

SHA – PLAN

Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø



Prosjektnavn:

Riving av gamle tilrem transformatorstasjon

Versjon:

Nr. 1

Innhold

1	Formål	3
1.1	Formål SHA – plan	3
1.2	Mål/visjon i HK for helse & sikkerhet	3
2	Ajourføring, distribusjon	3
2.1	Utarbeidelse og godkjenning	3
2.2	Distribusjon og versjon nr.	3
3	Organisering	4
3.1	Byggherre.....	4
3.2	Roller	4
3.3	Kontraktstruktur, entreprise form	5
3.4	Omliggende objekter, og aktiviteter	5
3.5	Vernearbeid	5
4	Tidsplan	5
4.1	Fremdriftsplan	5
5	Kontroll, beredskap.....	5
5.1	Oversiktslister, adgangskontroll, ID kort	5
5.2	Introduksjon, opplæring og informasjon om forhold på anleggsstedet	5
5.3	Bygge- og fremdriftsmøter.....	5
5.4	HMS beredskap	6
5.5	Personlig verneutstyr	6
5.6	SJMA.....	6
5.7	Tilsyn	6
6	Risiko.....	6
6.1	Risikovurdering og risikoreduserende tiltak	6
7	Gjennomføring	6
7.1	Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet	6

1 Formål

1.1 Formål SHA – plan

Planen skal sikre at forhold rundt sikkerhet, helse og arbeidsmiljø håndteres på en god måte i arbeidsoppgaver som omfattes av byggherre forskriften. Den skal være et levende dokument, og et verktøy for alle parter involvert i arbeidet.

Den skal følge alle faser, fra planlegging til og med gjennomføring.

1.2 Mål i HK for helse & sikkerhet

HK skal være en trygg og sikker arbeidsplass med et godt arbeidsmiljø der: vårt mål er ingen skader som resultat av eget arbeid/produksjon eller arbeid/tjenester utført av underleverandør. Fokus rettes mot helseforebyggende tiltak, friskhetsgrad og trivsel.

2 Ajourføring, distribusjon

2.1 Utarbeidelse og godkjenning

Utarbeidet av	Rolle	Dato	Signatur
Reinert Olsen	Prosjektleder	20.03.2015	
Godkjent av	Rolle	Dato	Signatur

2.2 Distribusjon og versjon nr.

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 og innlemming av innmeldte forhold er:

Navn: Reinert Olsen
Rolle: Prosjektleder
Telefon: +4775100137/+4790474601
E-post: reinert.olsen@helgelandkraft.no

Distribuering

Distribusjonsliste	
Navn	Firma/divisjon/avdeling mv.

Versjonshåndtering

Ajourføring				
Dato	Revisjon nr	Beskrivelse av endring (punkt)	Utarbeidet av	Godkjent av

3 Organisering

3.1 Byggherre

Det er **HelgelandsKraft AS** som juridisk person som er byggherre.

Kontaktperson er :

Reinert Olsen

Tlf 75100137/90474601

Mail: reinert.olsen@helgelandkraft.no

3.2 Roller

Roller

Rolle / funksjon	Firma	Navn
Byggherre	HelgelandsKraft AS	Reinert Olsen
Oppdragsgiver ⁽¹⁾	Helgeland kraft AS	Magne Grytå
Prosjektansvarlig		
Prosjektleder(kontaktperson)	Helgelandkraft AS	Reinert Olsen
HMS- koordinator		
Prosjekterende	Egen	
Byggherrens representant ⁽²⁾		
Byggeleder	Helgelandkraft AS	Espen salhus
Anleggsleder		
Hovedbedrift ⁽³⁾		
Hovedentreprenør		
Underentreprenør		
Sideentreprenør		

I henhold til HK sin rollebeskrivelse for oppdragsgiver

I henhold til BHF § 4 pkt. c)

med samordningsansvar i henhold til arbeidsmiljøloven § 2-2

3.3 Kontraktstruktur, entreprise form

3.4 Omliggende objekter, og aktiviteter

Nye tilrem transformatorstasjon og lager sør for transformatorstasjonen (HK) Innkjørsel og plass foran stasjon.

3.5 Vernearbeid

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.

HMS-koordinator koordinerer vernerunder og påser at de dekker alle relevante sider av virksomheten på bygge- og anleggsplassen. Som minimum skal det gås 2 vernerunder pr måned når det er aktivitet på anlegget.

4 Tidsplan

4.1 Fremdriftsplan

Miljø kartlegging medio juni
Riving høst 2015.

5 Kontroll, beredskap

5.1 Oversiktslister, adgangskontroll, ID kort

Alle som er på anleggsplassen skal ha godkjent byggeplasskort og kunne forevise dette på forespørsel. Det skal føres manskapslister over alle arbeidstakere som er på anlegget hver dag.

5.2 Introduksjon, opplæring og informasjon om forhold på anleggsstedet

Det skal gjennomføres oppstartsmøter med alle virksomheter på anleggsplassen. 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.

Tema for oppstartsmøte skal minimum være: Gjennomgang av prosjektplan, SHA plan, organisasjonskart/roller, framdriftsplan, administrative bestemmelser, plan for ytre miljø og anleggsplan.

5.3 Bygge- og fremdriftsmøter

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

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 SJMA.

- Gjennomførte vernerunder og resultat av disse.
- Uønskede hendelser og avvik.
- Nye virksomheter, og informasjon/opplæring av disse.
- Endringer i SHA plan.

5.4 HMS beredskap

5.5 Personlig verneutstyr

Det skal brukes personlig verneutstyr etter HKs retningslinjer for bruk av verneutstyr. Verneutstyr ut over dette skal vurderes ut fra behov for ekstra sikring.

5.6 SJMA

SJMA-analyser skal gjennomføres i forkant av alle nye arbeidsoppgaver. Alle som skal delta i arbeidsoperasjonen må delta. Når nye arbeidstakere eller andre aktører kommer til skal disse ha en gjennomgang av gjeldende SJMA. Alle arbeidstakere har et ansvar for at det er utført SJA for arbeidet de deltar i eller utfører.

Hver morgen utføres en SJA hvor dagens arbeidsoppgaver gjennomgås.

Ved arbeide nær ved eller på spenningsførende anleggsdeler SKAL det gjennomføres SJMA sammen med representant fra Helgelandkraft FØR oppstart av arbeide..

5.7 Tilsyn

Byggherren kan iverksette intern tilsyn dersom han finner det nødvendig.

6 Risiko

6.1 Risikovurdering og risikoreduserende tiltak

7 Gjennomføring

7.1 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet