|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SHA-KOORDINERINGSMØTE**  MELLOM OBF PL (EVT. BHR), SHA-KOORDINATOR FOR  UTFØRELSEN (KU) OG EVNT HOVEDBEDRIFT (HB) | | | **NR.:** |  |
|  | | |  |  |
| **Prosjekt:** |  | **Dato:** | |  |
| **Referent** | **SHA-Koordinator for utførelsen (KU)** | **Neste møte:** | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Deltakere: Navn:** | **Firma:** | **Forkort.** | **Funksjon** | **E-postadresse:** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Kopi** |  |  |  |  |
|  | OBF |  | Seksjonsleder OBF |  |
|  | OBF |  | SHA- rådgiver | sha@obf.oslo.kommune.no |

Kommentarer og tilføyelser til ”gammelt” punkt, er skrevet med ***fet kursiv***.

**Det er viktig at KU gjør forberedelser til møtet og innhenter nødvendig underlag i forkant.**

| **Punkt** | **Vedrørende :** | **Ansvar** | **Frist** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **BAKGRUNN FOR MØTET (-SERIEN)**  Møteserien er en dokumentasjon for at Byggherren jevnlig følger opp at koordinatorene oppfyller sine plikter, jf. § 5 og § 13 i Byggherreforskriften samt egen ytelsesbeskrivelse og kontraktsgrunnlaget  Møtet skal holdes en gang pr. mnd. KU innkaller og refererer.  Hovedbedrift deltar ved behov. | Info |  |
| **2** | **SHA-PLAN OG RISIKOANALYSEN**  Arbeidsgivere og enmannsbedriften skal informere byggherren om avvik fra planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø som kan ha betydning for arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.  KU skal følge opp at de spesifikke tiltakene beskrevet i SHA-planen :   * gjennomføres * **fungerer etter hensikten**.   Endringer i SHA-planen gås igjennom.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |

| **Punkt** | **Vedrørende** | **Ansvar** | **Frist** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | **FOREBYGGENDE TILTAK (jf. § 9 i BHF)**  ***Byggherren skal i forbindelse med arbeidet på den enkelte bygge- eller anleggsplassen særlig stille krav om;*** |  |  |
| a) | at det treffes nødvendige tiltak for å sikre at uvedkommende ikke får atkomst til bygge- eller anleggsplassen.  Klatrebegrensende gjerder med maks maskevidde 5 cm, glide- / skyveport, gjerder med vektblokker, flettverksgjerde etc.  Vaktordning skal etableres av HB i høytidsperioder og når forholdene tilsier behov.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| b) | at det tas hensyn til andre virksomheter på eller i nærheten av bygge- eller anleggsplassen  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| c og i) | god orden og fullt forsvarlige hygieniske forhold i spise- og skiftebrakke.  Rengjøring min. 2 ganger pr uke, egne damebrakker, hyller på spiserom, vask av kjøleskap hver uke.  Vedr smittevern, begrensning og forebygging – Se SHA-portalen for gjeldene krav.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| d) | sikker atkomst til arbeidsplassene og sikre ferdselsveier  Er alle gangveier inne og ute godt opparbeidet for å hindre snubling, alle rømningsveier er merket med etterlysende skilt og det er satt opp nødlys i korridorer, alle inn- og utganger er sikret med baldakin, alle kabler er hengt opp, mm.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |

| **Punkt** | **Vedrørende** | **Ansvar** | **Frist** |
| --- | --- | --- | --- |
| e, g) | avmerking og tilrettelegging av områder for lagring og oppbevaring av forskjellige materialer, særlig farlige materialer og stoffer.  Er plassering for lagring av materialer og avfallscontainere avmerket på oppdatert riggplan.  Alle avfallscontainere skal være merket med fraksjonsnavn på de språk ref. språkplan som benyttes på byggeplassen.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| f) | vedlikehold, kontroll før igangsettelse og kontroll av anlegg og utstyr, for å kunne rette opp feil som kan påvirke arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.  Dette punktet gjelder først og fremst; - HB skal kontrollere kvaliteten på alt løfteutstyr og at den årlige kontrollen har blitt utført for alt av sertifiseringspliktig utstyr på byggeplassen.  HB’s system som oppfølging skal gås igjennom.  Dersom det er godkjent / innregistert nye UE'er på byggeplassen i siste periode, må nytt utstyr som disse medbringer til byggeplassen kontrolleres før oppstart.  Oversikt over utstyr med krav til årlig kontroll skal finnes på byggeplassen.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| h) | forsvarlige arbeidstidsordninger.  Er det satt krav til åpningstid (KL fra – til)) på byggeplass ?   * forbud mot arbeide i helger (lør/ søn) og røde helligdager samt at det er satt krav til maks total arbeidstid pr uke (40/48/54 timer).   Hvordan følges det opp at arbeidstakere ikke arbeider utover normal/ avtalt arbeidstid?  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| j) | forsvarlig innkvartering  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;***  (Dette er ikke aktuelt/ lov på OBF sine byggeplasser) | - | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punkt** | **Vedrørende** | Ansvar | Frist |
| **4** | **HOVEDBEDRIFTENS PLAN FOR SYSTEMATISK HMS ARBEIDER – INTERNKONTROLL :**  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;***    **UE’S INTERNKONTROLL , HMS-PERM / SYSTEM :**  HMS-perm for UE på byggeplass skal være tilgjengelig for kontroll av KU.  HMS-perm for alle UE bør være oppbygget etter samme mal / innhold.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **5** | **GJENNOMFØRER ARBEIDSGIVERE OG ENMANNSBEDRIFTER PÅ BYGGEPLASSEN KRAVENE I SHA-PLANEN (PLAN FOR SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ? (JF. § 14 DEL 4 - B i BHF)**  På hvilken måte gjøres dette ?  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **6** | **AVSETTER DE UTARBEIDEDE TIDSPLANER TILSTREKKELIG TID TIL EN SIKKER UTFØRELSE AV DE FORSKJELLIGE ARBEIDSOPERASJONER (JF. § 14 DEL 4 - C i BHF)**  Hvordan følges fremdriftsplanen av de enkelte entr. ?  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **7** | **KOORDINERE ARBEIDSGIVERE OG ENMANNSBEDRIFTERS ARBEID SOM KAN PÅVIRKE HVERANDRE MED HENSYN TIL SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ - INKLUDERT SAMARBEIDET MELLOM ARBEIDSGIVERE OG ENMANNSBEDRIFTER ((jf. 14 DEL 4 - D i BHF)**  På hvilken måte gjøres dette ?  (F.eks. Fremdriftsmøter, Byggemøter, Samordningsmøter og Samordningsrunder ?)  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punkt** | **Vedrørende** | Ansvar | Frist |
| **8** | **MANNSKAPSREGISTRERING (PSI), ID-KORT OG MANNSKAPSLISTER (§ 14 f og 15 i BHF)**  Personlig-Sikkerhets-Instruks (PSI) skal finnes på de ulike og aktuelle språk ihht prosjektets språkplan.  Følger HB sin egen plan, for hvordan oppfylling av kravene til fagarbeider og Lærlinger gjøres?  (UE'er må være lærlingebedrift dersom krav til lærlinger skal kunne oppfylles)  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **9** | **INFORMASJONSPLIKT (jf. § 19 i BHF)**  Arbeidsgiverne skal informere sine verneombud om planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, før oppstart av bygge- eller anleggsarbeidet.  Arbeidstakerne og verneombudet skal på en forståelig måte informeres om alle tiltak som skal treffes om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen.  På hvilken måte gjøres dette og hvor ofte ?  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **10** | **ROLLEKONFLIKT (SE EGET SKJEMA)**  Det skal løpende utføres vurdering av mulig rollekonflikt av KU rollen.  KU skal ikke ha andre plikter eller oppgaver som kan komme i konflikt med KU rollen.  Har det skjedd endringer , som kan påvirke den vurderingen som ble gjort?  Vurderingsskjema skal lastes opp i HMSreg.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;***  *Dato for siste vurdering :* |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANDRE SENTRALE PUNKTER FRA : YTELSESBESKRIVELSEN OG KONTROLLSKJEMA KU VED OPPSTART BYGGEPLASS** | | | |
| **Punkt** | **Vedrørende** | **Ansvar** | **Frist** |
| **11** | **KONTROLLSKJEMA KU VED OPPSTART BYGGEPLASS**  Skjemaet skal benyttes av KU for å bekrefte til BH, at entreprenør har etablert byggplass og riggområdet som forventet ihht. kontrakt, før oppstart av arbeidene.  Skjema gjennomgås og manglende saker følges opp på første møte / løpende.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **12** | **KONTROLL AV SHA-PERMEN OG INFOTAVLER**  KU skal jevnlig (hvert kvartal) kontrollere at følgende er oppdatert:   * SHA-permen * SHA/HMS-informasjonstavlene.   SHA-perm skal være lett tilgjengelig for alle UE på byggeplassen og skal derfor være plassert hos HB.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;***  *Dato for siste kontroll av SHA/HMS-informasjonstavlene er :* |  |  |
| **13** | **SPRÅKKRAVET I KONTRAKTEN / SHA-PLANEN**  Språkplan skal utarbeides og holdes løpende oppdatert med info om UE, formann/ bas, VO og arbeidslagenes språk.  Alle arbeidere skal ha tydelig merke(r) på sin hjelm eller klær som viser hovedspråk og evnt sidespråk.  Merke(r) skal være minimum Flagg eller landskode eller begge deler.  **Status/ kommentarer dd.mm.åå;** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punkt** | **Vedrørende** | Ansvar | Frist |
| **14** | **DELTAKELSE I SAMORDNINGSMØTE OG - RUNDER, VERNERUNDER MED UE OG BYGGE-/ FREMDRIFTSMØTER SAMT EGNE UKE-KONTROLLRUNDER**  KU skal delta i alle Samordningsmøte (SM) og Samordningsrunder (SR).  Alle UE skal gjennomføre vernerunder for sine arbeider og oversende rapport til HB for gjennomgang, i forkant av ukentlig SM og SR.  BH, KU og HB skal jevnlig delta på de enkelte UE's vernerunder for å kontrollere utførelse av det systematiske HMS arbeidet.    KU skal delta i bygge- og fremdriftsmøter (ved behov).  KU skal ukentlig oversende en SHA "Uke-rapport" til BH og HB som viser KU's oppfølging / koordineringsaktiviteter i siste uke.  Uke-rapport skal være en viktig del av grunnlaget for HB i påfølgende uke på SM og SR.  Har det vært stanset noen arbeider i perioden av KU?  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;***  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå KU Uke- rapport (befaringer);*** |  |  |
| **15** | **SIKKER JOBB ANALYSER**  Gjennomgang av status på SJA’er som det er satt krav til i SHA-planen og i Risikomatrisen.  (KU skal signere på alle SJA'er, når det er satt krav til utførelse av SJA, som en del av andre risikoreduserende tiltak i risikomatrisen.)  **Status/ kommentarer dd.mm.åå;**    **Gjennomgang av SJA statistikk fra HB og prioriteringer fremover:**  **Status/ kommentarer dd.mm.åå;** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punkt** | **Vedrørende** | Ansvar | Frist |
| **16** | **RAPPORTER OM UØNSKEDE HENDELSER (RUH)**  Gjennomgang av statistikk fra HB og KU's vurdering av HB's prioriteringer fremover.  Alle punkter på rapportene fra SM og SR samt VR; er RUH'er som skal brukes/ registreres i statistikken, i tillegg til RUH fra papirlapper/ digital rapportering.  **Status/ kommentarer dd.mm.åå;** |  |  |
| **17** | **HMSREG - STATUS**  Alle firmaer som har tilgang til byggeplassen med HMSkort skal godkjennes i HMSreg før tilgang gis. (Dette gjelder entr., leverandører, rådgivere, m.fl.)  Ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft skal bortvises frem til dette kommer i orden. (Se pkt. 21 – dagmulkt)  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **18** | **KONTRAKTSGRUNNLAG OG FAKTAARK**  KU skal kontrollere at entreprenører gjennomfører alle SHA og HMS krav fra kontraktsgrunnlaget inkl. faktaark.  Krav som ikke er enkeltstående (skjer en enkelt gang), må følges opp løpende.  KU skal løpende avkrysse at SHA/ HMS krav i kontraktgrunnlag del 2 gjennomføres.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **19** | **RTB OG STOFFKARTOTEK**  KU skal løpende kontrollere at RTB-plan er etablert og følges (omfang av grønn-, gul- og rød-sone skal defineres i fremdriftsplan) og at RTB-rutinene fungerer som forutsatt ?  Stoffkartoteket skal være etablert i Cobuilder Collaborate (CC) og det skal gjøres stikkprøvekontroller at dette er ajourført.  ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punkt** | **Vedrørende** | Ansvar | Frist |
| **20** | **DAGMULKT**  Oppfølging av varsel om dagmulkt ref kontraktens pkt. E2.1.2 for brudd på :   * ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft. (HMSreg) * krav innenfor internkontroll og SHA   ***Status/ kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **21** | **ANDRE PUNKTER – utover pkt. 1-20** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |