|  | **SHA – PERM (Arkivnøkkel)** | **Hoved-ansvar** | **HMS-tavle OBF** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **SHA-plan og risikoanalyse** |  |  |  |
| 1.0 | SHA-plan (M) (**skal** inneholde dokument 1.0, 1.1, 1.2 og 1.3) | BH |  |  |
| 1.1 | Vedlegg 1: Organisasjonskart for SHA (M) | BH | X |  |
| 1.2 | Vedlegg 2: Fremdriftsplan | BH |  |  |
| 1.3 | Vedlegg 3: Avviksskjema til SHA-plan (M) | BH |  |  |
| **2** | **Avtaler - Rapportering** |  |  |  |
| 2.1 | Avtaler; KU (M), HB (M) | BH |  |  |
| 2.2 | Behandling i lokalt AMU | BH |  |  |
| 2.3 | Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet, ajourført med alle virksomheter  (AT skjema nr 369) | BH | X |  |
| 2.5 | Kontrollskjemaer KU del 1 (M) og Sjekkliste byggeplasskontroll (M) | BH |  |  |
| **3** | **Planer** |  |  |  |
| 3.0 | Riggplan | BH | X |  |
| 3.1 | Varslingsplan ved ulykker, skader og alvorlige nestenulykker (M) | BH | X |  |
|  |  |  |  |  |
| **4** | **Avtaler - Informasjon** |  |  |  |
| 4.0 | Samordningsavtale, fortløpende ajourført med alle virksomheter  (AT skjema nr 504) | HB |  |  |
| 4.1 | Avtaler om arbeid utenom normal arbeidstid (inkl ansvar for SHA) | HB |  |  |
| 4.2 | SHA-informasjon og presentasjoner/agenda/møtereferat fra informasjonsmøter/allmøter | HB |  |  |
| **5** | **Planer** |  |  |  |
| 5.1 | Varslingsplan HB | HB |  |  |
| 5.2 | Aktivitetsplaner til leietaker (M) | HB |  |  |
| **6** | **Prosedyrer - Rapportering** |  |  |  |
| 6.0 | Prosjektspesifikke SHA-prosedyrer (inkl rutiner for felles bruk av maskiner/utstyr, RTB, inn-/uttransport, etc.) | HB |  |  |
| 6.1 | Entreprenørenes IK-systemer m/sikkerhetsrutiner for farefulle arbeidsoperasjoner (henvis eventuelt til egne permer) | HB |  |  |
| 6.2 | Rapportering av uønskede hendelser, avvik, skader, etc. (M) +  Skjema for loggføring av avvik (M).  Utfylte avviksskjemaer. | HB |  |  |
| **7** | **Protokoller – Sikker Jobb Analyser** |  |  |  |
| 7.0 | Referat fra vernerunder | HB |  |  |
| 7.1 | Referat fra SHA/HMS-møter/vernemøter | HB |  |  |
| 7.2 | Sikker Jobbanalyse (Logg + utfylte SJA’er) | HB |  |  |
| **8** | **Dokumentasjon** |  |  |  |
| 8.0 | Inntakskontroll (personlig sikkerhetsinstruks inkl kopi av grønt ID-kort og sertifikater/kompetansebeviser, etc.) | HB |  |  |
| 8.1 | Dokumentasjon på maskiner og utstyr | HB |  |  |
| 8.2 | Kontrollskjemaer for stillaser over 5 m. | HB |  |  |
| 8.3 | Kontroller/inspeksjoner/revisjoner, etc. vedrørende SHA | HB/BH |  |  |
| 12.0 | Oversikt over relevante lover og forskrifter relatert til SHA for prosjektet (M) (lovene og forskriftene skal være tilgjengelige) | BH/HB |  |  |
| 12.1 | HMS-egenerklæringer (M) | HB |  |  |
| D | Distribusjonsliste for SHA-plan (M) |  |  |  |
| O | Oversiktslister (M) skal arkiveres i egen perm merket med ”Oversiktslister” | HB |  |  |
| S | Stoffkartotek skal finnes i egen perm merket med ”Stoffkartotek” | HB |  |  |

(M) betyr at det finnes en mal for dokumentet i styringssystemet. Hvor BH er ansvarlig skal malen benyttes. HB sin mal for oversiktslister kan benyttes dersom den ivaretar kravene i Byggherreforskriften.