|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SHA-KOORDINERINGSMØTE**  MELLOM OBF PL (EVT. BHR) OG SHA-KOORDINATOR FOR PROSJEKTERINGEN (KP) | | | **NR.:** |  |
|  | | |  |  |
| **Prosjekt:** |  | **Dato:** | |  |
| **Referent** | SHA-Koordinator for prosjekteringen (KP) | **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***

| **Punkt** | **Vedrørende** | **Ansvar** | **Frist** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **BAKGRUNN FOR MØTET (-SERIEN)**  Møteserien er en dokumentasjon for at Byggherren jevnlig følger opp at koordinatorene oppfyller sine plikter, jf. § 5, siste avsnitt og § 13 i Byggherreforskriften  Møtet skal holdes en gang pr. mnd. KP innkaller og referere. | Info |  |
| **1.2** | **SHA-PLAN OG RISIKOANALYSEN**  KP skal vedlikeholde SHA-planen med tilhørende vedlegg (evt. også utarbeide planen om dette ikke har blitt gjort tidligere) igjennom prosjekteringsfasen. Risiko som ikke lar seg prosjektere bort skal medtas som spesielle tiltak i konkurransegrunnlaget.  *(her beskrives nærmere de endringer som har blitt gjort i SHA-planen og risikoanalysen eller evt. behov for oppdateringer som har blitt avdekket i den siste perioden).*  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **1.3** | **FAGRÅDGIVERE**  Alle fagrådgivere skal vurdere den risiko som de bringer inn i prosjektet. Hvordan fungerer dette?  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **1.4** | **VURDERING AV RISIKO VS. ORGANISASJONSMESSIGE, ARKITEKTONISKE OG TEKNISKE VALG**  All risikohåndtering har et økonomisk element i seg. Er det pr. i dag valg som må tas og hvor byggherren ikke har kommet med sitt syn? (jf. kolonne 8 i risikomatrisen)  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;***   1. **Arkitektoniske valg**   Med **«**arkitektoniske valg**»** menes byggets eller anleggets form, innhold og planløsning som kan ha betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. Eksempler på dette kan være dype kjellerløsninger, store utgravninger og større terrenginngrep, fasadeløsninger som vanskeliggjør festing av stillaser, atrier og glassoverbygg, rom med stor romhøyde etc. Det må også tas hensyn til tomtens plassering og grunnforhold, blant annet om bygget eller anlegget må legges tett ved passerende trafikk.   1. **Tekniske valg**   Med **«**tekniske valg**»** menes for eksempel valg av bæresystem, det må velges tekniske løsninger som innebærer at konstruksjonene er stabile under oppføring og riving, valg av byggeprodukter, tekniske installasjoner og lignende.   1. **Organisasjonsmessige valg**   Med **«**organisasjonsmessige valg**»** menes blant annet valg av entrepriseform, kontraktstruktur og utbyggingsrekkefølge. Det er også et organisasjonsmessig valg å velge hvem som skal ha koordinatorrollen, hvor mange koordinatorer det skal være i prosjektet, og lignende.  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;***  ***1)***  ***2)***  ***3)*** |  |  |
| **1.5** | **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  Se kontraktsgrunnlag del 2, faktaark mm.  Klatrebegrensende gjerder med maks maskevidde 5 cm, glide- / skyveport, gjerder med vektblokker, flettverksgjerde mm.  Vaktordning skal etableres av HB i høytidsperioder og når forhold tilsier behov. mm  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| b) | at det tas hensyn til andre virksomheter på eller i nærheten av bygge- eller anleggsplassen  Se kontraktsgrunnlag del 2, faktaark mm.  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| c og i) | god orden og fullt forsvarlige hygieniske forhold og personalrom  Se kontraktsgrunnlag del 2, faktaark mm.  Rengjøring min 2 ganger pr uke, egne damebrakker, hyller på spiserom, vask av kjøleskap hver uke. mm  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| d) | sikker atkomst til arbeidsplassene og sikre ferdselsveier  Se kontraktsgrunnlag del 2, faktaark mm.  Alle gangveier inne og ute er godt opparbeidet, rømningsveier er merket, alle innganger er sikret med baldakin, alle kabler er hengt opp, mm.  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| e og g) | avmerking og tilrettelegging av områder for lagring og oppbevaring av forskjellige materialer, særlig når det dreier seg om farlige materialer eller stoffer  Se kontraktsgrunnlag del 2, faktaark mm.  Plassering er avmerket på oppdatert riggplan. mm  ***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  Se kontraktsgrunnlag del 2, faktaark mm.  Dette punktet gjelder først og fremst; - å kontrollere kvaliteten på alt løfteutstyr og at den årlige kontrollen har blitt utført, for alt sertifiseringspliktig utstyr. Mm  Skal det benyttes spesielt utstyr og som det må beskrives krav til kontroll av  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| h) | forsvarlige arbeidstidsordninger  Se kontraktsgrunnlag del 2, faktaark mm.  Det skal settes krav til åpningstid på byggeplass, forbud mot arbeide i helger og helligdager samt maks total arbeidstid pr uke.  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| j) | forsvarlig innkvartering  Se kontraktsgrunnlag del 2, faktaark mm.  Dette er ikke aktuelt/ lov på OBF sine byggeplasser    ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **1.6** | **STATUS VEDR KP’S SHA-KOORDINERINGSRUTINER**  Jf. Overleveringsskjema pkt. 4.  (Under dette punktet beskrives nærmere hvilke rutiner som KP og fagrådgiverne har benytter seg av for å koordinere prosjekteringen mht. SHA)  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;***    **FAGRÅDGIVERNES SHA-RUTINER OG SJEKKLISTER:**  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **1.7** | **AVSETTER DE UTARBEIDEDE TIDSPLANER TILSTREKKELIG TID TIL EN SIKKER PROSJEKTERING OG UTFØRELSE AV DE FORSKJELLIGE ARBEIDSOPERASJONER (§ 14 DEL 2 b i BHF)**  Hvordan følges fremdriftsplanen av PG. Gjennomføres det planlagte risikogjennomganger og andre SHA møter som er planlagt?  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  |  |
| **1.8** | **DOKUMENTASJON FOR FREMTIDIGE ARBEIDER (jf. § 12 i BHF)**  Byggherren skal sørge for at det utarbeides dokumentasjon for bygningen eller anlegget om de forhold som kan ha betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved fremtidige arbeider.  Dokumentasjonen skal beskrive bygget eller anleggets konstruksjon og utforming, samt de byggeprodukter som er brukt.  Beskrivelsen skal være i det omfang som er nødvendig for å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved drift, vedlikehold, endring og riving.  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;***  (Eks. skifte filter, løv i takrenner, himlingshøyder) |  |  |
| **1.9** | **ROLLEKONFLIKT (SE EGET SKJEMA)**  Det skal utføres vurdering av mulig rollekonflikt.  Har det skjedd endringer, som kan påvirke den vurderingen som ble gjort?  Dato for siste vurdering av mulig rollekonflikt:  ***Status/kommentarer dd.mm.åå;*** |  | Dato: |