Sikker jobbanalyse (SJA)

Dokumentnr.	GE-2.02-10 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Formenn, anleggsledere, ansatte, innleide og underentreprenører som skal utføre arbeid med høy risiko
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; ISO 45001 8.1; Internkontrollforskriften § 5; Arbeidsmiljøloven § 3-1
Erstatter	SmartDok 0202-040 R

1. Formål og omfang

Sikker jobbanalyse (SJA) er en systematisk gjennomgang og vurdering av farene før en arbeidsoperasjon med høy risiko. SJA brukes til å vurdere om sikkerheten er godt nok ivaretatt gjennom gjeldende rutiner og planlegging, eller om det trengs flere tiltak som kan fjerne risikoen eller redusere den til et akseptabelt nivå.

SJA gjennomføres og lagres i SmartDok (på PC eller i appen).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Formann (bas)	Er ansvarlig for SJA-en: samler deltakerne, leder gjennomgangen, sender ut forespørsel om signatur og sørger for at tiltakene er på plass før arbeidet starter.
Anleggsleder	Avgjør sammen med formann når SJA skal brukes, og følger opp at tiltakene blir fulgt.
Prosjektleder	Sørger for at det finnes en risikovurdering for prosjektet, og følger opp at SJA brukes når den skal.
Deltakere (ansatte, innleide og UE)	Deltar aktivt, signerer SJA-en og følger tiltakene.
Verneombud	Deltar ved behov.

3. Arbeidsgang

3.1 Når skal SJA brukes

Før SJA brukes, skal det være gjort en risikovurdering i prosjektet, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-09 D**.

SJA brukes som en sikkerhetsbarriere når

- risikovurderingen sier at SJA skal brukes for én eller flere arbeidsoperasjoner,
- det mangler rutiner eller annen dokumentasjon for sikker utførelse av arbeidet,
- arbeidsoperasjonen er ukjent for dem som skal utføre den,
- forutsetningene endrer seg markant, for eksempel værforhold, tid til rådighet eller krevende samhandling med andre aktiviteter.

3.2 Før arbeidet

SJA utføres av dem som skal utføre arbeidsoppgaven, før arbeidet starter.

1. Den ansvarlige for SJA-en samler alle som skal være med på jobben, også innleide og UE.
2. Registrer ny SJA i SmartDok, på PC eller i appen.
3. Registrer prosjektet SJA-en gjelder for.

4. Beskriv arbeidsoppgavene som skal utføres, og registrer deltakerne.
5. Vurder i fellesskap deloppgavene, farene og risikoene, konsekvensene og tiltakene.
6. Konkluder: Kan jobben gjøres trygt med tiltakene? Hvis ikke, skal den ikke starte.
7. Den ansvarlige for SJA-en sender forespørsel om signaturbekreftelse til alle deltakerne.
8. Alle deltakerne signerer SJA-en på egen telefon eller PC.

Viktig: Arbeidet starter ikke før SJA-en er gjennomgått, tiltakene er på plass og alle deltakerne har signert.

3.3 Under arbeidet

1. Kontroller at tiltakene blir fulgt.
2. Endrer forutsetningene seg underveis i samme jobbaktivitet, stopp og hent fram den samme SJA-en igjen for ny gjennomgang. Send ut ny forespørsel om signaturbekreftelse.

3.4 Etter arbeidet

1. Meld uønskede hendelser som RUH i SmartDok.
2. Erfaringer som bør inn i risikovurderingen eller en rutine, meldes til anleggsleder eller HMS- og kvalitetsleder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- SJA med deltakere, tiltak og signaturer lagres i SmartDok på prosjektet.
- Antall SJA rapporteres i HMSK-månedsrapporten (**GE-2.02-07 R**).

5. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt – mal
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- Sikker jobbanalyse i SmartDok-appen

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-040 R.	Daglig leder