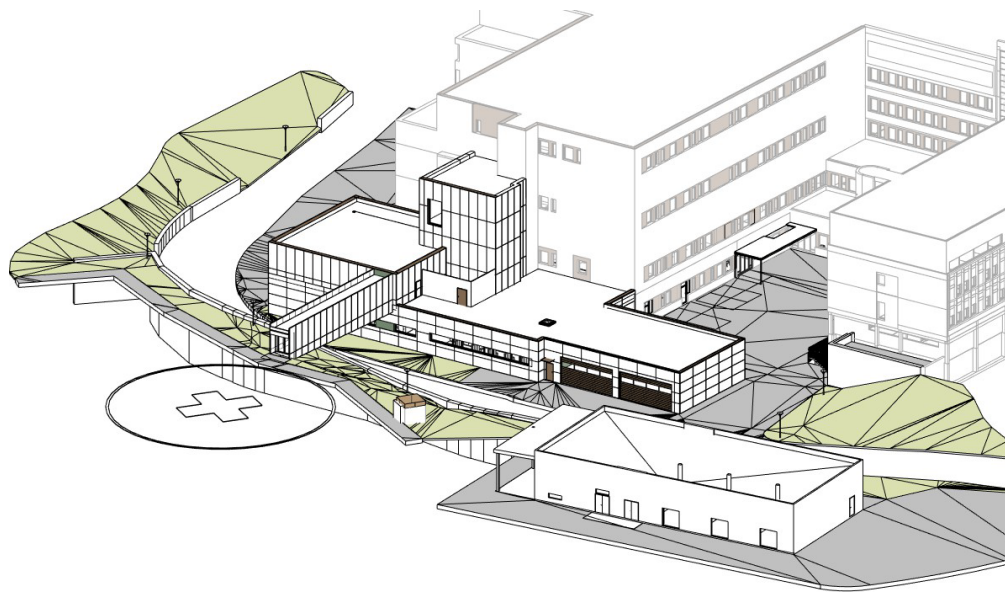


Prosjekt:
 Utbygging Somatikk Skien, Trinn 1
 Akuttsenter, Energisentral og Cytostatika laboratorium

SHA-plan



0,5	Rapport under arbeid	04.06.2024	MN		
Revisjon	Beskrivelse	Dato:	Utarbeidet av:	Kontrollert av:	Godkjent av:
Prosjekt:	Prosjektfase:	Byggetrinn:	Dokument nr.:	Filnavn:	Filnavn dato:
USS	FP	T1	002-Vedlegg 2.7	SHA-Plan	11.06.2024

Innholdsfortegnelse

Distribusjonsliste	4
1. Grunnleggende forutsetninger – SHA	5
1.1. Mål for prosjekt	5
1.1.1. Overordnede mål i prosjektet - SHA.....	5
1.1.2. Konkrete mål med måltall – SHA.....	5
2. Visjon og målsettinger	6
2.1. Målsettinger.....	6
2.1.1. Overordnet HMS-føringer	6
2.1.2. Målsettinger og virkemidler.....	6
2.1.3. Dynamikk i SHA-plan	7
3. Ansvar og myndighet	7
3.1. Ansvar	7
3.2. Myndighet	8
4. SHA organisasjonsplan	9
5. Krav til SHA dokumentasjon i prosjektene	10
6. Sikkerhetsbestemmelser på byggeplassen	11
6.1. Personlig verneutstyr	11
6.2. Risikofylte arbeidsoperasjoner – Spesielle sikkerhetsbestemmelser.....	11
6.3. Sikker jobb analyse (SJA).....	11
6.4. Sikring av arbeidsområder.....	11
6.5. Maskiner og utstyr.....	12
6.6. Helsefarlige stoffer	12
6.7. Førstehjelpsutstyr.....	12
6.8. Brannslukningsapparat.....	12
6.9. Rydding	12
6.10. Røykfritt innemiljø	12
6.11. Stiger, gardintrapp og stillas.....	13
6.12. Kraner og løfteutstyr	13
6.13. Skjærbrenner og sveising	13
6.14. Vernerunder	13
6.15. Inngjerding, mannskapsregistrering og ID kort.....	14
6.16. Arbeidsgivers informasjonsplikt.....	14

6.17.	Reaksjoner ved disiplinærbrudd.....	14
7.	Aktuelle risikoer i gjennomføringsfasen.....	15
8.	Aktuelle lover og forskrifter.....	15
9.	Fremdriftsplan.....	17
10.	Handlingsplan ved alvorlig ulykke.....	18
11.	Mannskapsregistrering på byggeplassen	19
12.	Forhåndsmelding til arbeidstilsynet.....	30
13.	Melding til involverte.....	33
13.1.	Vernearbeid på byggeplassen	33
14.	Riggplan	35
15.	Rapportering	38
16.	Kvittring for mottatt og forstått SHA-plan	38

Distribusjonsliste

Denne SHA-plan er beregnet på bygge og anleggsarbeid som varer utover 30 virkedager eller den forventede arbeidsmengde overstiger 500 dagsverk.

REV. NR	DATO	AVSENDER	MOTTAKER/FIRMA	FAG/ FUNKSJON
			Byggherre: Sykehuset Telemark	
			Byggherrens repr./PL, Christian Brødreskift	Prosjektleder USS
			SHA- koordinator, Roger Hallgren	Sikkerhetsansv. STHF
			KP/KU,	Ikke engasjert pt.
			Brukerkoordinator, Agnete Dalevoll	Brukermedvirkningskoordinator STHF
			Hovedentreprenør: HENT AS	
			Prosjektleder, Øyvind Haugen	Prosjektleder entreprenør
			Byggeplassleder, Owe Holm	Anleggsleder entreprenør
			Hovedverneombud,	
			Verneombud byggeplass,	
			Underentreprenører	Fag

Planen skal oppbevares på byggeplass i kontorbrakke/ container. Den enkelte involverte entreprenør er selv ansvarlig for gjennomgang av planen med sine ansatte og sette seg inn i gjeldende sikkerhetsrutiner.

Forutsatt ingen andre endringer enn påføring av nye mottakere kan SHA-planen distribueres uten at den distribueres til allerede påførte mottakere.

1. Grunnleggende forutsetninger – SHA

1.1. Mål for prosjekt

1.1.1. Overordnede mål i prosjektet - SHA

Prosjektet skal følge prosjekteiers (Sykehuset Telemark HFs) grunnfestede nulltankegang om:

- ingen ulykker eller tap
- ingen personskader
- ingen skader på miljøet

Prosjektet tar sikte på å unngå fraværsskader, det vil si:

Fraværshyppighet: H1 = 0

Total hyppighetsgrad: H2 = 0

Det skal sikres at SHA-krav som myndighetene og prosjekteier stiller, ivaretas i:

- utført prosjektering
- utførelse på byggeplass
- anlegget som bygges
- uttesting

Herværende SHA-plan er et virkemiddel for å nå disse målene.

Alle parter plikter å bidra til at denne målsettingen kan oppnås.

1.1.2. Konkrete mål med måltall – SHA

Emne/hovedmål	Måltall
Skader samlet totalt for prosjektet	0
Skader med fravær samlet totalt for prosjektet	0
Tilløpsregistrering/forbedringsforslag (RUH)	***
Støy til ytre miljø, målt 2 m fra utløp – i utførelsesfasen jfr arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter	Entreprenørens utstyr skal tilfredsstillende krav til maksimale lydeffekter gitt i forskrifter i medhold av støyforskriftene i forurensningsloven.
Opprydding - utførelsesfase	Anleggs- og riggområder istandsettes i tråd med opprinnelig eller naturlig tilstand før området forlates, og evt. terrengskader repareres
Ytre miljø – utførelsesfasen og ferdig bygg	Ingen ukontrollerte utslipp til luft, jord eller vann. Proaktive tiltak mtp. støv, støy og vibrasjoner skal ivaretas overfor 3.part.

Tabell 3.1.2: Prosjektets måltall for SHA – Utførelsesfasen og ferdig bygg

2. Visjon og målsettinger

2.1. Målsettinger

Målsetting er at alt arbeid skal gjennomføres med høyt fokus på sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø. For å ivareta våre ansatte, samfunnet, arbeidsgiver og byggherren.

Det er strengt forbudt å røyke i sykehusets bygninger, samt sykehusets uteområde. Bortsett fra på anviste avgrensede områder (røykeplass).

2.1.1. Overordnet HMS-føringer

Arbeidsmiljøloven og byggherreforskriften skal følges.

Byggingen av prosjektet skal ikke medføre personskader med fravær som resultat eller store negative påvirkninger på det ytre miljø.

Prosjektet skal utformes slik at driften kan foregå med et godt og trygt arbeidsmiljø og uten store negative påvirkninger på det ytre miljø.

Prosjektet skal utformes slik at driften i de tilstøtende områder kan foregå med et godt og trygt arbeidsmiljø

2.1.2. Målsettinger og virkemidler

- Fremdriften i prosjektet skal planlegges slik at arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser kan overholdes med vanlige tiltak og rutiner
- SHA-plan for byggefasen skal være en forutsetning for detaljprosjekteringen og være en del av kontraktsgrunnlaget med underentreprenører og leverandører
- SHA-plan for byggefasen skal være kjent av alle som arbeider med prosjektet, både i prosjekteringen og byggingen
- Planlegging av prosjektet skal gjøres slik at utslipp av støv, støy og farlige stoffer i byggetiden kan følge gjeldende lover, forskrifter og lokale vedtekter og retningslinjer med vanlige tiltak og rutiner.
- Prosjektet skal gjennomføres iht. "Rent, tørt bygg. Forebyggende helsevern i bygninger", RIF sept. 2007, (6606-S).
- Plan- og bygningslovens (LOV 2008-06-27 nr. 71) krav, med forskrifter, veiledninger og underliggende standarder og publikasjoner gjelder som minimum utformingskrav for alle forhold i det ferdige bygg.
- Disse målene må før start detaljprosjektering innarbeides i SHA-planen, som utarbeides av byggherreorganisasjonen.
- Entreprenøren skal inkorporere og ivareta byggherrens forutsetninger i gjennomføringsfasen

For å få til dette vil vi ha fokus på:

- RUH, rapportering uønskede hendelser
- Risikovurdering med tiltaksvurdering
- Sikker Jobb Analyse fortløpende
- Regelmessig risikogjennomgang med fokus på HMS.

Alle byggeplasser vil bli planlagt, organisert og kontrollert iht. Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (byggherreforskriften) av 3. august 2009 nr.1028. Denne SHA-planen er et ledd i dette, og alle berørte parter på byggeplassen skal bidra aktivt til at målsettingen kan oppnås. Alle på byggeplassen plikter å overholde de regler som fremgår her, samt andre relevante lover og forskrifter.

2.1.3. Dynamikk i SHA-plan

SHA-planen linkes sammen med det til enhver tid pågående arbeidet ved at risikovurderingsskjema blir brukt som en "handlingsplan" for SHA-arbeidet. SHA-arbeidet skal dokumenteres gjennom vernerunder, SJA, risikovurderinger, RUH-rapportering og daglige HMS-kvarter.

3. Ansvar og myndighet

3.1. Ansvar

Sykehuset Telemark HF v/administrerende direktør er øverste myndighet i SHA-spørsmål, og vedtar SHA-visjon, målsetting og overordnede virkemidler.

Visjon, målsetting og virkemidler settes i verk i organisasjonen av byggherren ved eiendomssjef og byggherrens representant (PL). Sistnevnte er byggherres representant iht. byggherreforskriften.

Byggherrens representant i samarbeid med koordinatorene (KP/KU), har ansvar for å lage/komplettere SHA-plan i prosjekteringsfasen, fram til byggestart iht. byggherreforskriften.

Koordinator (KU) iht. byggherreforskriften har ansvar for å videreføre SHA-planen i byggefasen og se til at denne bringes til et operasjonelt nivå av de enkelte aktører.

Hovedbedriften skal ha ansvaret for samordningen av de enkelte virksomheters helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, iht. arbeidsmiljølovens § 2-2.

Den enkelte bedrifts verneombud har ansvar iht. arbeidsmiljøloven med forskrifter. Verneombudet har i tillegg ansvar for å gjennomføre vernerunde for egne ansatte og egne operasjoner, og rapportere fra disse i samordningsmøtet.

For øvrig har alle som arbeider på byggeplassen et ansvar for å opptre proaktivt med hensyn til SHA-forhold, Dette innebærer å aktivt etterspørre SHA-informasjon og straks påpeke forhold på byggeplassen som ikke er i henhold til prosjektets SHA-plan.

Dersom Sykehuset Telemark har personell som deltar i produksjonen på byggeplass er de å betrakte som en underentreprenør og skal behandles der etter.

3.2. Myndighet

Ethvert brudd på en offentlig lov eller forskrift, eller prosjektets SHA-plan, er å anse som en mangel iht. NS8405 pkt. 36 / NS8406 pkt. 27 / NS3431 pkt. 37, og gir byggherren rett til å kreve retting eller utbedring fra entreprenørens side, evt. holde tilbake betaling eller nekte overtakelse iht. NS8405 pkt. 32.5 / NS8406 pkt. 24.3 / NS3431 pkt. 35.4.

Byggherren har anledning til å gi dagmulkt ved mangelfull oppfølging av SHA-plan.

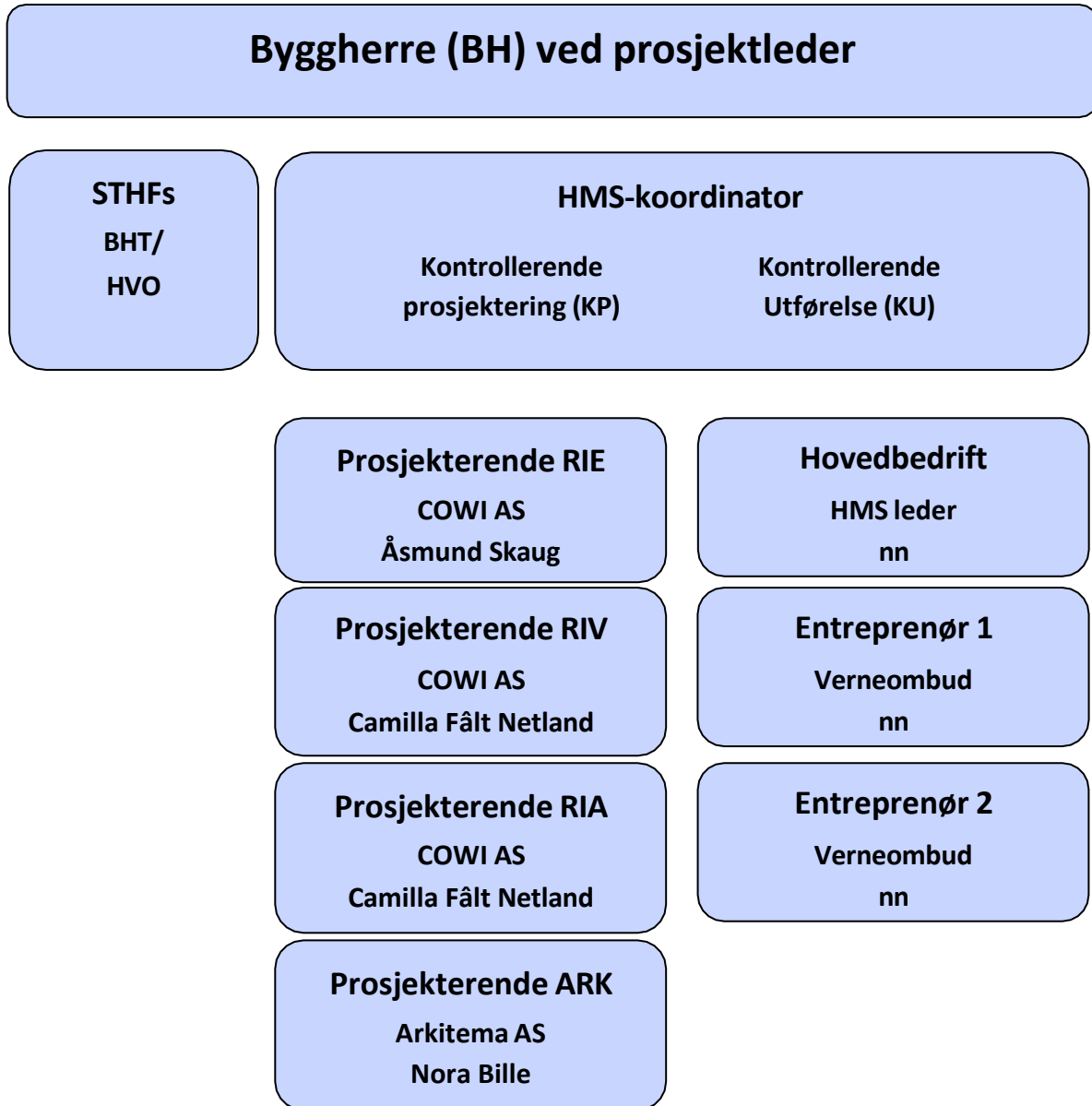
Byggherren, ved sine representanter, inkl. hovedbedrift, kan også i slike tilfeller kreve øyeblikkelig stans i arbeidene, med de konsekvenser det kan få for fremdriften og krav fra andre entreprenører og leietakere.

Entreprenørene har ikke rett til fristforlengelse eller vederlagsjustering forårsaket av eget brudd på offentlig lov eller forskrift, eller SHA-plan. Entreprenøren vil bli holdt økonomisk ansvarlig for alle konsekvenser av slike brudd, det være seg krav om fristforlengelse eller vederlagsjustering fra andre entreprenører eller leietakere, eller andre utgifter som måtte påløpe.

Tilsvarende sanksjonsregler gjelder overfor de prosjekterende for avvikende prosjektering i forhold til en offentlig lov eller forskrift, eller prosjektets SHA-plan.

Verneombud har myndighet etter arbeidsmiljølovens § 6-3. å stanse farlig arbeid.

4. SHA organisasjonsplan



5. Krav til SHA dokumentasjon i prosjektene

All dokumentasjon skal arkiveres på en ryddig og oversiktlig måte i egen perm med skilleark som følger:

Skille-ark	SHA-dokumentasjon i prosjekt	Kommentarer
	Mappe for SHA-dokumentasjon:	
1	SHA-plan	
2	Kvitteringer for mottatt SHA-plan	
3	Kvitteringer for å ha lest sikkerhetsbestemmelser	
4	Mannskapslister	
5	Vernerunder	Oppslag (siste vernerunde)
6	Risikovurdering og Sikker Jobb Analyse	
7	RUH/ Avvik	
8	Skademeldinger	
9	Forhåndsmelding	Oppslag
10	Melding til involverte – ferdig utfylt	
11	Samordningsskjema	Oppslag
12	Sertifikater / kompetanse internt/ eksternt	
13	Ytre Miljø - avfallshåndtering	
14	Stoffkartotek (ved behov egenperm)	
15	Signert avtale om Byggherrens representant (PL) Signert avtale om SHA- koordinator i prosjektering (KP) Signert avtale om SHA- koordinator i gjennomføring (KU) SHA-erklæring fra underentreprenører	
16	Instruks brannvern	Oppslag

Oppslag (arkiveres i minst 6 mnd.)

Følgende skal henge som oppslag på infotavle:
Samordningsskjema
Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet
Sikkerhetsbestemmelser på bygge-/ anleggsplass
Mannskapsregistreringsskjema (tillates elektronisk loggføring).
Riggplan/oversiktsplan med oversikt over møteplass, førstehjelp, brannsløkn.utstyr
Fremdriftsplan
Organisasjonsplan
Kopi av vernerundeprotokoll inkl. risikovurderingsskjema
Handlingsplan ved alvorlig ulykke
Rømningsplan ved brann
Instruks brannorganisering

6. Sikkerhetsbestemmelser på byggeplassen

6.1. Personlig verneutstyr

Hjelm med hakestropp, øyevern, vernesko med spikertramp tilpasset arbeidsoppgaven er påbudt på byggeplassen. Avvik fra dette kravet kan aksepteres kun ved dokumentert risikovurdering. Dette gjelder også for besøkende! Hørsel- og støvmaske, samt annet verneutstyr skal brukes når arbeidet tilsier dette.

Ved bruk av vinkelsliper skal det **ALLTID** anvendes personlig verneutstyr som vernebriller og arbeidshansker. SJA skal alltid utføres ved varme arbeider.

Det presiseres at hørselsvern med radio ikke er tillatt på våre byggeplasser. Besøkshjelmer oppbevares i kontor/brakke/verktøycontainer.

Alle som har sitt daglige virke på byggeplassen, skal følge forskrifter og gjeldende instruks fra PL/Formann og KU.

Der hvor det er behov for spesielt verneutstyr knyttet til enkelte arbeidsoperasjoner, er vedkommende som benytter denne type sikringsutstyr også ansvarlig for å påse at andre i nærheten benytter tilsvarende utstyr, avsperre tilstrekkelig område og at vedkommende har relevant dokumentert opplæring, for eksempel ved bruk av fallsikring. (Ref: FOR 1998-06-26 nr. 608: Forskrift om bruk av arbeidsutstyr).

Besøkende skal følge gjeldende forskrifter og gjeldende instruks fra formann og KU. Besøkende skal ha synlighetsklasse 1 (vest).

6.2. Risikofylte arbeidsoperasjoner – Spesielle sikkerhetsbestemmelser

Enkelte arbeidsoperasjoner utføres etter en fastlagt rutine, for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal ivaretas. For spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner skal det på forhånd alltid gjennomføres en SJA (Sikker Jobb Analyse). Du plikter å sette deg inn i og følge de rutiner, instruksjoner og prosedyrer som gjelder for slike arbeidsoperasjoner.

6.3. Sikker jobb analyse (SJA)

Det skal foretas fortløpende risikovurderinger og utarbeides Sikker jobbanalyse (SJA) for spesielt risikofylte operasjoner. Utarbeidelse av SJA ledes av formann/arbeidsleder, evt. prosjektleder/anleggsleder, og **gjennomføres i samarbeid med de som er involvert i utførelsen** av arbeidsoperasjonen (inkl. evt. ansatte fra UE) og verneombud.

6.4. Sikring av arbeidsområder

Enhver entreprenør er ansvarlig for å etablere tilfredsstillende adkomst og avsperring av eget arbeidsområde. I dette inngår bl.a. rekkverk, avdekninger, avsperringer, godkjenningkort etc. og omfatter etablering, overvåking, vedlikehold og demontering.

De som oppdager mangler i slike sikringstiltak, plikter å varsle **byggeplassledelsen** eller **SHA-koordinator** om dette snarest.

Den som av hensyn til en arbeidsoperasjon midlertidig må fjerne slike sikringsanretninger, plikter å reetablere disse umiddelbart etter at arbeidet er ferdig, og aldri gå fra stedet usikret. Avsperringer og sertifikater skal aldri avvikes uten at SJA og godkjenninger er avklart.

Er det risiko for fall av materialer eller utstyr til underliggende areal, skal det sikres mot slike fall eller avsperras.

6.5. Maskiner og utstyr

Alt arbeidsutstyr skal brukes slik at det ikke oppstår fare for den som bruker utstyret eller andre. Det skal kun brukes utstyr som egner seg for det arbeidet som skal gjøres. Du skal foreta nødvendig kontroll av utstyret både før og under bruk. Det skal kunne dokumenteres at du som bruker arbeidsutstyr har fått tilstrekkelig opplæring.

6.6. Helsefarlige stoffer

Før bruk av eventuelle helsefarlige stoffer skal du orientere deg om eventuelle faremomenter som er forbundet med bruk av stoffet. I tillegg må du gjøre deg kjent med hvilket verneutstyr du skal benytte, samt hvilke tiltak som må gjennomføres dersom ulykken skulle være ute. Du plikter deg derfor å sette deg inn i sikkerhetsdatabladet, (HMS-databladet) for det aktuelle produktet. Din nærmeste overordnede, eller byggeplassledelsen, vil være behjelpelig med nødvendig informasjon.

Det skal til enhver tid forefinnes et oppdatert stoffkartotek på byggeplassen (ERP)

6.7. Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr m/båre skal oppbevares i kontorbrakke/mannskapsbrakke eller eventuelt i verktøycontainer på byggeplass. Det skal settes opp skilter som viser hvor dette finnes, samt avmerkes på riggplan.

Om stoffkartoteket tilsier dette, skal tilpasset førstehjelpsutstyr suppleres.

6.8. Brannslukningsapparat

Brannslukningsapparat/ pledd, skal oppbevares i kontorbrakke/mannskapsbrakke eller eventuelt i verktøycontainer på byggeplass. Det skal settes opp skilter som viser dette. Entreprenører som utfører arbeid med åpen flamme, skal i tillegg ha (2 x 6 kg) brannslukningsutstyr tilgjengelig på arbeidsstedet.

6.9. Rydding

Samtlige på byggeplassen er ansvarlig for rydding etter egne arbeider. Avfall sorteres og kastes i anviste containere. Eventuelt spesialavfall/farlig avfall oppbevares på anvist sted.

6.10. Røykfritt innemiljø

På alle våre prosjekter er det ulovlig å røyke på byggherrens tomt. Røyking skal kun foregå på anviste avgrensede plasser.

6.11. Stiger, gardintrapp og stillas

Stiger skal anses som siste løsning – bruk godkjente plattformer, stillas eller lift for trygg tilkomst

- Inspiser stigen daglig før bruk – ukomplette eller ødelagte stiger skal fjernes fra området umiddelbart
- Det skal være montert stigefeste for at løs stige skal kunne brukes som atkomst. Stigen skal være så lang at den rekker 1,0 m over taket
- Det skal ALLTID brukes fallsikringsutstyr ved arbeid over 2 meter Stillaser kan KUN settes opp, tas ned og modifiseres av sertifisert stillasmontør
- Stillaset kan kun brukes hvis det er merket med GRØNN merkelapp ved inngangen til stillaset
- Bruk kun stillas inngang og utgang
- Belast ikke stillaset med materiell utover tillatt vekt

6.12. Kraner og løfteutstyr

- Ved kranmontasje og stasjonær kraning skal gjeldende forskrifter følges
- Kraner og løfte utstyret skal ha årskontroll.
- Ved samløft og ved løft når vind hastigheten eller vindkast når 13,5 meter per sekund skal det utarbeides en spesifikk SJA.
- Området rundt løftet skal avspærres og lasten skal aldri løftes over personale.
- Styretau skal brukes til å kontrollere all last mens den løftes eller senkes. Styretauet skal være langt nok og plasseres på lasta slik at anhuker / hjelpemann kan rekke den uten å være under lasta.
- Kranfører skal aldri gå fra førerhuset mens lasta er hengende.

6.13. Skjærbrenner og sveising

- Skilting skal ivareta forskriftskrav
- Det skal etableres egnede steder for oppbevaring av gass.
- Transporteres kun med påmontert ventilbeskytter
- Bruk tilbakeslagsventil på oksygen og acetylen flasker
- Løft ALDRI flaskene med krok eller stropper
- Plasser ALDRI flasker i trange rom
- Steng ventilene når flaskene ikke er i bruk

6.14. Vernerunder

Vernerundene skal gjennomføres med fast frekvens, normalt 1x pr uke. Evt. fravik fra dette skal begrunnes og loggføres.

Hvert firma er ansvarlig for sitt eget arbeid mtp. sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

6.15. Inngjerding, mannskapsregistrering og ID kort

Formann på byggeplass er ansvarlig for å holde nødvendige gjerder og låsbare porter rundt byggeplassen, iht. riggplanen. Gjerde skal til alle tider være tett og skiltet med tilstrekkelig informasjon om hvilken type verneutstyr som er påbudt.

Owe Holm er ansvarlig for alle ansatte, og skal til enhver tid ha oppdaterte lister over personell i tilfelle evakuering er nødvendig. Alle arbeidere skal være registrerte med dokumenterte arbeidskontrakter i skatteregisteret (StartBank).

All evakuering er et lederansvar, formann plikter å holde alle ansatte/innleide løpende oppdatert og informert om gjeldende evakueringsrutiner og møteplasser.

Evakuering foregår til de møteplasser som er definert i prosjektet. Alle som arbeider på byggeplassen skal bære gyldig ID kort (Byggekort) på seg, og vise dette frem på forespørsel.

6.16. Arbeidsgivers informasjonsplikt

Arbeidsgiver plikter å informere sine ansatte om innholdet i SHA-planen for prosjektet.

Hvis fremmedspråklige ansatte benyttes, skal denne SHA-planen oversettes til riktig språk slik at den ansatte selv kan lese og sette seg inn i planen. Denne er aktuell for arbeidsgivers ansvar.

6.17. Reaksjoner ved disiplinærbrudd

En arbeidstaker som ikke følger verne- og sikkerhetsregler som er fastsatt ved lov eller forskrifter, eller gitt som påbud eller instruksjoner fra overordnet, skal være forberedt på følgende reaksjoner:

For sykehusets egne ansatte:

1. gang: Muntlig advarsel fra arbeidsleder med verneombudet/tillitsvalgt tilstede.
2. gang: Skriftlig advarsel
3. gang: Bortvisning fra prosjektet med skriftlig melding til arbeidsgiver For ansatte av
entreprenører/leverandører:

Ved grove brudd, umiddelbar bortvisning fra prosjektet.

1. gang: Muntlig advarsel til vedkommende med skriftlig melding til arbeidsgiver
2. gang: Utvisning fra byggeplass med skriftlig melding til arbeidsgiver

Særdeles grove forseelser mot sikkerhetsregler som setter eget eller andres liv i fare, eller nyting av alkohol og andre berusende midler eller tilstand av bakrus på arbeidsplassen, vil øyeblikkelig medføre bortvisning fra arbeidsplassen. Ytterligere forføyninger vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle.

Ved Sykehuset Telemark HF er det innført røykeforbud for ansatte og innleide entreprenører og leverandører innenfor sykehusets område. Overtredelse av dette forbudet vil bli behandlet på samme måte som en reaksjon mot disiplinærbrudd.

7. Aktuelle risikoer i gjennomføringsfasen

HENT AS prosedyrer for risikohåndtering i gjennomføringsfasen legges til grunn i kapitlet.

8. Aktuelle lover og forskrifter

FØLGENDE LOVER, FORSKRIFTER OG VEILEDNINGER ER BLANT DE MEST BRUKTE OG SKAL VÆRE TILGJENGELIG PÅ BYGGE-/ANLEGGSPASS.	
GENERELT:	BEST. NR.
Arbeidsmiljøloven	7544
Internkontrollforskriften	544
Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (Byggherreforskriften)	1028
Brann- og eksplosjonsvernloven	7521
Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr	7524
Forurensningsloven	7520
Publikasjonskatalog	1
DIVERSE:	
Graving og avstiving av grøfter	151
Fersk mørtel og betong kan gi eksem	447
Sikkerhetsskilting og signalgiving på arbeidsplassen	526
KJEMIKALIER / LUFTFORURENSNING:	
Administrative normer for forurensing i arbeidsatmosfære	361
Vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen (Kjemikalieforskriften)	566
Stoffkartotekforskriften	565
Asbest	235
STILLAS:	
Stillaser, stiger og arbeid på tak m.m	500
STØY:	

Vern mot støy på arbeidsplassen	398
Tenk på helse når du arbeider i støy	438
VERNEUTSTYR:	
Førstehjelpsutstyr	176
Åndedrettsvern	539
Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen	524
MASKINER/UTSTYR:	
Tekniske innretninger	221
Bruk av arbeidsutstyr	555
Boltepistol med tilbehør	220
VED ARBEID MED TUNNELANLEGG SKAL I TILLEGG FØLGENDE FORSKRIFT VÆRE TILGJENGELIG PÅ STEDET:	
Helse og sikkerhet i forbindelse med bergarbeid	547






















Gjeldende lover og regler som skal være tilgjengelig på byggeplassen finnes også på nettstedet: <http://regelhjelp.no/> Regelhjelp.no skal gjøre det lettere for deg og din virksomhet å finne frem i regelverket innen blant annet følgende områder: arbeidsmiljø, brann- og eksplosjonsvern, el-sikkerhet, forurensning, industrivern og internkontroll.

De fleste lover og forskrifter, som gjelder for bygg- og anleggsbransjen, administreres av følgende tilsyn:

Arbeidstilsynet: www.arbeidstilsynet.no **Statens Forurensningstilsyn (SFT):** www.sft.no

Direktoratet for Samfunnssikkerhet og beredskap (DSB): www.dsb.no

9. Fremdriftsplan

ID	Aktivitetsr	Aktivitetsnavn	Varighet	Start	Slutt
1					
		Milepæler			
2		Signert kontrakt	0 dager	ma 26.08.24	ma 26.08.24
3		Oppstart bygging	0 dager	ma 07.10.24	ma 07.10.24
4		Overlevering energibygget	0 dager	to 19.02.26	to 19.02.26
5		Overlevering nybygg akuttsenter	0 dager	ma 27.04.26	ma 27.04.26
6		Overlevering rehab	0 dager	ma 02.11.26	ma 02.11.26
7		Prøvedrift energibygget	227 dager	fr 20.02.26	fr 19.02.27
8		Prøvedrift akuttsenteret	229 dager	ti 28.04.26	on 28.04.27
9		Prøvedrift rehab	248 dager	ma 02.11.26	ti 02.11.27
10		IG			
11		IG 1: Riving og miljøsanering	15 dager	ma 09.09.24	fr 27.09.24
12		IG 2: Grunnarbeid, VA-arbeider og omlegging vei	15 dager	ma 21.10.24	fr 08.11.24
13		IG3: Betongfundamentering og OPI-er energibygget	15 dager	ma 28.10.24	fr 15.11.24
14		IG 3.1: Betongfundamentering og bunnledinger	15 dager	ma 25.11.24	fr 13.12.24
15		IG 4: Råbygg energibygget	15 dager	ma 02.12.24	ma 06.01.25
16		IG 4.1: Råbygg	15 dager	fr 13.12.24	fr 17.01.25
17		IG 5: Montasje bindingsverk og tekniske føringer	15 dager	ma 27.01.25	fr 14.02.25
18		IG 6: Tett bygg energibygget	15 dager	ma 27.01.25	fr 14.02.25
19		IG 6.1: Tett bygg	15 dager	ma 03.02.25	fr 21.02.25
20		IG 7: Utomhusarbeider	15 dager	ma 17.03.25	fr 04.04.25

10. Handlingsplan ved alvorlig ulykke

- 1. Få overblikk over situasjonen**
- 2. Sikre skadestedet**
- 3. Utfør livreddende førstehjelp**
- 4. Ring aktuelt nødnummer**

BRANN: 110

POLITI: 112

AMBULANSE: 113

Oppgi følgende:

- Hvem som ringer
- Hva har skjedd
- Antall personer som er skadet
- Skadested
- Møteplass for tilkalt hjelp
- Tlf. nr. det kan ringes tilbake til

- 5. Utfør førstehjelp til assistanse kommer**
- 6. Meld fra til din overordnede, hovedbedrift (HB) eller koordinator for utførelse (KU)**

11. Mannskapsregistrering på byggeplassen



Prosedyre
Elektronisk mannskapslogg

Sist revidert: 2021.04.26
Utarbeidet av: EFL
Godkjent av: NN2

Formål:	Sikre at HENT AS som Hovedbedrift/samordningsbedrift fører daglige mannskapslistene elektronisk iht. BHF.
Ansvarlig:	Prosjektleder
Medvirkende:	HMS-koordinator (merkantil ansvarlig i prosjektet)
Tidspunkt for ivaretagelse:	Loggen etableres fra det tidspunkt at fysisk arbeid startes opp på byggeplassen.
Forventet resultat:	Ingen pågående arbeid, uten at voggen er etablert.
Referanser:	Byggherreforskriften §15

Beskrivelse:

- Alternativt ved små oppdrag der det ikke vil være heldags bemanning fra HENT, kan en app-styrt løsning via mobil benyttes. Det skal uansett føres elektronisk logg over alle som jobber på byggeplassen
- Definisjonen på hvor byggeplassen starter og slutter, er byggegjerdet. Dvs. at dersom kontorbrakker og lomp er plassert på utsiden av byggegjerde, er det ikke krav til innstemping i disse områdene.
- Lista skal ajourføres løpende gjennom det elektroniske adgangskontrollsystem som danner skallsikringen av byggeplassen. Liste kan hentes ut via adgangskontrollsystemet, og skal fremvises offentlige myndigheter på oppfordring.
- Inn- og utstemping er den enkeltes ansvar ved start og slutt på arbeidsdagen. Man signerer egenerklæring på at dette skal følges. Gjentatte mangler på inn- og utstemping gir grunnlag for sanksjoner.
- Normalt gjennomføres inn- og utstemping via personalinngang og rondell. Rondell skal benyttes på alle prosjekter fra 30. millioner og oppover. Dersom man ikke har denne løsningen, må stempingsboks eller APP-løsning benyttes. Prosjektet må da etablere hyppig kontroll for å følge opp at alt personell likevel stempler inn- og ut daglig.
- Kontrollør registrerer alle bedrifter som utfører arbeid på byggeplassen med firmanavn og organisasjonsnummer og evt. knytning.
- Listen 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, fødselsdato og HMS-kortnummer på alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen.
- Besøkskort kan evt. benyttes.
- Besøksprotokoll bør etableres for alt personell som deltar i møter på kontorrigg, eller gruppebesøk som går i samlet gruppe på byggeplassen, ledet av kyndig person.

Definisjoner:

- Produserer man arbeid på byggeplassen, skal man stemple inn- og ut
- Vareleveranser til- og fra byggeplassen har ikke plikt til inn- og utstemping.

Dette er minstekrav som må overholdes, men prosjektet avgjør selv om dette av sikkerhetsmessige årsaker skal håndheves strengere. Kontraktskrav kan også gi føringer som fraviker HENT standard krav.

12. Forhåndsmelding til arbeidstilsynet

Sendes Arbeidstilsynet senest 1 uke før arbeid startes

 Førstegangs melding

 Ajourføring av tidligere melding

Meldende virksomhet:

Adresse (gate, postadresse):

Org. nummer:

Kontaktperson:

Meldende rolle i prosjektet:

 Byggherre

 Prosjektleder

 Arbeidsgiver

Byggherre (iltakshaver):

Adresse:

Prosjektleders navn/adresse:

Prosjektets art:

Bygge-/anleggsplassens
adresse

Koordinator(er) for arbeidsmiljø under utarbeidelse av prosjekt (prosjektering):

Navn og adresse:

Koordinator(er) for arbeidsmiljø under gjennomføring av prosjekt:

Navn og adresse:

Hovedbedrift (aml § 2-2):

Foreligger plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø?

 Ja

 Nei

Nei

Er tiltak for etterlevelse av plan tatt med i kontrakter med virksomhetene?

 Ja

 Nei

SHA Plan

148001 USS Akuttsenter og Energisentral

Forventet største antall arbeidstakere samtidig på bygge-/anleggsplass:	
--	--

Planlagt antall entreprenører/virksomheter og enkeltmannsforetak:	
--	--

Engasjert på meldetidspunktet – navn, adresse og organisasjonsnr:	
--	--

1.	
----	--

2.	
----	--

3.	
----	--

Prosjektets forventede varighet (Arbeidsstart dato – Avslutning dato):	
---	--

Planlagt arbeidsperiode for meldende virksomhet (Arbeidsstart dato – Avslutning dato):	
---	--

Sted: Skien

Dato:

Underskrift:

13. Melding til involverte

13.1. Vernearbeid på byggeplassen

Som hovedbedrift på denne byggeplass har vi i flg. Arbeidsmiljølovens paragraf 2 -2, pkt.2, ansvaret for å *samordne* vernearbeidet. Dette fratar ikke deres bedrift noe som helst ansvar når det gjelder deres virksomhet.

§ 2-2. Arbeidsgivers plikter overfor andre enn egne arbeidstakere

(1) Når andre enn arbeidsgivers egne arbeidstakere, herunder innleide arbeidstakere eller selvstendige, utfører arbeidsoppgaver i tilknytning til arbeidsgivers aktivitet eller innretning, skal arbeidsgiver:

- a) sørge for at egen virksomhet er innrettet og egne arbeidstakeres arbeid er ordnet og blir utført på en slik måte at også andre enn egne arbeidstakere er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- b) samarbeide med andre arbeidsgivere for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Vi vil videre minne om deres bedrifts ansvar for valg av verneombud (Arbeidsmiljøloven §6-1). Vi ber derfor om svar på følgende innen:

(svar direkte på dette skjema)

<p>1. Navn på valgt verneombud:</p>	
<p>2. Har deres verneombud godkjent opplæring:</p> <p><i>Hvis ja: Dokumentasjon er vedlagt.</i></p> <p><i>Hvis nei: Når er opplæring planlagt gjennomført?</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei</p>
<p>3. Hovedbedriftens verneombud på byggeplassen er:</p>	
<p>4. Firmaet har Internkontrollsystem og SHA- plan for gjeldende prosjekt. Dette vil bli oppbevart på byggeplass, formannskontor.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei</p>

Det er deres plikt å gjennomgå deres IK-system og den prosjektilpassede SHA- plan for egne arbeidere, samt overordnet SHA- plan for prosjektet, med arbeidstakerne. Dette for at arbeidstakerne skal få kjennskap til systemet. Det er videre deres plikt å bidra med rutiner, som gjelder deres arbeid på byggeplassen.

Alle som skal utføre arbeid på byggeplass, skal motta den nødvendige opplæring i gjeldende sikkerhetsrutiner.

Håper at alle ser positivt på de tiltak, som blir satt i verk for å bedre vernearbeidet på byggeplassen og at vi får et godt samarbeid.

5. Bedriftens ansvarlige på byggeplass vil være:

Telefon / mobil:

6. Eventuelle andre i firmaet som skal ha beskjed ved uønskede forhold/-hendelse:

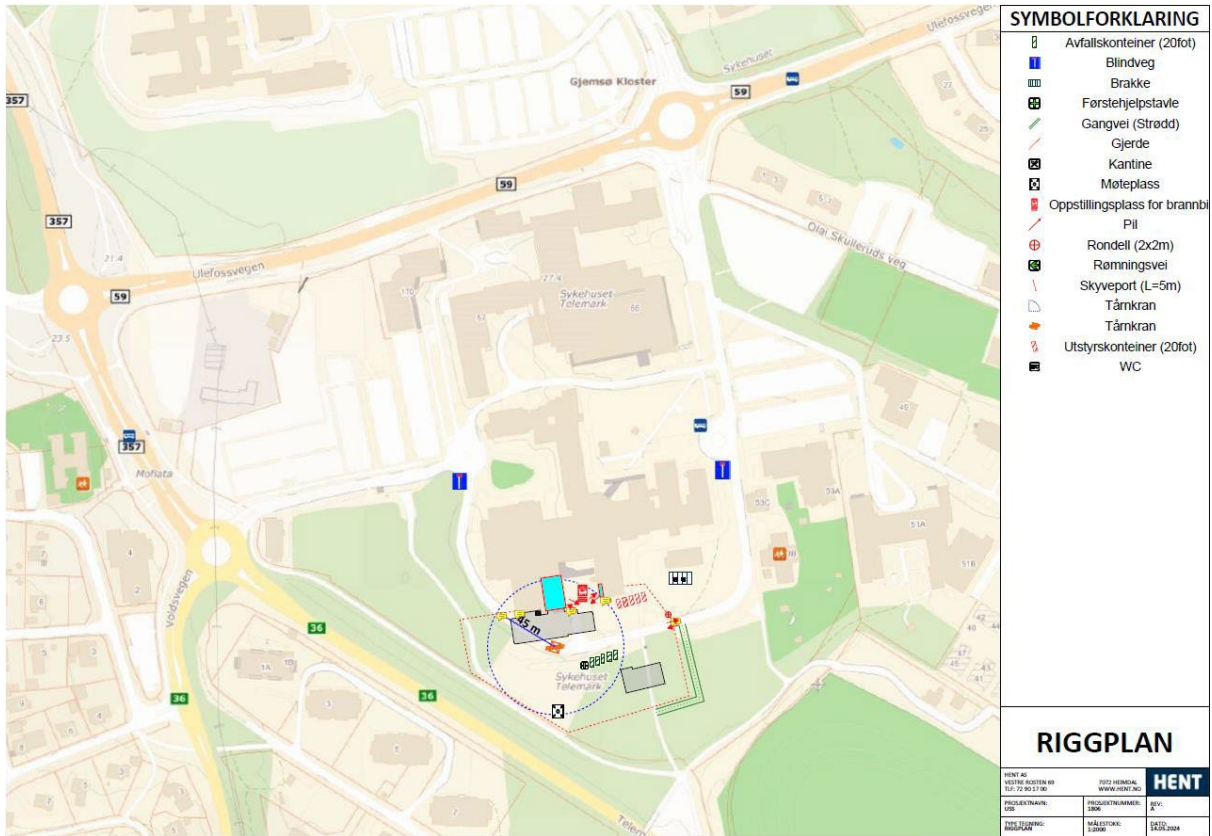
Telefon / mobil:

Firmanavn:

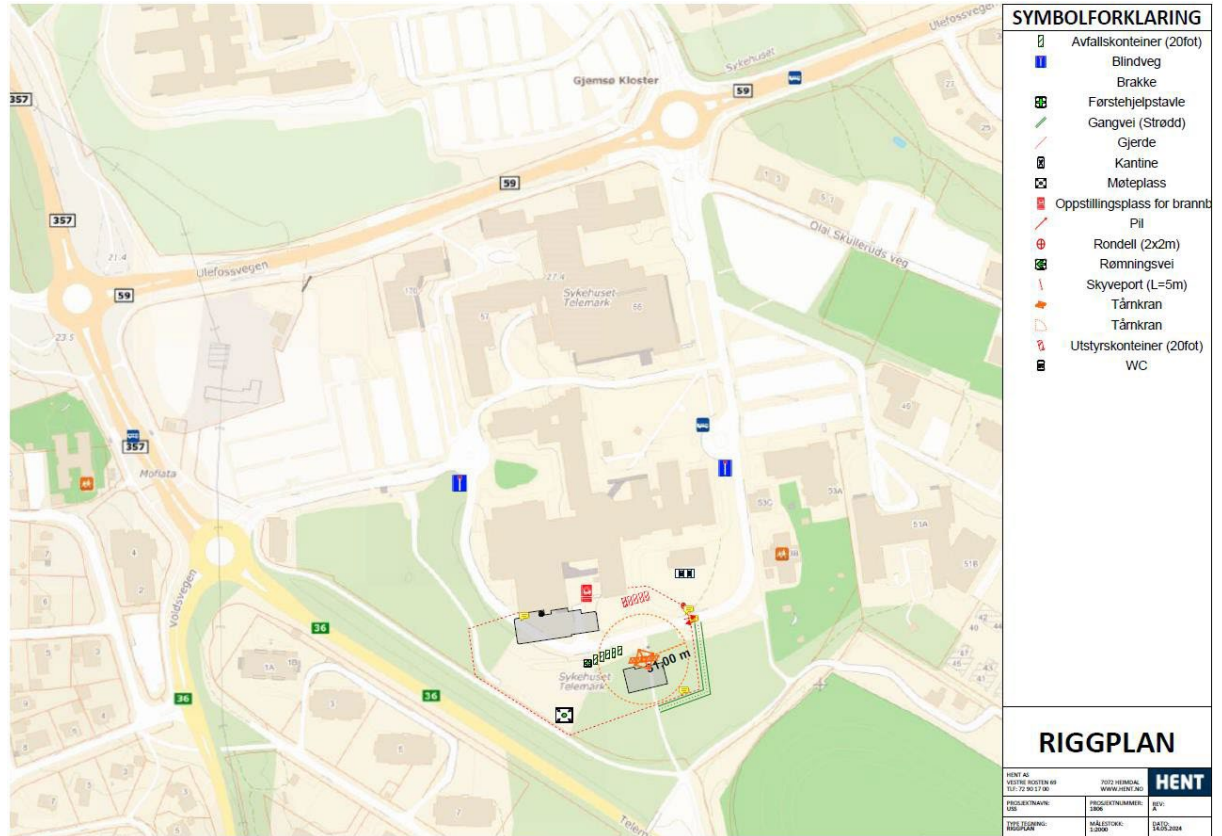
Dato:

Signatur:

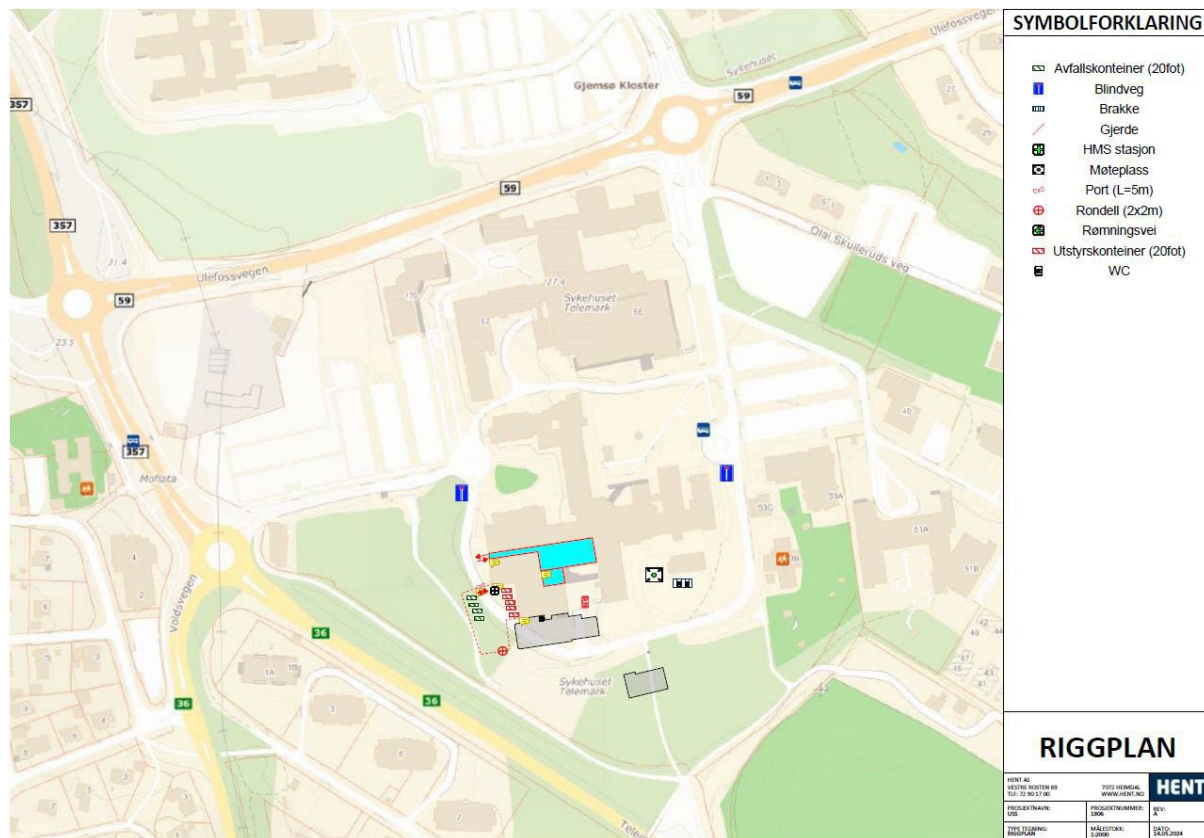
14. Riggplan



Akuttsenter nybygg



Energisentral



Akuttsenter rehabilitering

SHA Plan

148001 USS Akuttsenter og Energisentral

15. Rapportering

Ved måneds slutt skal det sendes kopi av vernerundeprotokollen og skjemaet under til STHFs SHA-koordinator. Alle arbeidere som er involverte på byggeplass, skal innrulleres i HMS-reg.

PROSJEKTS NAVN		ENTREPENØR (HB)	KONTAKT NR:	Måned / ÅR:
		OMRÅDET:	RAPPORTERT AV:	
MÅNEDSRAPPORT		Hovedentreprenør	Underentreprenører	Total
1.	Gjennomsnitt antall medarbeidere			
2.	Timeforbruk			
3.	Førstehjelp skade			
4.	Skade med Medisinsk Behandling			
5.	Skade med Arbeidsbegrensning			
6.	Skade med Fravær			
7.	Antall fraværs dager			
8.	Dødsfall			
9.	Ulykker			
10.	RUH / Nestenulykker			
11.	Vernerunder			
12.	Oversikt over utførte SJA			
13.	SHA Tema møter			
KOMMENTARER :				

16. Kvittring for mottatt og forstått SHA-plan

Mottaker:	
FIRMA	NAVN

Avsender: Sykehuset Telemark HF
Prosjekt:
Dato:
Revisjon nr.:

Kvittring for mottatt: (Navn/dato)

.....

Returneres til prosjektleder i Sykehuset Telemark HF senest innen 1 uke etter mottak.

Det bes også om at "Melding til UE og involverte på prosjekt", fylles ut og sendes inn snarest. og senest innen 1 uke etter mottatt plan. Det samme skjema bes benyttet ved endring/utskiftning av deres involverte parter på byggeplassen.



HENT

Verne- og miljørunde med vernemøte
Gjennomføring i møtemodul i Core -
Veileder

Rev.	Dato	Revisjon gjelder	Utarbeidet av	Godkjent
0	02.07.2020	Ny	CGR/EFL	
1	23.11.2020	Bruk av QR-koder	CGR/EFL	

Møtemodulen i Core og mal for vernerunde skal benyttes til planlegging og gjennomføring av vernerunden (VR) og tilhørende vernemøte (VM)

VR planlegges ut fra egen møteserie i møtemodul – Core. VR-mal hentes opp og legges til grunn for opprettelsen av møteserien.

Alle i gruppen kan registrere avvik, så fremt man er invitert til møte. I de tilfellene der deltagere ikke kan registrere avvik, gjør gruppeleder dette. Begrens en gruppe til 2-3 personer (hvis mulig) for å beholde fokus.

- Start med samling på fastsatt sted, hvor gruppene settes sammen og får utdelt kontrolldokumenter. Dokumentene ligger i app'en, men kan med fordel også være på papir for den som foretrekker det. (Sjekkliste, SJA, aksjoner og andre kontrolloppgaver som skal kontrolleres på runden)
- Gruppene logger inn via mobil/pad til sin gruppe, via QR-koder som viser gruppeinndeling. (Skrives ut før runden) Eks. Testprosjekt - «Vernerunde prosjekt 1500»



- Avtal tidspunkt for når man skal samles til Vernemøte (VM) og start runden på bygget. Gruppene sjekker sine ansvarsområder og grensesnitt mot andres områder iht. oppgavelista og fører avvik. Dette loggføres løpende. Flere kan registrere avvik underveis i runden. Pass på at ikke flere logger samme avvik.
- Alle deltakere samles til VM etter VR og gjennomgår gruppens "funn" fra runden. Ansvarlig for lukking av hvert avvik besluttet, avviket kompletteres med beskrivelse og tiltak før oppdatering.
- Dagens møteagenda gjennomgås. Dette er HENT sin metode å utøve hovedbedriftsansvar på.

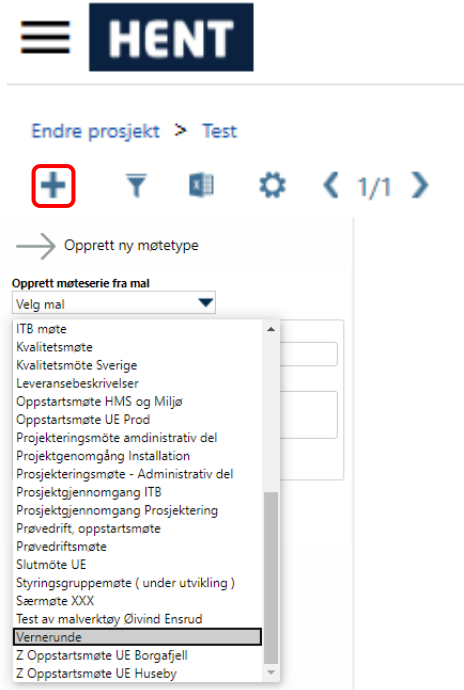
Hvordan opprette VR-møteserie?

Klikk inn på core.hent.no, velg modulen «Møter»

The image shows a screenshot of the HENT web interface. At the top left, there is a 'HENT' logo and a menu icon. Below the logo, there is a breadcrumb trail: 'Endre prosjekt > Test'. The main content area is titled 'Test' and 'Snarveier'. In the 'Snarveier' section, there is a row of icons: 'Aksjoner', 'Avvik', 'Møter', 'Systemer', 'Kontrollplaner', and 'Dashboard'. The 'Møter' icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. Below the 'Snarveier' section, there is a 'Paneller' section with two panels: 'Aksjoner' and 'Avvik'. Each panel has a refresh icon and a list of items with counts and status indicators.

Aksjoner		Avvik	
Registrert av meg		Registrert av meg	
Passert frist	2	Passert frist	17
Forfaller i dag	-	Forfaller i dag	-
Forfaller innen 7 dager	-	Forfaller innen 7 dager	-
Registrert på meg		Registrert på mitt firma	
Passert frist	1	Passert frist	60
Forfaller i dag	-	Forfaller i dag	-
Forfaller innen 7 dager	-	Forfaller innen 7 dager	-

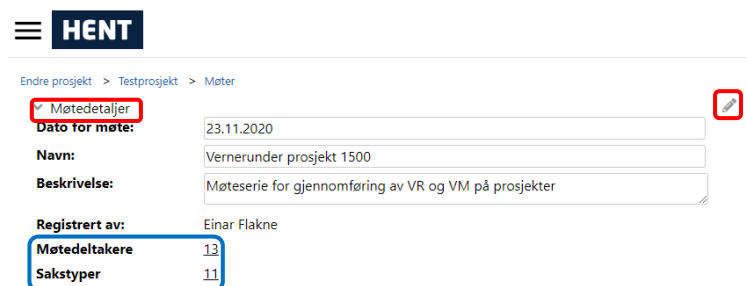
Klikk deretter på plusstegnet, velg opprett møteserie fra mal og Vernerunde



Møteserie genereres da med sakslisten til Vernerunden

Oppdatere møtedetaljer (deltagere, dato osv.)

Ved å klikke på «Møtedetaljer» åpnes hele menyen. Klikk deretter på pennen til høyre for å starte redigeringen.



Kolonne for dato vil da komme frem. Oppdater datoen for hvert avholdt møte og klikk på pennen på nytt. Navn og Beskrivelse kan også redigeres her.



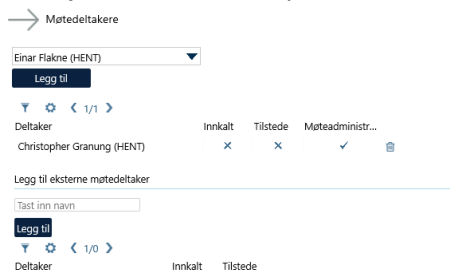
Under sakstyper (over i blått) kan oppsettet redigeres. Endre ved å klikke på tallet og deretter settes navnet til «Vernerunde uke nr.» og i beskrivelsen settes dato for gjennomført runde. Dette vil gjøre det enklere med stikkordssøk i f.eks. avviksløgg. Aktuell VR kan søkes frem.

Møtedeltagere

Når en møteserie opprettes vil automatisk den som oppretter serien bli lagt som deltager og møteadministrator. For å legge til andre, klikker man på tallet etter «Møtedeltagere». En ny meny vil fremkomme der andre deltagere

knyttet til prosjektet er tilgjengelig. Legg deretter til fra rullemenyen de som skal delta. For eksterne deltagere som ikke er knyttet til prosjektet, brukes fanen «Legg til eksterne deltagere» lengst ned (merk. Disse vil ikke ha rettigheter til å opprette avvik).

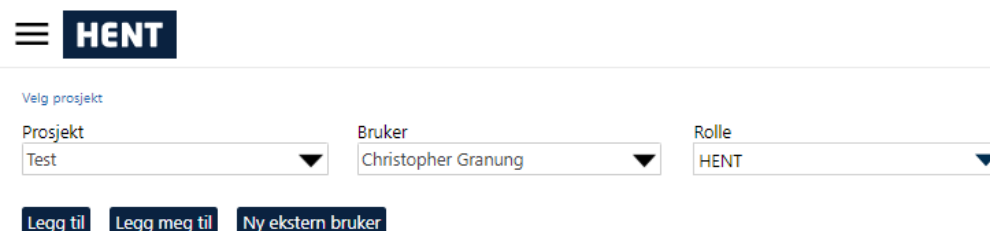
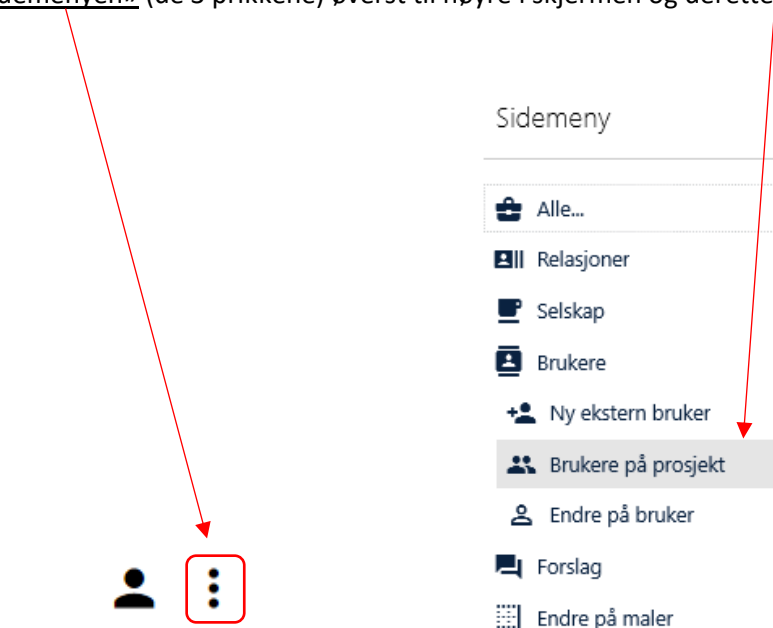
NB: Legg inn firmaknytning bak navnet. Det er viktig å registrere alle deltakere på VR. Man kan komme i en situasjon etter f.eks. en personskade, at innkallingen og deltakelsen i VR kan spille en avgjørende rolle.



Listen brukes også for å endre og vise tilstedeværelse for deltagere. Status endres ved å klikke på symbolet under «Tilstede»



Merk også at kun personer tilknyttet prosjektet vil vises i listen. Er ikke ønsket person i listen, må disse legges til prosjektet gjennom «Sidemenyen» (de 3 prikkene) øverst til høyre i skjermen og deretter «brukere på prosjekt».



Velg prosjekt, bruker og deretter rolle. HENT sitt personell skal gis «Rolle» «HENT». UE gis «Rolle» «UE» slik at de kan opprette avvik.

Gjennomføring av Vernerunde

Malen er satt opp med 10 forhåndslagrede vernerunder som er delt opp i 5 grupper pluss en overordnet sak 00, satt av til Vernemøtet med gjennomgang av faste punkter som avvik, SJA, trender osv. Benyttes som agenda og f.eks. fokusområder for aktuell VR (merket under i oransje).

HENT

Endre prosjekt > Testprosjekt > Møter

Møtedetaljer

Forhåndslagret oppsett for 10 vernerunder. [Avhukes](#) for aktuell VR

01 Vernerunde 01 uke 48 02 Vernerunde 02 uke 49 03 Vernerunde 03 uke 50 04 VR 04 05 VR 05 06 VR 06 07 VR 07 08 Vernerunde 08 09 Vernerunde 09 10 Vernerunde 10

+ 1/1

Status **Fullt møtereferat (PDF)** Produksjon av QR-koder til VR

Arkivert (0) Avsluttet (0) Åpen (6)

Status	Saksdato	Sakstype	Sak	Ansvarlig	Beskrivelse	Saksnr	Kommentar	Vedlegg	Frist	Aksjoner	Avvik
Åpen	23.11.2020	01 Vernerunde 01 uke 48	Gjennomgang av...	Alle	Åpne avvik - Gjentakende avvik - Alvorlige hendels...	00		0	23.11.2020	1/1	0/0
Åpen	23.11.2020	01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 01 - Utea...	Christopher Granung	Deltakere: NN, XX, Adam koller Avvik avdekket i grup...	01		0	24.11.2020	0/0	0/3
Åpen	23.11.2020	01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 02 - Sokk...	Einar Flakne	Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder Tema for ...	02		0	23.11.2020	0/0	1/5
Åpen	23.11.2020	01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 03 - 2. - ...	Alle	Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder TEMA for ...	03		1	23.11.2020	0/0	0/5
Åpen		01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 04 ikke i ...	Alle	Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder	04		0		0/0	0/0
Åpen		01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 05 ikke i ...	Alle	Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder	05		0		0/0	0/0

Saksnummer 00 benyttes til agenda for Vernemøtet med faste saker, aksjoner og aktuelle saker

Forhåndslagret oppsett med 5 grupper + VM Ved behov for færre grupper, settes status til «arkivert», eller man kan slette gruppene. Ved behov for flere, benyttes «+» tegnet

Her vises antall aksjoner og avvik som er loggført pr gruppe. Angivelse av saker med ant. lukkede saker foran / I tillegg ser man antall ferdigbehandlede som en grønn stolpe.

Aktivering/deaktivering av grupper og gjennomførte VR

Alle de forhåndslagrede VR 02 – 10 (foruten VR 01) står med status som arkivert for at kun nåværende VR skal vises i referatet. Status endres til «åpen» for neste VR når den skal gjennomføres. Den tidligere settes da til arkivert. (En overligger fra forrige VR kan f.eks. hentes frem ved å beholde status).

Det samme gjøres med grupper som ikke er i bruk. F.eks. om det kun er behov for 3 grupper, settes gruppe 4 og 5 til status arkivert.

Status	Sakstype	Saksnr	Sak
Åpen	01 Vernerunde 01	00	Gjennomgang av...
Åpen	01 Vernerunde 01	01	Gruppe 01
Åpen	01 Vernerunde 01	02	Gruppe 02
Åpen	01 Vernerunde 01	03	Gruppe 03
Arkivert	01 Vernerunde 01	04	Gruppe 04
Arkivert	01 Vernerunde 01	05	Gruppe 05

Med dette oppsettet er det enkelt å skille mellom tildelte oppgaver til hver gruppe, ut fra hvilket kontrollområde de blir tildelt. Ansvarlig for VR/VM styrer gruppeledere og antall pr gruppe. I tillegg får man kontrollert de sakene man har behov for, på stikkprøvebasis eller om ønskelig litt grundigere. Man vil i VM kunne se hvilken gruppe som har registrert avvik, og på den måten ha god oversikt og styring over VR.

For planlegging av tema, råd og tips henvises til **Verne- og miljørunde i HENT - veileder** på HENT-huset.

Gruppegjennomføring

Gruppemedlemmene kommer direkte inn i sin gruppe i VR når man benytte QR-kode til å logge inn.

Oversikten på håndholdt skjerm ser da slik ut. Her opprettes avvik når runden avholdes.

18:54 core.hent.no

Sakstype
Vernerunde 01 uke 48

Nr
01

Sak
Gruppe 01 - Utearealer

Beskrivelse
Deltakere: NN, XX, Adam koller
Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder
Tema for runden:
- Mannskapsliste
- Gangsoner
- Provstrøm
- SJA nr S00025

Saksdato
23.11.2020

Ansvarlig Alle
Christopher Granung (HENT)

Frist
24.11.2020

Status
Åpen

Leder for VR/VM har på forhånd fylt inn alle planlagte opplysninger for gruppen i sine forberedelser:

- Beskrivelse er gruppens gjøremål
- Saksdato settes til dagens dato
- Gruppeleder settes som ansvarlig
- Frist for lukking settes til 1 dag

19:07 core.hent.no

Christopher Granung (HENT)

Frist
24.11.2020

Status
Åpen

Kommentar ⓘ
Ny kommentar

Lagre

- Kommentarfelt er eneste felt som skal benyttes av gruppeleder under VR, for tilbakemeldinger til HENT

- Avvik opprettes ved å scrolle ned til man ser «+».
- Avviksprosess forklares under.

Avvik som er koblet til saken ⓘ

+ 🔍 ⌵ ⚙️ < 1/0 > Sta

Nr	Status	Sta
—	Utført	K00210
—	Registrert	H00098
—	Utført	H00101

Hvordan opprette avvik?

Fra oversikten avbildet over, klikk på plusstegnet for avvik (egen meny åpnes der man oppretter avvik på tradisjonell måte)

Avvik som er koblet til saken ⓘ

+ 🔍 ⌵ ⚙️ < 1/0 >

→ Registrer ny avvik

HMS

Velg fag...

Velg fase...

Lokasjon / gjelder...

Beskrivelse...

* Følgende felter er valgfrie

Søk firma...

Velg kontroll...

18.05.2020

Velg, dropp eller lim inn vedlegg her

Avviket legger seg deretter inn under gruppens sakliste og i totaloversikten for aktuell VR
 Ved avsluttet møte, arkiveres protokollen i webhotellet til HENT, samt sendes ut til deltagerne. Protokoll opprettes ved å klikke på rapportsymbolet. Denne lagres i full-versjon i Webhotellet, for å sikre tilgang til aktive linker til avvikene. Distribueres deretter på mail til deltakerne på VR.



Aksjoner kan også settes i møte på samme måte som avvik logges. NB – Ikke sett aksjoner på registrerte avvik. Sett deretter dato for avholdt VR/VM og lukkede aksjoner siden sist gjennomførte VR.

Dato for avholdt møte

Vis lukkede aksjoner siden

Full rapport ▼

Hent rapport

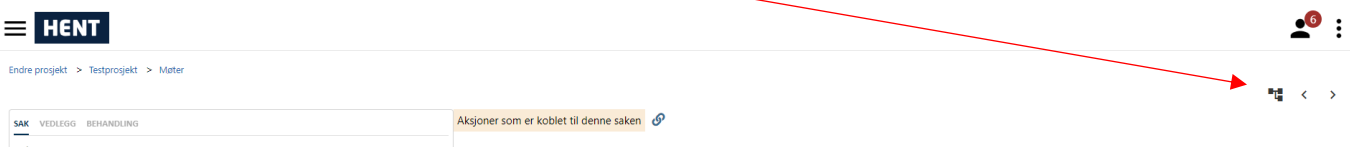
Full rapport velges for å få oversikt over avvik/aksjoner i protokollen. Merk også at avvik/aksjoner fungerer som aktive linker inn i avvikslogg gjennom PDF-fil.

Oversiktsbilde

Oversiktsbilde er gjennomføringsskjermen for møtet (agenda). Ved gjennomgang klikkes det inn i aktuell VR. Her får man en oversikt over åpne avvik, antall avvik per gruppe osv. Et typisk oversiktsbilde ser slik ut og er arbeidsplattformen for behandling og oppfølging av VR.

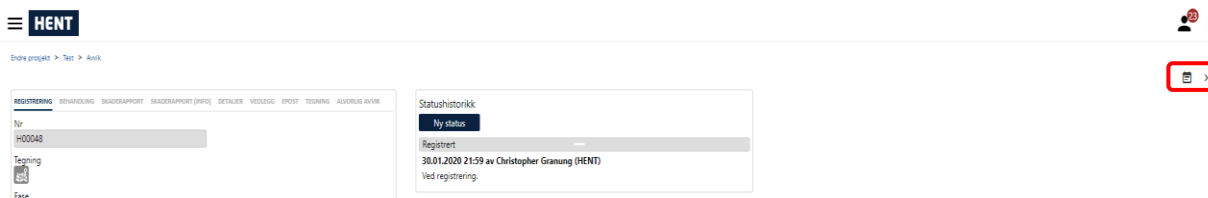
Status	Saksdato	Sakstype	Sak	Ansvarlig	Beskrivelse	Saksnr	Kommentar	Vedlegg	Frist	Aksjoner	Avvik
Åpen	23.11.2020	01 Vernerunde 01 uke 48	Gjennomgang av...	Alle	Å - Åpne avvik - Gjentakende avvik - Alvorlige hendels...	00	1	0	23.11.2020	1/1	0/0
Åpen	23.11.2020	01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 01 - Utea...	Christopher Granung	Deltakere: NN, XX, Adam koller Avvik avdekket i grup...	01	2	0	24.11.2020	0/0	0/3
Åpen	23.11.2020	01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 02 - Sokk...	Einar Flakne	Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder Tema for ...	02	1	0	23.11.2020	0/0	1/5
Åpen	23.11.2020	01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 03 - 2. - ...	Alle	Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder TEMA for ...	03	0	1	23.11.2020	0/0	0/5
Åpen		01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 04 ikke i ...	Alle	Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder	04	0	0		0/0	0/0
Åpen		01 Vernerunde 01 uke 48	Gruppe 05 ikke i ...	Alle	Avvik avdekket i gruppens KOMR-områder	05	0	0		0/0	0/0

For å bla seg raskt mellom de forskjellige gruppene i oversikten og så raskt tilbake til fremsiden, finnes det funksjon for dette oppe til høyre i skjermbildet.



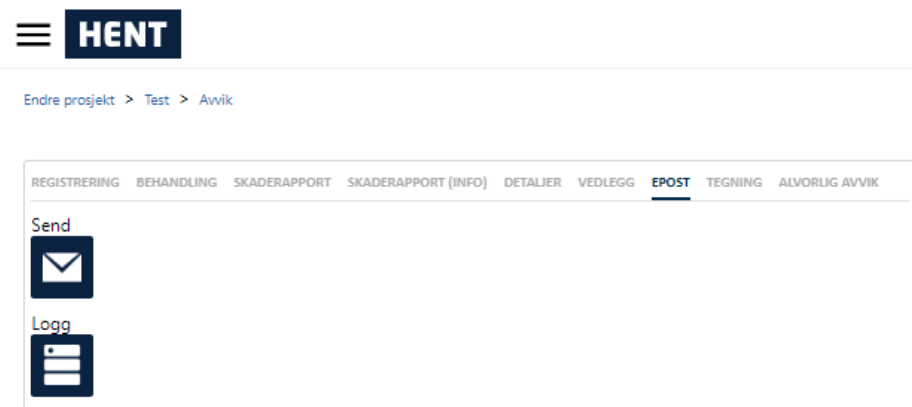
Felles oppsummering etter vernerundene

Ved felles gjennomgang av loggførte avvik i VM, gjennomgås logger gruppevis. Avvikene nås ved å klikke på de grønne rammene i avvikscolonnen. Klikk deretter på første avvik, oppdater med beskrivelser og ansvarlig. Bruk pilen oppe i høyre hjørne for å bla videre, til alle avvikene som er loggført i gruppen er gjennomgått og behandlet. Ved å klikke på ikonnet til venstre for pilene, åpnes avviket som en PDF-rapport og kan skrives ut/sendes som bilde på sms/mail for oppfølging og lukking ute på prosjektet. Ønskes avvikene registrert inn på tegning, må det gjøres i gjennomgangen etter vernerundene.



Avvikshåndtering

Ansvarlig firma skal lukke avviket innen fristen med tilhørende beskrivelse under status og bildedokumentasjon. Ved behov for purring gjøres dette gjennom avviket og fanen «e-post». Systemet genererer da en mail med info om avviket, samt en egendefinert beskrivelse. Mailkorrespondanse legges i loggen og er sporbar.



Manøvrering i avvikslogg – hente ut spesifikke avvik/totaloversikt

I avviksmodulen brukes filtreringsfunksjonen «møter» eller «saksgruppe» for å velge Vernerunde fra møteserie. Systemet genererer da en oversikt over alle avvik tilknyttet vernerunden. Benytt tannhullet for å vise riktig kolonner. Det finnes også flere alternativer for å søke opp avvik.



Alle prosjektledere er ansvarlig for å behandle og lukke de avvik de er tildelt.