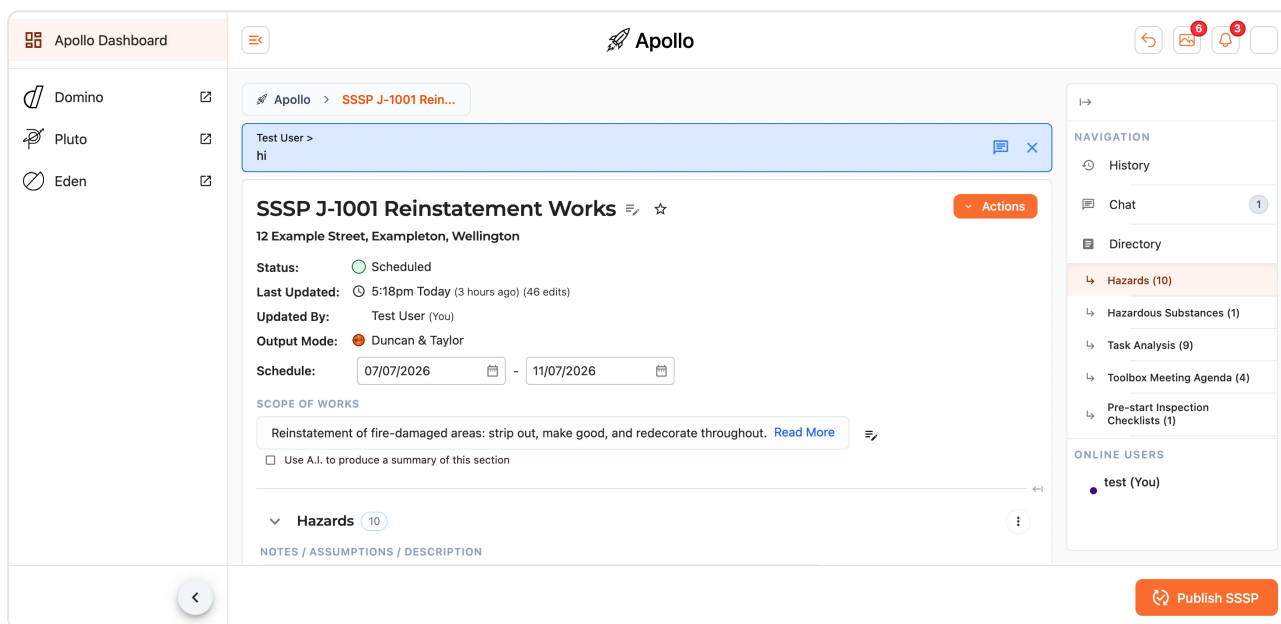


Ang SSSP Builder

🕒 EST. 12 MINUTE READING TIME

Paalala: Awtomatikong isinalin ang pahinang ito mula sa orihinal na Ingles, na siyang opisyal na bersyon. [Basahin ito sa Ingles](#)

Sa builder nabubuo ang isang SSSP. Kapag nakapaghanda na ang *Apollo* ng plano, ang pagpili rito mula sa [dashboard](#) ay magbubukas nito rito, naka-draft at handa na para pinuhin mo. Nakalatag ang lahat sa iisang pahina: ang limang seksiyon sa kaligtasan, ang talahanayan ng epekto sa kapaligiran, ang Work Breakdown Structure (istruktura ng paghahati-hati ng trabaho), at ang pagsasaayos ng site, habang tahimik na nagse-save sa background habang nagtatrabaho ka. Kung marami kayong magbubukas ng parehong SSSP, sama-sama ninyo itong mae-edit nang real time.



Isang SSSP na nakabukas sa builder, kasama ang mga seksiyon sa kaligtasan at Work Breakdown Structure.

Sa itaas, maaari mong palitan ang pangalan ng SSSP, isaayos ang address ng site nito, at buksan ang menu ng **Actions** (tinalakay sa ilalim ng [Pag-edit ng mga Detalye at Pagbura](#) sa ibaba). Kapag handa ka nang gawin ang mga dokumento, gamitin ang **Publish SSSP** sa footer - tingnan ang [Pag-publish](#).

Ang mga Seksiyon

Ang isang SSSP ay binubuo ng limang seksiyon, bawat isa ay isang talahanayan na maaari mong buuin nang hilera-hilera:

- **Hazards** - ang mga panganib sa site, ang kanilang risk **Rating**, ang mga **Controls** na ipinapatupad, at ang **Residual** na rating kapag nailapat na ang mga kontrol na iyon.
- **Hazardous Substances** - mga sangkap sa site kasama ang kanilang dami, lokasyon, imbakan, klase, mga rating, at mga kontrol.
- **Task Analysis** - bawat **Task**, ang **Hazard** na kaakibat nito, ang mga **Controls**, at ang mga rating bago at pagkatapos.
- **Toolbox Meeting Agenda** - ang **Topic** at **Detail** para sa bawat aytem na tatalakayin sa mga toolbox talk (pulong sa kaligtasan bago magtrabaho).
- **Pre-start Inspection Checklists** - ang mga pagsusuri na ginagawa ng crew bago magsimula. Nakapangkat ang mga ito sa mga checklist at seksiyon, at maaari kang magdagdag sa mga ito gamit ang mga button na **Add Check**, **Add Section**, at **Add Checklist**.

Sa ilalim ng mga ito matatagpuan ang talahanayan ng **Environmental Impact**, na gumagana sa parehong paraan ngunit nagtatala ng mga emisyon at basura ng trabaho sa halip na mga panganib nito. Mayroon itong [sariling pahina](#).



Ratings assume the listed controls are in place. Review on site before work begins. [Read More](#)

☐ Use A.I. to produce a summary of this section

☐ Hazard	Rating	Controls	Residual	
☐ Working at heights	High	Use scaffolding or edge protection where practicable. Secure ladders at a 4:1 lean angle and maintain three points of contact. No roof work in high winds or rain.	Medium	
☐ Electrical hazards	High	Isolate circuits before work and test before touch. Licensed electricians only for electrical work. RCD protection on all temporary supplies.	Low	
☐ Power tools and plant	High	Guards in place, pre-use inspections, RCD protection, and trained operators only.	Low	
☐ Slips, trips and falls	Medium	Maintain housekeeping, keep walkways clear, manage leads and cords, and clean spills immediately.	Low	
☐ Manual handling	Medium	Use mechanical aids where available, team lift heavy or awkward items, and use correct lifting techniques.	Low	
☐ Dust and airborne particles	Medium	Wear P2 masks when cutting Gib, timber, or handling insulation. Use dust extraction and ventilate work areas.	Low	
☐ Hazardous substances	Medium	Keep Safety Data Sheets on site, ventilate when using paints/solvents/adhesives, wear PPE per the SDS, and store containers correctly.	Low	
☐ Falling objects	Medium	Establish exclusion zones below overhead work, wear	Low	

Maaaring itiklop ang bawat seksiyon gamit ang arrow sa tabi ng heading nito, nagpapakita ito ng bilang kung ilang aytem ang laman nito, at naglalaman ng field na **Notes / Assumptions / Description** para sa anumang konteksto na dapat malaman ng mambabasa. Gumagana ang mga rating sa isang limang antas na sukatan - **Very Low**, **Low**, **Medium**, **High**, at **Critical** - na may colour-coding mula berde hanggang pula upang madaling mabasa ang panganib sa isang sulap lamang.

Paggawa Gamit ang mga Item

Maaaring baguhin ang pagkakasunod-sunod, i-duplicate, o alisin ang bawat row mula sa sarili nitong menu, at maaaring i-drag ang mga row upang isaayos muli ang pagkakasunod-sunod ng mga ito. Lagyan ng tsek ang mga checkbox upang pumili ng ilang row nang sabay-sabay, pagkatapos ay gamitin ang lumalabas na floating action button upang burahin ang buong napili nang minsanan.

Pinagsasama-sama ng  menu sa bawat heading ng seksiyon ang mga aksyon para sa buong seksyon: pagbuo ng mga item gamit ang A.I. (sa ibaba), pagpili o pag-alis sa pagkakapili ng bawat item, pag-reset sa lapad ng mga column, at pagbura sa mga item sa seksyong iyon.

Pagbuo Gamit ang A.I.

Maaaring punan - o dagdagan - ng *Apollo* ang alinmang seksiyon. Piliin ang **Generate items with A.I.** mula sa menu ng seksiyon (nag-aalok din ang isang walang lamang seksiyon ng button na **Generate with A.I.**) upang buksan ang generator.

- **First Aid Location** (Lokasyon ng First Aid) - kung saan nakalagay ang first aid kit at kung saan pupunta para humingi ng tulong.
- **Evacuation Instructions** (Mga Tagubilin sa Paglikas) - ang mga ruta ng paglikas, assembly point, at kung sino ang magsasagawa ng roll call.
- **PPE Requirements** (Mga Kinakailangang PPE) - ang minimum na PPE para sa sinuman sa site, kasama ang anumang karagdagang kailangan para sa partikular na gawain.
- **Emergency Plan** (Plano sa Emergency) - ang mga agarang hakbang pagkatapos ng isang insidente at kung sino ang mangangasiwa sa mga ito.
- **Site Induction Notes** (Mga Tala sa Site Induction) - anumang partikular sa trabahong ito na kailangang sabihin kapag may sumailalim sa induction sa site, tulad ng access, paradahan, ang mga kapitbahay, o isang live service (aktibong linya ng serbisyo). Napi-print ito sa [Rehistro ng Site Induction at Pag-sign in](#) sa ilalim ng "Also covered at this induction".

Nasa ibaba ng mga ito ang mga site flag - **Hazard board on site** (hazard board sa site), **Property occupied during works** (tinitirhan ang ari-arian habang may ginagawa), **Vulnerable persons on site** (mga bulnerableng tao sa site), at **WorkSafe notifiable works** (mga gawaing kailangang ipagbigay-alam sa WorkSafe, kasama ang **WorkSafe Notifiable Reference** nito) - kasama ang dalas ng mga pagpupulong na itinakda mo noong ginawa ang SSSP.



First Aid Location

Site office

Where the first aid kit is kept and where to go for help.

EVACUATION INSTRUCTIONS

Leave via the nearest safe exit and assemble at the front gate. The site

Read More

How people leave the site in an emergency and where they gather.

PPE REQUIREMENTS

Hi-vis vest, steel-cap boots, and hard hat as a minimum, plus gloves and eye

Read More

The minimum PPE for anyone on site, plus any task-specific additions.

EMERGENCY PLAN

Make the area safe, call 111 if anyone is hurt, apply first aid, and notify the site

Read More

What happens after an incident - immediate steps and who coordinates.

Hazard board on site

☐

Property occupied during works

☒

Mga Lokasyon ng Emergency

Itala ang pinakamalapit na **Medical Centre** (sentrong medikal) at **Hospital** (ospital) para sa site. Kung nakapagtakda ka ng address ng site, maaari mong hayaan ang *Apollo* na punan ang bawat isa para sa iyo gamit ang mga link na **Find nearest medical centre** (Hanapin ang pinakamalapit na medical centre) at **Find nearest hospital** (Hanapin ang pinakamalapit na ospital) sa halip na maghanap nang mano-mano.

Mga Tauhan

Kumpirmahin ang **Project Manager**, **Site Foreman**, at **Safety Manager** para sa trabaho, bawat isa na may contact phone number, upang malaman ng crew kung sino ang tatawagan.

Pagtutulungan

Maaaring i-edit ang isang SSSP ng ilang tao nang sabay-sabay, at pinapanatili ng builder na magkakasabay ang lahat. Inililista ng isang drawer sa gawing kanan kung sino ang kasalukuyang tumitingin sa plano, nagbibigay sa iyo ng direktoryo upang direktang lumipat sa alinmang seksyon, at naglalaman ng kasaysayan at mga komento.

I→

NAVIGATION


History


Chat

1


Directory


Hazards (10)


Hazardous Substances (1)


Task Analysis (9)


Toolbox Meeting Agenda (4)


Pre-start Inspection
Checklists (1)

ONLINE USERS

test (You)



Maaari kang mag-iwan ng komento sa mga indibidwal na field upang magtanong o magtala ng desisyon, at ang iba ay maaaring sumagot, mag-react, o kumilala (acknowledge) rito upang kumpirmahing nabasa na nila ito. Kapag may nagdagdag ng komento, may lalabas na banner sa itaas ng builder upang hindi ito makaligtaan.

Kasaysayan

Nagpapanatili ang *Apollo* ng tuloy-tuloy na kasaysayan ng mga pagbabago sa SSSP. Buksan ito mula sa button na **History** (🕒) sa drawer upang suriin ang mga naunang bersyon at, kung kailangan mo, ibalik ang isa.

Pagpirma ng mga Subcontractor

Ang na-publish na SSSP ay naglalaman ng pahina ng Health & Safety Agreement (Kasunduan sa Kalusugan at Kaligtasan) na may hanay ng lagda para sa bawat subcontractor sa trabaho, at ang taong may hawak ng site check (pagsusuri sa site) sa mismong site ay karaniwang siyang nakatayo sa tabi nila kapag kailangan itong pirmahan. Ang kanilang site check ay may seksyon ng **Subcontractors** para rito. Hinihingi ng **Invite a subcontractor** ang pangalan ng tao, ang kanilang kumpanya, at isang mobile number o email, at pinapadalan sila ng sarili nilang link; nagbibigay naman ang **Share a link** ng isang link para sa sinumang dumating, kung saan ilalagda ng unang taong magbubukas nito ang kanyang pangalan. Sa alinmang paraan, patuloy na gumagana ang site check para sa may-hawak nito, at sinasabi ng listahan sa ilalim ng mga button kung hanggang saan na ang bawat subcontractor - naipadala, nabuksan, o napirmahan sa isang partikular na oras - na may **Send again** sa tabi ng sinumang hindi pa nagbubukas ng sa kanila.

Binubuksan ng link ng isang subcontractor ang plano upang basahin sa halip na ang check upang punan: kung sino ang namamahala sa trabaho at kung paano sila makokontak, ang mga patakaran sa site at PPE, ang mga detalye para sa emerhensya, at ang hazard register (talaan ng mga panganib) kasama ang mga kontrol nito. Maaari silang mag-ulat ng panganib na nakaligtaan sa plano, na mapupunta sa register para sa lahat, at sa ibaba ay pipirmahan nila ang kasunduan gamit ang daliri sa kanilang telepono, habang inilalagay ang pangalan ng kumpanyang kanilang pinipirmahan. Maiimprenta ang lagda sa hanay ng kumpanyang iyon sa pahina ng kasunduan sa susunod na ma-publish ang SSSP, mapapasama ang kumpanya sa **Subtrades** (mga sub-trade) sa configuration, at aabisuhan ang opisina sa pamamagitan ng isang komento sa plano at isang notification.

Sa builder, inililista ng dialog na **Site Checks** ang bawat subcontractor na naimbitahan sa ilalim ng **Waiting on** (Naghihintay) hanggang sa pumirma sila, at sa ilalim ng **Signed** (Napirmahan) pagkatapos nito, kung saan sinasabi sa bawat hanay kung sino ang nag-imbita sa kanila. Gumagana ang copy, resend, at delete sa mga hanay na iyon tulad ng sa alinmang iba pang link.

Paalala: pumipirma ang isang subcontractor nang isang beses bawat link, at ang muling pag-imbita sa parehong tao ay muling magpapadala ng link na hawak na nila. Kung kailangang pumirma nang panibago ang isang tao, burahin muna ang kanilang link mula sa **Site Checks** at imbitahan silang muli.

Mga Notipikasyon

May dalawang bagay na nangyayari sa isang SSSP kapag umalis na ito sa opisina: may planong ipinapadala sa site sa pamamagitan ng isang capture link (link sa pagkuha), at may site check (pagsusuri sa site) na bumabalik kasama ang talaan nito. Sa kampana (🔔) sa tabi ng menu ng **Actions** mo pipiliin kung nais mong makatanggap ng balita tungkol sa

alinman sa mga ito para sa SSSP na ito. Lagyan ng tsek ang **A plan goes out to site, A site check comes back**, o pareho, at mag-**Save** ; ilaw ang kampana (🔔) habang naka-subscribe ka, at bawat abiso ay makakarating sa iyo sa app, sa pamamagitan ng push at sa email kalakip ang talaan ng site check, alinsunod sa sarili mong [mga setting ng notipikasyon](#). Awtomatikong naka-subscribe ang back office validator (tagasuri sa back office) sa bawat bagong SSSP at ginagamit ang parehong dialog upang i-off ang isa.

Pag-edit ng mga Detalye at Pagbura

Pinagsasama ng menu ng **Actions** sa title bar ang mga gawain para sa buong SSSP:

- **Edit Details** - baguhin ang pamagat, pinagmulan, lokasyon ng site, at naka-link na quote sa Domino.
- **Notification Settings** - ang parehong mga pagpipilian tulad ng sa kampana, para sa SSSP na ito.
- **Fullscreen** - ibigay sa builder ang buong screen.
- **Reset Column Widths** - ibalik ang bawat talahanayan sa default na layout ng column nito.
- **Close out SSSP** - itala kung paano natapos ang trabaho, na tinatalakay sa [Pagsasara](#) sa ibaba.
- **Lock SSSP** - pigilan ang sinuman sa pag-edit ng mga seksyon, programme (iskedyul), at history hanggang sa ma-unlock itong muli mula sa parehong menu. Nagpapatuloy gaya ng dati ang pag-publish, mga file, at mga komento habang naka-lock ito.
- **Clear All Items** - alisan ng laman ang bawat seksyon at ang Work Breakdown Structure (Istruktura ng Paghihimay ng Trabaho).
- **Delete SSSP** - tanggalin nang tuluyan ang SSSP.

Paalala: Hindi na maaaring bawiin ang **Clear All Items** at **Delete SSSP**. Kung hindi ka sigurado, mag-restore ng mas naunang bersyon mula sa history sa halip na mag-clear, at makipag-ugnayan sa support@samconsulting.co.nz kung kailangan mo ng tulong.

Pagsasara

Bawat yugto na ipinapakita ng isang SSSP ay tinutukoy para sa iyo batay sa mga nangyari na rito - kung may petsa ng pagsisimula ito, kung lumipas na ang petsang iyon, kung may naipadalang link at kung may bumalik na site check - at wala sa alinman sa mga iyon ang nagsasabi sa *Apollo* na tapos na ang trabaho. Ang isang trabahong natapos nang walang naisumiteng site check ay mananatili sa board bilang overdue at hahabulin sa pang-umagang buod hangga't umiiral ito, kaya kapag tapos na ang trabaho, may magtatala sa opisina na tapos na ito.

Piliin ang **Close out SSSP** mula sa menu ng **Actions**, o pindutin ang linyang **Status** sa itaas ng SSSP, at sabihin kung paano natapos ang trabaho:

- **Completed** - natapos ang mga trabaho at nagpatuloy ang plano ayon sa takbo nito.
- **Closed** - huminto ang trabaho bago natapos ang mga gawain.
- **Archived** - naitabi na, nang walang inaasahan pang anuman para dito.

Alinman ang piliin mo ay magiging yugto ng SSSP sa board at sa [Insights](#), mawawala ito sa mga listahan ng hindi pa tapos at sa buod sa umaga, at kasabay ding ila-lock ang SSSP upang walang magbago sa isang tapos nang trabaho. Ipinapakita ng linyang **Status** ang naging resulta, kung kailan ito naitala at kung sino ang nagtala nito.

Kung muling mabuhay ang isang trabaho, ibinabalik ito ng **Reopen SSSP** sa parehong menu sa yugto na kinaroroonan sana nito, ina-unlock ito at, kung saan naaangkop, muli itong sinisimulang i-follow up.