|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prosedyre for innvendig sikringstiltak for Skole i drift | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Prosedyrenr./ID:** | | | | |
|  | | | | |
| **Prosjekt:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | Dato: | | |  | |
| **Bygg:** | | | |  | | | | Et.: | |  | | | | Rom: | | |  | | | Rev.: | |  | | |
| *Avhengighet (nødvendig input/dokumentasjon før oppgaven påbegynnes):* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Teknisk beskrivelse og tegninger ihht. kontrakt | | | | | | | | | | | | |  | | | Produsentenes monteringsanvisninger | | | | | | |
|  | | Entreprenørs monteringsanvisning/arbeidsbeskrivelse | | | | | | | | | | | | |  | | | Annet | | | | | | |
|  | | Risikovurdering og SJA-analyser | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ansvarlig: | | | | |  | | | | Utarbeidet av: | | |  | | | | | | | Godkjent av: | |  | | | |
| ***Formål:*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sikre at arbeidene blir gjennomført på en forsvarlig måte og at skolens drift blir minst mulig skadelidende. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Beskrivelse av prosessen:*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ansvarlig: |
| ***Forberedende arbeider****:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **PL/KU/ENTR** |
| PL, KU og entreprenør går gjennom arealer hvor det skal utføres utbedringsarbeider for å kartlegge: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Kontrollere forekomster av støv før og etter utbedring, kan dokumenteres med bilder | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Behov for rydding i rom | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Behovet for tildekking av horisontale flater. Evt. tildekking skal være utført med plater som ikke får kantreising | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Behov for tildekking/forsegling av ventilasjonsrister, brannmeldere, ol. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Behov for etablering av undertrykk/sluser | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Rømningsveier skal kontrolleres og etablering av midlertidige rømningsveier skal integreres  i skolens Branndokumentasjon/rømningsplaner | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Avklare tidspunkter med skolen om når støyende aktiviteter kan foregå. NB! Husk at det også kan foregå aktiviteter på skolen utover ettermiddagen og som det må tas hensyn til! | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Avklare plassering og oppheng av provisoriske ledninger og kabler | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Vurdere behov for produksjonsrom (precut av materialer) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Verneutstyr:*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ENTR** |
|  | | | Håndverker skal bruke nødvendig verneutstyr for å gjennomføre de aktuelle utbedringsarbeidene | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ***Viktige elementer i Rent Tørt Bygg:*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ENTR** |
|  | | | Sikring mot spredning av støv, bla. ved at utstyr og maskiner er påmontert støvsuger | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Bruk av støvsugere med mikrofiltre. Det skal ikke bruks kost og feiebrett. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Fortløpende rydding /renhold | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Avfall kildesorteres før det legges direkte i søppelsekker /avfallstralle som forsegles før | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uttransport, som foretas før/etter kl. | | | | | | | | ? / ? | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Avsluttende rengjøring etter siste produksjonsdag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ***Låserutiner:*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ENTR** |
|  | | | Entreprenøren er ansvarlig for avlåsing av arealene og bygningen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Rutiner vedr. låsing og alarmsystemer avtales med skolens ledelse | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Ved slutten av arbeidsdagen skal det kontrolleres det at alle vinduer og dører er låst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Inn og uttransport av utstyr:*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ENTR** |
|  | | | Skal skje utenfor skolens driftstid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Dersom ovennevnte unntaksvis må fravikes, skal dette avtales med skolens ledelse | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Alt arbeid skal varsles i ukesaktivitetsplan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Resultat (Fysisk dokumentasjon/leveranse av arbeidet beskrevet i prosedyren):*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Referanser:*** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Vedlegg:*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ukesaktivitetsplan | | | | | | | | | | | |  | | | Sjekkliste for utvendig sikringstiltak for Skole i drift | | | | | | | | |

| Sjekkliste for innvendig sikringstiltak for Skole i drift | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prosjekt:** | | |  | | | | | | | **Dato:** | |  | |
| **Bygg:** | |  | | Et.: |  | | **Rom:** |  | | **Rev.:** | |  | |
| Nr. | **Tiltak** | | | | | | | | **Utført dato** | | **Sign. HB/E** | | **Sign.**  **KU** |
| 1 | SHA–plan er etablert før arbeidene tillates igangsatt.  KU og HB er kontrahert. | | | | | | | |  | |  | |  |
| 2 | Kontrollere forekomster av støv før utbedring, kan dokumenteres med bilder. | | | | | | | |  | |  | |  |
| 3 | - Behov for rydding i rom  - Behovet for tildekking av horisontale flater  - Behov for tildekking/forsegling av ventilasjonsrister, og lignende  - Behov for etablering av undertrykk / sluser | | | | | | | |  | |  | |  |
| 4 | Sikring mot spredning av støv, bla. ved at utstyr og maskiner er påmontert støvsuger. | | | | | | | |  | |  | |  |
| 5 | Rømningsveier er kontrollert og etablering av midlertidige rømningsveier er integrert i skolens Branndokumentasjon/rømningsplaner. | | | | | | | |  | |  | |  |
| 6 | Avklare tidspunkter med skolen, om når støyende aktiviteter kan foregå. (Ukesaktivitetsplanen) – husk at det også kan være aktiviteter på ettermiddagen som det må tas hensyn til | | | | | | | |  | |  | |  |
| 7 | Bruk av personlig verneutstyr er informert om til HB og UE. | | | | | | | |  | |  | |  |
| 8 | Avfall kildesorteres før det legges direkte i søppelsekker /avfallstralle som | | | | | | | |  | |  | |  |
| forsegles før uttransport som foretas før/etter kl. | | | | | ? / ? | | |  | |  | |  |
| 9 | Bruk av støvsugere med mikrofiltre. Det skal ikke brukes kost og feiebrett. | | | | | | | |  | |  | |  |
| 10 | Fortløpende rydding /renhold, avfall legges direkte i søppelsekker /avfallstralle | | | | | | | |  | |  | |  |
| 11 | - Entreprenøren er ansvarlig for avlåsing av arealene og bygningen.  - Rutiner vedr. låsing og alarmsystemer avtales med skolens ledelse. | | | | | | | |  | |  | |  |
| 12 | Ved slutten av arbeidsdagen skal det kontrolleres det at alle vinduer og dører er låst | | | | | | | |  | |  | |  |
| 13 | Avsluttende rengjøring etter siste produksjonsdag. | | | | | | | |  | |  | |  |