
Planering inför borrhning och etablering av ny borrhplats

Syfte

Denna instruktion beskriver planering inför ett nytt borrhprojekt samt etablering av en ny borrhplats i fält. Syftet med instruktionen är dels att säkerställa att uppgifterna som påverkar säkerheten och miljön fördelas mellan uppdragstagare och beställaren och att arbetsplatsen blir rätt utrustad samt utformad på ett säkerhetsmässigt sätt.

Instruktion

Borrhriggar är portabla arbetsplatser och kan placeras på de flesta områden. Det finns ett flertal saker att gå igenom inför och vid etableringen för att arbetsplatsen skall vara så säker som möjlig. Nedan är en lista för denna procedur. För att säkerställa att alla punkter har undersökts så finns även en checklista, där nedanstående punkter är dokumenterade, se bilaga 5A ("Checklista inför borrhning och etablering av ny borrhplats").

Samordning

Innan projektet startas så ska ansvarsfördelningen mellan uppdragsgivare och entreprenör fastställas samt ett antal arbetsuppgifter fördelas. Det som behöver klargöras/utföras innan projektstart är bland annat:

- Samordningsansvariga
- Ansvarsfördelning arbetsmiljöfrågor och frågor som berör yttre miljö.
- BAS U (om det krävs enligt AFS 1999:3).
- Utredda ansvarsfrågan om tillstånd för Heta arbeten.
- Utbildningskrav på personal (t.ex. arbetsmiljö och säkerhet, Heta arbeten, hjärt- och lungräddning, motorsågsutbildning, förarbevis, lastmaskin, truckkort).
- Tillstånd och överenskommelser (gällande tillstånd, tex arbetsplaner, terrängkörningsdispens etc.).
- Vattenbehov och vattentillgång.
- Kaxhantering (eventuellt behov av uppsamling, t.ex. kaxbassäng).

Uppstartsmöte

Innan borrhningen inleds, dvs. innan etableringen av maskiner, hålls ett uppstartsmöte där samtliga entreprenörer som deltar i projektet ska medverka.

Vid uppstartsmötet ska följande kontrolleras/klargöras:

Tillstånd och villkor för verksamhetens utförande

- Genomgång av gällande arbetsplaner, inklusive eventuella särskilda tillstånd från mark- och sakägare
- Genomgång av tillstånd från myndigheter, Bergsstaten, Länsstyrelse n (t.ex. terrängkörningsdispens, beslut från samråd enligt miljöbalken 12 kap. § 6 etc.)
- Klargörande kring tillstånden
 - Finns särskilda överenskommelser att ta hänsyn till, t.ex. vägförslag från fastighetsägare, trädfällning eller omhändertagande av fällda träd?

- Innehåller beslut från myndighet bestämmelser eller krav på försiktighetsåtgärder att iaktta vid undersökningsarbetena? Hur ska de utföras och hur ska bestämmelser och åtaganden följas upp?

Yttre miljö-

- Finns kultur- eller fornlämningar i området? Behov av skyddsåtgärder för att undvika skada?
- Finns naturvärden (biotoper, känsliga våtmarker & vattendrag, naturreservat, m.m.)? Behov av skyddsåtgärder för att undvika skada?
- Körvägar, behov av planering och fältbesök? Behov av förebyggande åtgärder för att motverka markskada?
- Finns ledningar i marken eller kraftledningar i området kring borrhjulet eller som kan bli aktuella vid transport?
- Lämplig vattenuttagspunkt – behövs tillstånd?
- Kaxhantering, eventuellt behov av uppsamling (kaxbassäng).

Rapportering:

- Beslut om vem som registrerar arbetsmiljöavvikelse och till vem ska de rapporteras?
- Beslut om vem som registrerar miljöpåverkande avvikelse och hur dessa rapporteras?
- Beslut om vem som rapporterar större avvikelse och händelser, både arbetsmiljö och yttre miljö till rätt myndighet (t.ex. länsstyrelsen, Arbetsmiljöverket, kommunen) (t.ex. kemikalieutsläpp/föreningar).

Förebyggande arbetsmiljö och miljöskydd

- Genomförande och dokumentation av riskbedömningar.
- Planering skyddsronder (miljö- och arbetsmiljöronder; vem kallar till ronder, intervall och deltagare).

Övrigt

- Utbildningskrav på personal (t.ex. särskild utbildning i Arbetsmiljö och säkerhet, Heta arbeten, Hjärt- och lungräddning, motorsågsutbildning, förarbevis, lastmaskin, truckkort).
- Lokala skyddsföreskrifter

Genomgång av projektpärm

Projektpärm

Inför start av borrhjulet gör t.ex. den arbetsmiljöansvarige i ordning en projektpärm. Projektpärmen utgör sammanställning av den dokumentation som behöver finnas på arbetsplatsen. Innehållet i pärmen ska gås igenom och fastställas på startmötet. Samtlig personal som arbetar på borrhjulet bör signera att de tagit del av dokumentationen i denna.

Pärmen bör innehålla följande:

1. Kund och arbetsplatsuppgifter

- Kontaktpersoner
 - Uppdragsgivare, entreprenörer, fältpersonal.
- Avtal
- Tillstånd
 - Undersökningstillstånd, arbetsplan, terrängkörningsdispens, beslut från samråd enligt 12 kap. § 6 miljöbalken etc.
- Översiktskarta samt bilder över borrhjulet.
- Övrigt

2. Arbetsmiljö

- Skydds- och miljörondsprotokoll

-
- Protokoll från genomförd riskbedömning.
 - Eventuell arbetsmiljö- och miljöplan från kund.

3. Yttre miljö

- Naturmiljö
 - Karta med områden med känslig/skyddad miljö. Eventuell kommunikation kring särskilda skyddsåtgärder eller områden där transporter inte får ske.
- Kultur- och fornlämningar
 - Karta och ev. kommunikation gällande lokalisering och transport kring fornlämningar eller kulturlämningar.
- Vattenuttagspunkt
 - Karta eller beskrivning av vattenuttagningspunkt.
- Kaxhantering – eventuella instruktioner kring uppsamling av borrhax.
- Checklista Miljösäkring vid borrhållsplats (daglig kontroll av borrhållsutrustning och verksamhetsområde).
- Svemins vägledning för prospektering

4. Instruktioner och rutiner

- Nödlägesberedskapsplan (inkl. GPS koordinater & kontaktuppgifter samt karta till lokal vårdcentral).
- Ev. utrustning på borrhållsplats (skiss över borrhållsplats).
- Instruktioner och rutiner aktuella för projektet.

5. Kemikalier

- Kemikalielista
- Säkerhetsdatablad (MSDS)

6. Service och underhåll av maskiner

- Underhållsschema

7. Veckorapporter och protokoll

8. Övrigt

- Telefonlista
- Skiftschema
- Vägbeskrivning
- Personallista (möjlighet att signera att dokumentationen lästs igenom).

Innan etablering

Säkerställ att följande har gått igenom och att följande material/utrustning finns vid borrhållsplatser:

- Projektpärmen har gått igenom och är signerad av berörd personal.
- Godkänd brandsläckare.
- Saneringsutrustning (oljeduk samt absorberingsmedel).
- Första-hjälpen-utrustning och ögondusch och informationsskyltar om var detta finns.
- Övrig skyddsutrustning som kan vara aktuell (t.ex. huggarbyxor, visir, fallskyddsutrustning).
- Fallskyddsutrustning skall kontrolleras att den är ren och att den är inspekterad av behörig person.
- Handhållna verktyg är i god kondition.
- Nödstopp och jordfelsbrytare fungerar.
- Säkerhetsdatablad för samtliga kemikalier.
- Samtliga kemikalier, oljor och bränslen förvaras på ett bra sätt och är korrekt uppmärkta (även spilloljor).
- Endast ADR(UN) behållare används för att lagra större volymer diesel.
- Funktionskontroll belysning. Glöm inte transportfordon, t.ex. skogstraktorer som kan behöva kompletteras med ytterligare belysning.

Vid etablering

Kommunikation:

- Finns täckning för mobiltelefoner så att räddningspersonal kan larmas vid en nödsituation?
 - Om inte så måste arbetsplatsen förses med satellittelefon.

Rekognosera området för att minimera markskador:

- Har beställaren föreslagit någon körväg?
 - Om inte, vilken är den bästa körvägen ur säkerhetssynpunkt och för att minimera markskador.
- Har beställaren bestämt hur vattenförsörjningen ska ske?
 - Om inte, kontakta beställaren och fråga.

Placering av utrustning:

- För att minska risken med fall- och snubbelolyckor bör arbetsplatsen planeras så att avstånden mellan utrustningen är kort.
- Så tidigt som möjligt i etableringsfasen monteras strålkastare för att ge arbetsområdet bra belysning.

Efter etablering

- Arbetsområdet och gångvägarna ska göras fria från hinder (t.ex. rötter, stenar, diken mm).
- Inget brännbart får finnas i närheten av avgasröret.
- Kontrollera att hydraulslangar fungerar och inte har skadats under etableringen samt att skyddet kring hydraulslangarna sitter på plats.
- Generatorer är jordade.
- Eventuella låsbara ben är låsta.

När arbetsplatsen är färdigställd så ska området hängnas in. Detta görs genom avspärrningstejp dras runt arbetsområdet och skyltar med märkning "Obehöriga ej äga tillträde" monteras vid tillträdesvägar till området.

Dokumentation

För att säkerställa att punkterna ovan följs så ska checklistan *Planering inför borrhning och etablering av ny borrhplats* fyllas i för varje borrhprojekt (se bilaga 5A).

Ansvar

Ansvarig för att denna instruktion följs är ansvarig chef.