|  |  |
| --- | --- |
| 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 integreresi 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.  |  |  |  |