

ANBEFALTE RETNINGSLINJER:

Felles modell for sikker jobb analyse (SJA)



Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Formål, omfang og gyldighetsområde	3
1.2	Utgivelse og oppfølging.....	3
2	Forkortelser, definisjoner og begreper	3
2.1	Forkortelser.....	3
2.2	Sikker Jobb Analyse	3
2.3	Organisasjon og roller ved behandling av SJA.....	4
3	Metode og krav ved planlegging og gjennomføring av SJA	5
3.1	Identifisering av behov for SJA.....	5
3.2	Krav til bruk av SJA	5
3.3	Krav til metode	6
3.4	Krav til planlegging og gjennomføring av SJA	6
3.4.1	Forberedelser for SJA.....	6
3.4.2	Gjennomføring av SJA	7
3.4.3	Anbefaling og godkjenning av SJA	8
3.4.4	Gjennomføring av jobben.	8
3.4.5	Erfaringsoppsummering og læring	9
3.5	Krav til opplæring av personell	9
4	Arbeidsprosess for planlegging og gjennomføring av SJA.....	9
App A	Veiledning til utfylling og bruk av skjema for SJA.....	12
A.1	Innledning	12
A.2	Forberedelse for SJA	12
A.3	Gjennomføring av SJA	12
A.4	Anbefaling og godkjenning av SJA	13
A.5	Gjennomføring av jobben	13
A.6	Erfaringsoppsummering og læring	14
App B	Eksempel på risikomatrise.....	15
App C	Standard sjekkliste for SJA	17
App D	Standard deltagerliste ved SJA	19
App E	Standard SJA skjema	20

1 Innledning

1.1 Formål, omfang og gyldighetsområde

Formålet med denne felles modellen er å etablere en felles praksis for bruk av Sikker Jobb Analyse (SJA) på faste og flytende produksjonsinnretninger på norsk kontinentalsokkel. Dokumentet beskriver hvordan man skal gjennomføre en SJA. I tillegg gies generelle krav til når SJA skal gjennomføres. Dokumentet bygger ut over dette på at bransjen eller det enkelte selskap har mer spesifikke krav til når SJA skal brukes.

1.2 Utgivelse og oppfølging

Dette dokumentet utgies og holdes ved like av OLF. Videreutvikling og forbedring vil bli ivaretatt gjennom en fast gruppe for erfaringsoverføring, læring og forbedring, med representanter fra operatør- og leverandørselskap. Hensiktsmessige mekanismer vil bli tatt i bruk slik at brukerinnspill kan bli ivaretatt på en effektiv måte.

Unntak behandles i henhold til retningslinjer i det enkelte selskap. Slike unntak skal også benytte som underlag i forbindelse med fremtidig oppdatering og forbedring.

2 Forkortelser, definisjoner og begreper

2.1 Forkortelser

AT	Arbeidstillatelse
SJA	Sikker jobb analyse

2.2 Sikker Jobb Analyse

SJA er en systematisk og trinnvis gjennomgang av alle risikoelementer, i forkant av en konkret arbeidsoppgave eller operasjon, slik at tiltak kan iverksettes for å fjerne eller kontrollere de identifiserte risikoelementene under forberedelse til og under gjennomføring av arbeidsoppgaven eller operasjonen.

Risikoelementer

Med risikoelementer menes alle forhold som direkte eller indirekte kan påvirke risiko for tap eller skade på personell, miljø eller økonomiske verdier.

2.3 Organisasjon og roller ved behandling av SJA

Den enkelte innretning har sin egen organisasjonsbeskrivelse med tilhørende funksjoner og stillingsbetegnelser. Gjennom å bygge på standard roller ved behandling av SJA er denne modellen gjort uavhengig av den enkelte organisasjonsbeskrivelse og stillingsbetegnelse. Det taes dermed ikke stilling til innretningens organisering, men den forutsetter at de roller som her er benyttet faktisk blir ivaretatt innenfor den enkelte organisasjon. Følgende roller inngår ved behandling av SJA:

SJA Ansvarlig

Det skal være en SJA-ansvarlig når det skal utføres SJA. Dette kan være den som står som ansvarlig leder for utførelse av arbeidet, område/driftsansvarlig leder eller en annen person, som blir tillagt dette ansvaret for det aktuelle arbeidet. SJA-ansvarlig skal sørge for nødvendige forberedelser og innkalling til SJA-møte, lede SJA-møtet, sørge for at analysen og deltagelse blir dokumentert og at ansvar for utførelse av de identifiserte tiltak blir avtalt. Videre at det blir gjort en kort erfaringsoppsummering etter at arbeidet er utført. Han skal således sikre at analysen blir gjort i samsvar med felles modell for SJA.

Ansvarlig for utførelse av arbeidet

Den som er ansvarlig for utførelse det aktuelle arbeidet.

Utførende personell

Alle som er involvert i utførelsen av det aktuelle arbeidet.

Ansvarlige for tiltak

De enkeltpersoner som har fått ansvar for gjennomføring av tiltak som er identifisert og dokumentert i SJAen.

Område/Driftsansvarlig Leder

Den lederfunksjon som har ansvaret for det område eller det anlegget som det skal arbeides på, og som dermed skal være med å godkjenne arbeidet. Er område- og driftsansvaret delt mellom to posisjoner, skal begge delta i utøvelsen av denne rollen.

Områdetekniker

En tekniker eller operatør som driver og har ansvar for det området eller det anlegg det skal arbeides på. Er område- og driftsansvaret delt mellom to posisjoner, skal begge delta i utøvelsen av denne rollen.

SJA gruppen

Det personell som deltar ved utførelse av SJA. Dette vil normalt være alle som vil være aktivt engasjert i forberedelsene til og gjennomføringen av arbeidet.

Dette kan omfatte:

- SJA-ansvarlig (skal alltid delta i SJA-møtet)
- Den ansvarlige for utførelse av arbeidet
- Område/driftsansvarlig leder eller den han utpeker

- Områdetekniker(e)
- Utførende personell
- Relevante verneombud
- Personell med relevant fagkompetanse for analysen

3 Metode og krav ved planlegging og gjennomføring av SJA

3.1 Identifisering av behov for SJA

Vurdering av om SJA kreves går gjennom flere faser, fra jobben planlegges til den faktisk utføres. Det påligger alle som er involvert i planlegging, godkjenning og utførelse av arbeid og arbeidstillatelser, å vurdere behov for SJA.

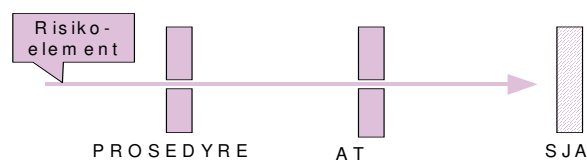
Når det er påvist behov for SJA skal det avtales hvem som er SJA -ansvarlig.

3.2 Krav til bruk av SJA

Generelt

Det kreves SJA for et arbeid når det foreligger eller kan oppstå risikoelementer, dersom disse ikke er tilstrekkelig belyst og kontrollert gjennom gjeldende prosedyrer eller godkjent AT.

Dette er illustrert i figuren nedenfor:



Typiske vurderingsfaktorer som skal vektlegges i vurderingen er:

- Om arbeidet er beskrevet i prosedyrer eller rutiner eller krever avvik fra disse
- Om alle risikoelementer er belyst og kontrollert gjennom ATen
- Om denne type arbeid har vært belastet med uønskede hendelser tidligere
- Om arbeidet er risikofyllt, komplekst eller involverer flere faggrupper/enheter
- Om det taes i bruk nytt utstyr eller metoder som ikke dekkes av prosedyrer eller rutiner
- Om personell som er involvert i arbeidet har erfaring med det aktuelle arbeidet

3.3 Krav til metode

SJA metoden brukes av operasjonelt personell for å identifisere faremomenter, og dokumentere at en har kontroll på disse. Dersom en ikke har kontroll på faremomentene, eller konsekvensene er svært alvorlige, må en gå et trinn lenger i risikovurderingen, og gjøre en mer detaljert risikoanalyse.

Gjennomføring av SJA bygger på at følgende trinnvise metode benyttes:

- Arbeidet brytes ned i deloppgaver slik at gangen i arbeidet blir forstått av de involverte
- Faremomenter i de enkelte deloppgaver blir identifisert
- Sannsynlighet og konsekvens, dvs. risiko blir vurdert
- Tiltak som eliminerer eller kontrollerer farer identifiseres
- Restrisiko blir vurdert og akseptert
- Personell som er delaktig i eller blir påvirket av arbeidet er involvert og det legges til rette for kommunikasjon og informasjon
- Verneombudstjeneste og relevant fagkompetanse blir involvert i analysen
- Tidligere relevante erfaringer benyttes
- Resultatet av SJAen, med identifiserte tiltak, ansvarlige for utførelse av tiltakene og deltakerne i analysen dokumenteres
- Ny gjennomgang av SJA blir gjort ved involvering av nytt personell i arbeidet

3.4 Krav til planlegging og gjennomføring av SJA

3.4.1 Forberedelser for SJA

Den SJA-ansvarlige skal sørge for nødvendige forberedelser i forkant av SJA-møte. Dette innebærer blant annet å:

- Samle inn data, tegningsunderlag, tidligere erfaringer og eventuelle tilgjengelige risikovurderinger for det aktuelle arbeidet
- Ta frem skjema og gjøre foreløpig nedbryting av jobben i deloppgaver og rekkefølge
- Vurdere forutsetninger for arbeidet
- Definere gruppedeltagere som skal delta i SJA
- Kalle inn til SJA-møtet

Grad- og omfang av forberedelsene vil avhenge av arbeidets karakter. Ved større arbeider vil underlag gjerne være forberedt i lengre tid før utførelse av jobben og gjerne i landorganisasjonen. Det skal utarbeides ny SJA for hver ny jobb (selv om SJA har blitt utført tidligere på samme type jobb), men bruk av erfaring fra tidligere utførte SJA er hensiktsmessig og fornuftig med hensyn til erfaringsoverføring.

3.4.2 Gjennomføring av SJA

Analysen gjøres i et SJA-møte

Selve sikker jobb analysen skal utarbeides av SJA-gruppen. Det er viktig at alle deltagere får anledning til å komme med innspill og at innholdet i analysen blir forstått av alle involverte. Gjennom god kommunikasjon og dialog i møtet, sikrer en at alle forhold blir belyst og at den enkeltes kompetanse blir benyttet for å identifisere trinnene i arbeidet, farene ved hvert trinn og til å utvikle gode løsninger. SJA skjema i appendiks E benyttes når en gjennomgår hovedtrinnene i SJA møtet.

Gjennomgang av jobben og forutsetninger for denne

SJA-ansvarlig sørger for at følgende blir gjennomgått:

- Jobben som skal gjøres
- Forutsetninger for å kunne utføre jobben
- Planunderlag som måtte foreligge.

Befaring på arbeidsstedet

I de fleste tilfeller vil det være behov for befaring på arbeidsstedet. SJA møtet vurderer dette og gjennomfører befaring.

Bryte ned i deloppgaver og angi rekkefølge

Bryt ned hele jobben i deloppgaver. Hver deloppgave beskrives kort. Få frem hva som skal gjøres. Bruk handlingsord som ”TA”, ”FJERN” eller ”ÅPNE”.

Identifisere faremomenter

Mulige hendelser og tilstander som kan lede til farlige situasjoner for personell, miljø eller økonomiske verdier identifiseres for hver deloppgave.

Vurdere sannsynlighet og konsekvens

Vurdere potensielle konsekvenser av faremomentene. Dersom faremomentene kan gi uakseptable konsekvenser, vurderes sannsynligheten for at hendelsen inntreffer. Her må deltakerne bruke sin erfaring og beste skjønn. (En risikomatrix kan gjerne benyttes som hjelpemiddel i denne fasen. Et eksempel på en slik matrix er gitt i appendiks B.)

Identifisere tiltak

Tiltak som kan forhindre at hendelsen inntreffer, sannsynlighetsreducerende tiltak identifiseres og prioriteres fremfor å iverksette skjerpet beredskap dvs. konsekvensreducerende tiltak.

Bruk av sjekklister

En ”Sjekklister for SJA” benyttes som et hjelpemiddel for å kvalitetssikre at mulige faremomenter, konsekvenser og tiltak har blitt vurdert. En standard sjekklister er gitt i appendiks C. Denne sjekklisten kan ved behov suppleres med ytterligere punkter eller ledeord.

Fordele ansvar for tiltak

Ansvarlige for tiltakene identifiseres og påføres SJA-skjemaet. De ansvarlige for tiltak skal følge opp aktiviteten og sørge for at tiltakene blir utført.

Vurdere restrisiko og konkludere analysen

SJA gruppen gjør tilslutt en helhetsvurdering for å avgjøre om arbeidet kan gjennomføres. Det er gruppens oppfatning som avgjør om gjenværende risiko ved utførelse av arbeidet/operasjonen er akseptabel.

Dokumentere og signere SJA skjema

Sikker Jobb Analysen dokumenteres i SJA skjemaet og dette signeres av SJA ansvarlig på vegne av SJA-gruppen. Sjekkliste og signert deltagerliste vedlegges SJA-skjemaet. Standard deltagerliste er gitt i appendiks D.

3.4.3 *Anbefaling og godkjenning av SJA*

SJA skjemaet gjennomgås og anbefales av ansvarlig for utførelse av arbeidet og godkjennes av Område/driftsansvarlig leder. I daglig møte for koordinering av arbeidstillatelser og samtidige aktiviteter på innretningen skal det informeres om planlagte jobber som krever SJA.

3.4.4 *Gjennomføring av jobben.*

Oppstartsamtale før jobben

Like før start av jobben samles involvert personell til gjennomgang av arbeidet. Dette blir ivaretatt av SJA-møtet dersom det avholdes umiddelbart i forkant av jobben.

Verifisere at forutsetninger er oppfylt

Den ansvarlige for arbeidet må, før og under arbeidet forsikre seg om at forutsetningene for arbeidet er oppfylt.

Verifisere at tiltak er utført

Den ansvarlige for utførelse av arbeidet må, før og under arbeidet forsikre seg om at planlagte tiltak er ivaretatt.

Uforutsette momenter/endringer under arbeidets gang

Dersom det under arbeidets gang oppstår endringer i forutsetningene som er beskrevet i SJA-en skal arbeidet avbrytes og ny vurdering foretaes.

Skifte av personell

Når ansvarlig for utførelse av arbeidet reiser, må denne personen utpeke erstatter før avreise og involvert personell må bli innformert.

Ved skifte av utførende personell før eller under utførelse av jobben skal den ansvarlige for utførelse av arbeidet sørge for at det gjennomføres en detaljert

gjennomgang av SJA-dokumentasjonen med de(n) nye. Gjennomgang av SJA med nytt personell skal dokumenteres ved signatur i deltagerliste.

3.4.5 *Erfaringsoppsummering og læring*

Evaluere resultat i forhold til SJA

Etter at arbeidet er utført skal den SJA-ansvarlige kort oppsummere erfaringene og registrere dette i SJA-skjemaet. (Endret forutsetningene seg? Oppsto uforutsette farer? Var det ytre forhold eller grensesnitt som påvirket arbeidet på en annen måte en forutsatt?)

Arkivere SJA

SJA dokumentasjonen arkiveres jamfør det enkelte selskapet sine rutiner.

Erfaringsoverføring, læring og forbedring

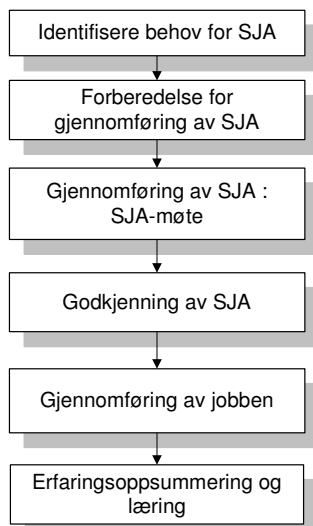
Erfaringer ved arbeid som krever SJA bør benyttes ved utarbeidelse og forbedring av prosedyrer og ved fremtidige arbeider av liknende art, jamfør det enkelte selskap sine rutiner.

3.5 **Krav til opplæring av personell**

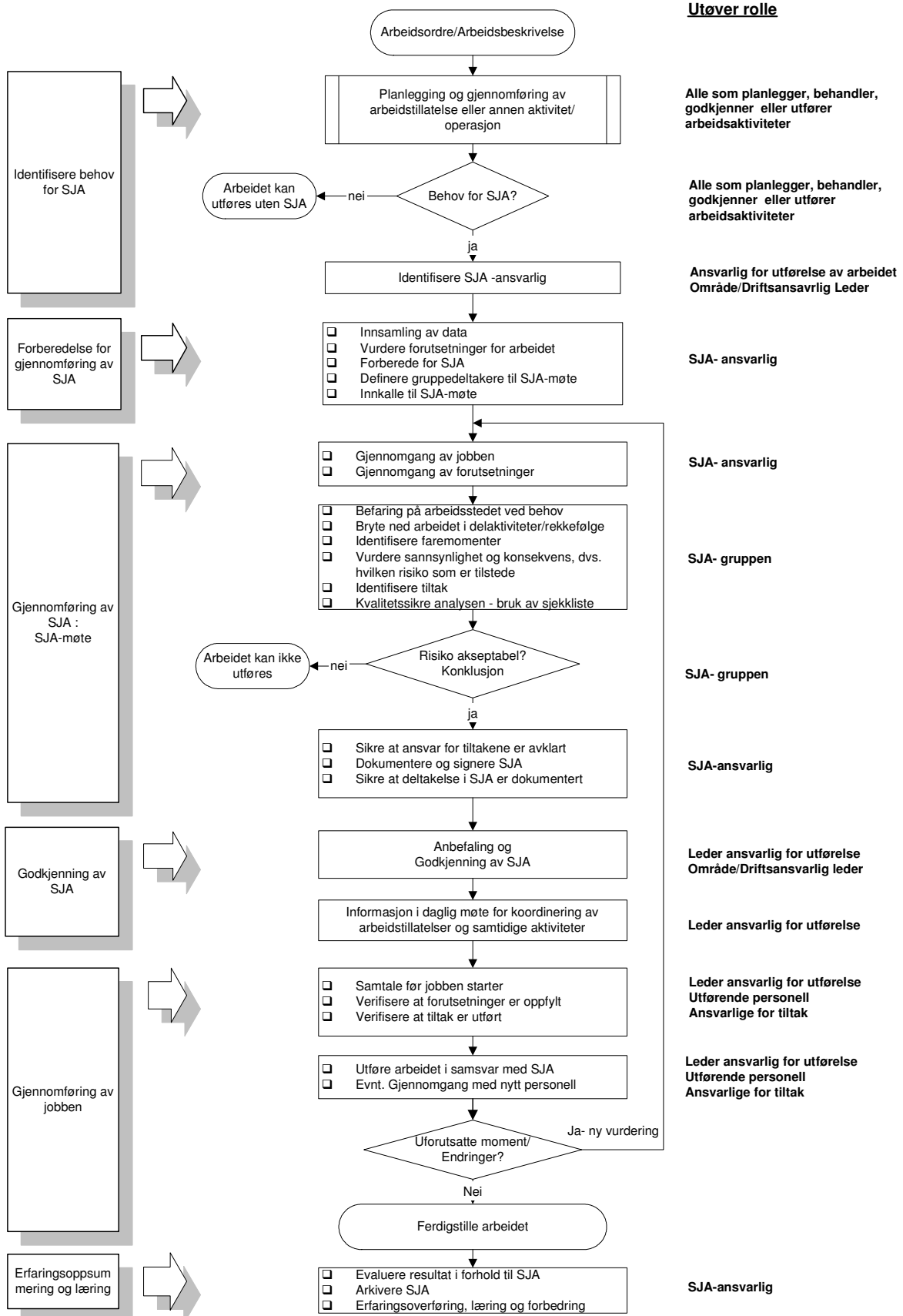
Plattformledelsen har ansvar for at alt personell som arbeider på installasjonen har nødvendig innføring i utarbeidelse av SJA, i samsvar med den rolle den enkelte vil inneha ved bruk av sikker jobb analyse. Herunder gjennomføring av Sfs interaktive e-lærings kurs for SJA.

4 **Arbeidsprosess for planlegging og gjennomføring av SJA**

Planlegging og gjennomføring av SJA utføres etter de hovedtrinn som er vist i flytskjema nedenfor.



Detaljert arbeidsflyt er vist på neste side.



App A Veiledning til utfylling og bruk av skjema for SJA

A.1 Innledning

Denne veiledningen er utarbeidet som en støtte ved utfylling og bruk av skjema for SJA.

A.2 Forberedelse for SJA

SJA-ansvarlig benytter standard SJA skjema , appendiks E og fyller ut øverste del av skjemaet som følger:

Standard SJA skjema – øverste del	Identifikasjon/beskrivelse av jobben og forutsetninger
SJA Tittel	Kort beskrivende tittel for arbeidet
SJA Nr.	Løpenummer for SJA dersom selskapet benytter dette
Avd./Disiplin	Betegnelse på avdeling/disiplin som skal utføre arbeidet
SJA-ansvarlig	Navn på SJA-ansvarlig (Blokkbokstaver)
Beskrivelse av arbeidet	Kort arbeidsbeskrivelse
Innretning	Betegnelse på innretningen der arbeidet skal skje
Område/Modul/Dekk	Betegnelse på område/modul/dekk der arbeidet skal skje
Nr. utstyr/linje	Nr. på utstyr eller rørlinje det skal arbeides på
Forutsetninger	Angi eventuelle forutsetninger for arbeidet
AT/AO Nr.	Referanse til arbeidstillatelse/arbeidsordre nr.
Antall vedlegg	Oppgi antall vedlegg som følger AT-skjemaet

Det vil som oftest være hensiktsmessig at SJA-ansvarlig har gjort en foreløpig nedbryting av jobben i deloppgaver og satt dette opp i SJA skjemaets kolonne for dette.

A.3 Gjennomføring av SJA

Den SJA ansvarlige leder SJA-møtet og bruker SJA-gruppens samlede kompetanse til å utføre analysen som dokumenteres i SJA skjemaet som følger (antall linjer i SJA skjemaet utvides etter behov):

Standard SJA skjema – midterste del	Nedbryting i deloppgaver identifikasjon av faremoment, konsekvens, tiltak og ansvarlige for tiltak
Nr	Løpenummer på deloppgaven
Deloppgave	<p>Kort beskrivelse av hver deloppgave, trinn for trinn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jobben brytes ned i logiske trinn • Hvert trinn forteller hva som skal gjøres (ikke hvordan) • Farer eller sikkerhetstiltak beskrives ikke i denne fasen, det kommer etterpå • Deloppgavene beskrives i sin normale rekkefølge • Hvert trinn starter med et handlingsord som "Ta", "Fjern", "Åpne" • Normalt brukes kun noen få ord for å beskrive hvert trinn • Unngå å lage for detaljerte trinn eller for omfattende trinn

Standard SJA skjema – midterste del	Nedbryting i deloppgaver identifikasjon av faremoment, konsekvens, tiltak og ansvarlige for tiltak
Faremoment/årsak	For hver deloppgave listes det opp faremomenter dvs. årsaker til mulige uønskede hendelser som kan tenkes å skje
Mulig konsekvens	For hvert faremoment/årsak listes opp mulige konsekvenser. I denne fasen kan en gjerne benytte en risikomatrix som vist i appendiks B som et hjelpemiddel til støtte i risikovurderingen.
Tiltak	Tiltak listes opp for hver konsekvens, der dette vurderes som nødvendig
Person ansvarlig for tiltak	Ansvarlig person for gjennomføring av hvert tiltak påføres

Når dette er gjort benyttes en sjekkliste som et hjelpemiddel for å kvalitetssikre at mulige faremomenter og konsekvenser for det enkelte trinn i arbeidet har blitt vurdert. Standard sjekkliste er gitt i appendiks C. Det registreres i eget felt på SJA-skjema at sjekklisten er gjennomgått.

Ved avslutningen av analysen vurderer SJA gruppen om den gjenværende risikoen er akseptabel og konkluderer analysen. Nederste del av SJA skjemaet benyttes som følger:

Standard SJA skjema – nederste del	Konkludering av analysen og godkjenning
Er den totale risikoen akseptabel (ja/nei)?	Her fyller en inn ja eller nei
Konklusjon/Kommentar	Her påføres en kort konklusjon for analysen som er gjort
Anbefaling/Godkjenning :Dato/signatur	Felter for signaturer
SJA-ansvarlig	Signatur av SJA – ansvarlig på vegne av SJA-gruppen

Dokumentasjon av deltagelse i SJAen gjøres ved bruk av standard deltagerliste i appendiks D.

A.4 Anbefaling og godkjenning av SJA

Standard SJA skjema – nederste del	Konkludering av analysen og godkjenning
Anbefaling/Godkjenning Dato/signatur	Felter for signaturer
Ansvarlig for utførelse av arbeidet	Anbefaling av den som er ansvarlig for utførelse av arbeidet
Område/Driftsansvarlig leder	Godkjenning av Område/Driftsansvarlig leder
Annen stilling	Disponibelt felt for eventuell godkjenning av annen stilling

A.5 Gjennomføring av jobben

Før start av arbeidet verifiseres det at besluttede tiltak er ivarettatt.

A.6 Erfaringsoppsummering og læring

Etter at arbeidet er utført skal den **SJA-ansvarlige** kort oppsummere erfaringene og registrere i feltet for dette i SJA-skjemaet. (Endret forutsetningene seg? Oppsto uforutsette farer? Var det ytre forhold eller grensesnitt som påvirket arbeidet på en annen måte enn forutsatt?)

På denne måten vil en lett kunne finne tilbake og benytte erfaringene ved senere anledninger eller i forbindelse med forbedringer i rutiner og prosedyrer.

App B Eksempel på risikomatrixe

Vurdering av faremomenter – sannsynlighet og konsekvens

I endel tilfeller kan det være hensiktsmessig for SJA gruppen å bruke en risikomatrixe ved vurdering av faremoment, dvs. vurdering av sannsynligheten for at en uønsket hendelse skal inntreffe og av konsekvensene. En slik risikobetraktning kan bidra til å avklare behov og prioritering for risiko- eller konsekvensreduserende tiltak.

Betraktningmåten er en grov kvalitativ tilnærming og faremomenter med høy risiko kan gjerne underlegges en mer detaljert vurdering i neste omgang.

Bruk av risikomatrixen

En risikomatrixe benyttes for å vurdere/anslå risiko ved å plote sannsynligheten for en uønsket hendelse langs en akse og graden av konsekvens langs den andre aksene. Dette gjøres for hver deloppgave, jamfør SJA-skjema. Dersom kombinasjonen av sannsynlighet og konsekvens, jamfør matrixen, blir middels eller høy, vil det være nødvendig med tiltak.

Det enkelte selskap vil normalt ha egne matrixer som benyttes ved risikoanalyser, men en forenklet utgave slik som den vist nedenfor med tre nivåer av sannsynlighet og tre grader av konsekvens kan være til god nytte ved gjennomføring av SJA.

	Sannsynlighet		
Konsekvens	Lav	Middels	Høy
Lav	L	L	M
Middels	L	M	H
Høy	M	H	H

Grader av konsekvens/alvorlighetsgrad:

Høy	Død, alvorlig personskade eller sykdom, betydelig forurensning, betydelig skade på utstyr eller materiell, betydelig utsatt produksjon, gass-/oljelekkasje, svekkelse av hele eller store deler av innretningens sikkerhetsmessige integritet
Middels	Fravær skade eller mindre personskade, mindre forurensning, mindre skade på utstyr eller materiell, mindre mengde utsatt produksjon, mindre gass-/oljelekkasje, svekkelse av deler av innretningens sikkerhetsmessige integritet (for eksempel en modul)
Lav	Ingen personskade, liten/ubetydelig forurensning, liten/ubetydelig skade på utstyr eller materiell, ubetydelig utsatt produksjon, ubetydelig gass-/oljelekkasje, lokal/neglisjerbar svekkelse av innretningens sikkerhetsmessige integritet

Sannsynlighet:

Høy	Sannsynlig, kan skje flere ganger i løpet av et år
Middels	Mulig, kan skje av og til, hendelsen har forekommet på installasjonen
Lav	Lite realistisk, men tenkbar, hendelsen har forekommet i bransjen

App C Standard sjekkliste for SJA

OLF Anbefalte retningslinjer for felles modell for sikker jobb analyse (SJA)

Nr.: 090 Gjeldende fra dato: 05.11.03 Revisjon nr: 2 Rev. dato: 01.03.06 Side: 18

NR	Sjekkliste for SJA Nr: SJA Tittel:	Er ivaretatt			Kommentarer
		Ja	Nei	Ikke aktuelt	
A	Dokumentasjon og erfaringsdata				
1	Er dette en kjent arbeidsoperasjon for arbeidslaget?				
2	Finnes dekkende prosedyre/instruks/jobbpakke?				
3	Kjenner gruppen til erfaringer/uønskede hendelser fra tilsvarende jobber/SJA?				
B	Kompetanse				
1	Har vi nødvendig personell og kompetanse for jobben?				
2	Er det andre som burde deltatt i SJA - møtet ?				
C	Kommunikasjon og koordinering				
1	Er det en jobb der flere enheter/arbeidslag må koordineres?				
2	Er god kommunikasjon og egnet kommunikasjonsmiddel på plass?				
3	Er det mulige konflikter med samtidige aktiviteter (systemet/området/ installasjonen)?				
4	Er det avklart hvem som leder arbeidet?				
5	Er det planlagt med tilstrekkelig tid for aktivitetene?				
6	Har arbeidslaget gjennomtenkt håndtering av eventuell alarm eller beredskapssituasjon og informert beredskapsfunksjoner om mulige tiltak som vil kunne berøre dem ?				
D	Sentrale fysiske sikkerhetssystemer				
1	Er og forblir barrierer for å redusere sannsynligheten for uønsket lekkasje intakte (sikkerhetsventil, rør, tank, kontrollsystem osv.)?				
2	Er og forblir barrierer for å redusere sannsynligheten for at en HC lekkasje antennes intakte (deteksjon, overtrykk, utkopling av tennkilder, osv.)?				
3	Er og forblir barrierer for å isolere lekkasjekilde/ lede hydrokarboner til sikkert område intakte (prosess/nødvstengningssystem, trykkavlastningssystem, ventiltre, drenering osv.)?				
4	Er og forblir barrierer for å slukke eller begrense omfang/spredning av en brann/eksplosjon intakte (deteksjon/ varsling, brannpumpe, slukkesystem/utstyr osv.)?				
5	Er og forblir barrierer som skal bidra til en sikker evakuering av personell intakte (nødstrom/lys, alarm/PA, rømningsveier, livbåt osv.)?				
6	Er og forblir barrierer som skal bidra til ivaretagelse av stabilitet på flytende innretning intakte (vanntette skott/dører, åpne tanker, ballastpumper osv.)?				
E	Utstyr omfattet av jobben				
1	Er nødvendig isolering mot energi ivaretatt(rotasjon, trykk, spenning osv.) ?				
2	Kan høy temperatur være en fare?				
3	Er det tilstrekkelig maskinvern/skjerming?				
F	Utstyr til utførelse av jobben				
1	Er løfteutstyr, spesialverktøy, utstyr/materiell for jobben kjent, tilgjengelig, sjekket og funnet i orden?				
2	Har alle riktig og tilstrekkelig verneutstyr?				
3	Er det fare for ukontrollert bevegelse/rotasjon av utstyr/verktøy?				
G	Området				
1	Er det påkrevd med befaring for å verifisere tilkomst, kunnskap om arbeidsområdet, arbeidsforholdene o.a.?				
2	Er det tatt hensyn til arbeid i høyden/flere nivåer over hverandre/fallende gjenstander?				
3	Er det tatt hensyn til brannfarlig gass/væske/materialer i området?				
4	Er det tatt hensyn til mulig eksponering for støv, vibrasjon, giftig gass/væsker, røyk, støv, damp, kjemikalier, løsemidler eller radioaktivitet?				
H	Arbeidsstedet				
1	Er arbeidsplassen ren og ryddig ?				
2	Er det tatt hensyn til behov for merking/skilting/avsperring?				
3	Er det tatt hensyn til transportforhold til/fra arbeidsstedet?				
4	Er det tatt hensyn til behov for ekstra vakt?				
5	Er det tatt hensyn til vær, vind, bølger, sikt og belysning?				
6	Er det tatt hensyn til tilkomst/rømning?				
7	Er det tatt hensyn til arbeidsstilling/fare for arbeidsbetinget sykdom?				
I	Lokale tilleggsspørsmål				
1					
2					

App E Standard SJA skjema

SJA tittel:			SJA Nr.:	Avd./Disiplin:	SJA-ansvarlig:
Beskrivelse av arbeidet:				Innretning:	Nr.utstyr/linje:
				Område/Modul/dekk:	
Forutsetninger:				AT/AO nr.:	Antall vedlegg:
Nr	Deloppgave	Faremoment/årsak	Mulig konsekvens	Tiltak	Person ansvarlig for tiltak
Er den totale risikoen akseptabel: (Ja/Nei)?		Anbefaling/Godkjenning	Dato/Signatur	Kryss av for at sjekkliste for SJA er gjennomgått	
Konklusjon/kommentar:		SJA-ansvarlig	(Anbef.)	Erfaringsoppsummering etter jobben:	
		Ansvarlig for utfør. av arbeidet	(Anbef.)		
		Område/Driftsansvarlig leder	(Godkj.)		
		Annen stilling	(Godkj.)		