKTIGE TELEFONER (EKSEMPEL, OPPSLAG)	7
4.8	VARSLINGSPLAN VED ULYKKER (OPPSLAG).....	8
4.9	FØRSTEHJELP (OPPSLAG)	8
4.10	OVERSIKTLISTER (OPPSLAG)	9
4.11	VERNERUNDER.....	9
4.12	SERTIFIKATER FOR UTSTYR	9
4.13	SKJEMA FOR AVVIKSMELDING (EKSEMPEL)	10
4.14	RUTINE FOR SHA-ARBEID	11
4.15	RUTINE FOR SHA-ANSVARLIG	11
4.16	SKJEMA FOR SAMORDNING (OPPSLAG).....	11
4.17	MELDING TIL ARBEIDSTILSYNET (OPPSLAG)	11
4.18	BYGGEMØTER	11
4.19	PÅBUDT VERNEUTSTYR.....	11
4.20	SHA AVTALE KOORDINERING.....	12



1 Organisasjonsplan (§ 8 pkt. a) Generalentreprise





2 Fremdriftsplan (§ 8 pkt. b)

2.1 Fremdriftsplan for de forskjellige aktiviteter

I fremdriftsplanen skal det tas hensyn til SHA ved at det settes av tilstrekkelig tid spesielt ved krevende og risikofylte arbeidsoperasjoner. Risikofylte aktiviteter skal angis spesielt på fremdriftsplanen, med milepæl for gjennomføring av sikker jobb analyse (SJA).

I prosjekteringsfasen er prosjekterende ansvarlig for å utarbeide framdriftsplan som viser viktige faser og arbeidsoperasjoner. Koordinator/ansvarlig for SHA skal kritisk vurdere planen med tanke på at gjennomføring lar seg gjennomføre uten risiko for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

Utførende skal utarbeide detaljert framdriftsplan for gjennomføring av arbeidene med angivelse av hvilke ressurser som er planlagt i de forskjellige fasene. Utførende plikter fortløpende å revidere planene. Koordinator/ansvarlig for SHA i gjennomføringsfasen er pliktig til å kontrollere at planen utarbeides/revideres, samt vurdere gjennomføring mot krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

Kopi av gjeldende framdriftsplan skal settes inn her. **Ansvar: SHA koordinator/ansvarlig.**

Inntil fremdriftsplan er utarbeidet av entreprenør, vises det til vedlagt tegning Y100 hvor tiltak fremkommer.



3 Spesielle tiltak for risikofulle arbeidsoperasjoner (§ 8 pkt. c)

Det vises til risikoanalyse utført av rådgiverne i prosjekteringsfasen.

4 Rutiner for avvikshåndtering (§ 8 pkt. d)

SHA-planen **skal oppdateres og ajourføres** etter behov og distribueres til de som tidligere har fått planen. Bilag/vedlegg som revideres, eksempelvis riggplan kan distribueres separat.

Enhver har plikt til å melde fra til koordinator/ansvarlig for SHA om forhold han mener ikke er i overensstemmelse med planen, eller som bør behandles og innlemmes i SHA-planen.

Koordinator/ansvarlig for SHA, plikter for ajourføring, komplettering og distribusjon av planen i utførelsesfasen. **Revisjoner til planen skal tas opp i påfølgende byggemøte og protokolleres.**

SHA-koordinator/ansvarlig **skal omgående ta kontakt med** byggeleder/prosjektleder hos Lyngen kommune og informere byggherren om avvik. I felleskap skal de bli enige om hvordan avvikene skal løses og SHA-koordinator/ansvarlig for utførelse **skal omgående revidere SHA-planen.**



Vedlegg til planen (huskeliste)

4.1 Risikoanalyse

4.2 Riggplan

Planen må vise:

- Kontor byggeleder
- Brakker
- Parkeringsplass
- Veier
- Avfallscontainere
- Tekniske installasjoner (EL, VA)
- Førstehjelpsutstyr, telefon, brannsløkkeutstyr
- Områder
- Lagerområde
- Områder med risikoavfall (forurenset grunn, asbest o.l.)

4.3 Plassering av verne- og kommunikasjonsutstyr

Plassering av verne- og kommunikasjonsutstyr skal angis på brakke, container etc.

4.4 Sikring av anleggsområdet

Plan som viser hvordan anleggsområdet er sikret mot uvedkommende.

4.5 Rydding og avfallshåndtering

Prosedyre/plan som beskriver/viser rydding og avfallshåndtering

4.6 Stoffkartotek

Her settes stoffkartoteket inn i nødvendig omfang.

**4.7 Viktige telefoner (eksempel, oppslag)**

	Kontor	Privat	Mobil
Legevakt	77 70 11 70		
Ambulanse	113		
Lyngen kommunale legekantor	77 10 11 70		

Arbeidstilsyn	73 19 97 00		
Politi	77 79 60 00		
Brannvesen	77 70 10 00		

ALARMTELEFONER	TELEFONNUMMER		
Brann	110		
Politi	112		
Ambulanse	113		

BYGGHERRE	KONTOR	PRIVAT	MOBIL	E-post adresser
Stig Kjærvik / PL	77 18 52 89		400 28510	stig.kjaervik@lyngen.kommune.no

PROSJEKTERENDE	KONTOR	PRIVAT	MOBIL	E-post adresser
Arnulf Rapp			91 33 17 93	Arnulf.Rapp@sweco.no
John Arvin Jensen			45 00 01 67	johnarvin.jensen@sweco.no

ENTREPRENØR	KONTOR	PRIVAT	MOBIL	E-post adresser



4.8 Varslingsplan ved ulykker (oppslag)

FØRSTE MANN PÅ STEDET

- Iverksette nødvendig førstehjelp
- Tilkall nødvendig hjelp
- Tilkall ambulanse

LEDELSESPERSON

En ledelsespersone på stedet overtar organiseringen av hjelpearbeidet til profesjonell hjelp ankommer (ansvarshavende, formann, bas).

- Påse at nødvendig førstehjelp blir gitt
- Varsle politi
- Varsle arbeidstilsynet
- Beordre telefonvakt
- Sikre ulykkesstedet
- Varsle vedkommendes daglig leder
- Varsle SHA-koordinator
- Varsle hovedbedrift

ANNEN VARSLING

- Leder av arbeidene skal i samarbeid med politiet forvisse seg om at pårørende blir varslet
- Varsling til media skal gå via myndigheter, byggherre og daglig leder

4.9 Førstehjelp (oppslag)

- Frie luftveier/stabilt sideleie
- Munn til munn metoden og utvendig hjertekompresjon
- Stanse blødninger
- Forebygge sirkulasjonssvikt
- Nøye overvåkning



4.10 Oversiktslister (oppslag)

Liste som til enhver tid viser hvem som er på anlegget. Skal inneholde følgende opplysninger.

- a) navn og adresse på bygge- eller anleggsplassen
- b) navn på byggherren
- c) navn på arbeidsgivere eller enmannsbedrifter eller for innleide arbeidstakere navnet på innleievirksomheten
- d) organisasjonsnummer for registreringspliktige virksomheter
- e) navn og fødselsdato på alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen

4.11 Vernerunder

Her settes vernerundeskjemaet inn

4.12 Sertifikater for utstyr

Kopi av sertifikater

**4.13 Skjema for avviksmelding (eksempel)****Avviksmelding**

Dato: (Da avviket ble oppdaget)	Fra: (Person)	Arbeidssted:	Avviksnr.: (Utfylles av leder)
Beskrivelse av avviket, hendelsen og hvordan den oppsto: (Beskriv kort)			
Hvilke tiltak er gjort for å begrense skade / foreløpige tiltak: (Skadeforebygging eller behandling)			
Hvilke konsekvenser har episoden forårsaket? (Skade, medisinske tiltak, sykemelding eller annet)			
Antall personer berørt: (Arbeidstakere og andre)	Tid: (Tidsbruk – forsinkelse pga avviket)	Totalt tidsforbruk: (Berørte personer x tid)	
Eget forslag til tiltak: (Skadeforebygging eller behandling)			
Videresendt til: (Nærmeste leder, navn)			
Behandlet i: (Arbeidsplassens organer, dersom leder ikke kan rette avviket umiddelbart)	Dato:	(Kommunale organer o.a.)	Dato:
Forslag til tiltak: (Fra arbeidsplassen eller kommunalt organ, skadeforebygging eller behandling)			
Tiltak iverksatt dato:		Frist for gjennomføring:	
Avsluttet dato / sign:		Retur til utsteder dato:	



4.14 Rutine for SHA-arbeid

Internkontrollforskriften

4.15 Rutine for SHA-ansvarlig

Rutiner i forbindelse med aktivt SHA arbeid på byggeplass

4.16 Skjema for samordning (oppslag)

Arbeidsmiljølovens § 2-2. Skjema best. Nr. 504

4.17 Melding til arbeidstilsynet (oppslag)

Jf. § 10 i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser av 3. august 2009, nr. 1028. Skjema best. Nr 369e

4.18 Byggemøter

Referat fra byggemøter settes under denne flik

4.19 Påbudt verneutstyr

Personlig verneutstyr skal til enhver tid brukes. Ytterligere verneutstyr vurderes fra prosjekt til prosjekt.

Viser til *arbeidstilsynets publikasjoner*:

- 149. Vern mot øyeskader
- 176. Førstehjelpsutstyr
- 370. Åndedrettsvern
- 371. Øyevern
- 372. Hjelm, fottøy, belte
- 403. Valg og bruk av hørselsvern
- 457. Riktig verneutstyr for skogbruk
- 483. Personlig verneutstyr

Listen er ikke uttømmende



4.20 SHA avtale koordinering

Skriftlig avtale om plikter og fullmakter koordinatoren skal ha.