

Engasjement av eksterne firma

Dokumentadministrator: Line Tang Wa Tendeland
Godkjent av: Line Tang Wa Tendeland

Gyldig fra: 10.04.2012
Revisjonsfrist: 10.01.2017

Revisjon: 1.2
ID: 4869

1. Hensikt

Generelt:

Hensikten med prosedyren er å sikre enhetlig saksbehandling i forbindelse med innleie av firma for å utføre arbeider ved Helse Stavanger HF, videre å sikre at foretakets interne krav til sikkerhet blir gjort kjent og etterkommet.

Omfang:

Prosedyren gjelder for alle enheter tilhørende Intern Service.

Firma som blir innleid for å utføre arbeider på SUS, skal forplikte seg til å følge de retningslinjer som er angitt i dette dokument.

2. Ansvarlig

Ansvarlig for denne prosedyren er Direktør Intern Service.

3. Rutiner

Generelle krav:

Før arbeider settes i gang skal representant fra det innleide firma motta all intern dokumentasjon som er relevant for oppdraget, ikke nødvendigvis begrenset til de her refererte dokumentene. Alle prosedyrer og instruksjoner skal være gjennomgått og nødvendige signaturer påført, ref. "Erklæring" om kjennskap til foretakets retningslinjer som er "**Vedlegg 1**" til dette dokumentet.

Ved større byggeprosjekter skal entreprenører, før arbeider påbegynnes, levere sin HMS-plan (Helse-Miljø-Sikkerhet) sammen med et internkontrollskjema for hver underentreprenør. Dette skal leveres til, og vurderes av SUSs Eiendomsavdeling ved prosjekt ansvarlig.

Alle arbeider ved SUS skal være i henhold til gjeldende NS, lover og forskrifter.

Dersom firma får tildelt riggplass/rom skal de til enhver tid være ryddige og rene. Arbeidssted skal også holdes ryddig og rent.

Alle endringer og nyinstallasjoner skal dokumenteres med tegninger. Dette arbeidet skal gjøres i samarbeid med Eiendomsavdelingen. Koding av systemer og fargekoding av rør og elektriske installasjoner utføres etter SUSs retningslinjer. Dokumentasjon skal leveres i 2 eksemplarer. Retningslinjene vil utleveres, på forespørsel, Eiendomsavd. ved prosjekt ansvarlig.

Spesielle krav:

Siden sykehuset er i drift hele døgnet må dette tas spesielt hensyn til. Det er ikke tillatt å stoppe hele eller deler av tekniske anlegg uten først å innhente tillatelse fra respektive seksjoner i Eiendomsavdeling (VVS eller Elektro).

Under arbeider ved SUS må firma være forberedt på å få stoppordre på kort varsel. Støvende og støyende arbeider skal avklares med Eiendomsavdeling (VVS, Elektro, eller Prosj. & Utvikling) før arbeidet påbegynnes. Det er skjerpede krav til renhold under byggeprosessen.

Før firma går i gang med arbeidet henvender de seg på Kundesenteret. Der vil hver arbeider få utlevert ID- kort og evt. nøkler.

De som har behov for nøkler, skal gjennom sin kontaktperson på SUS , rekvirere dette på Kundesenteret.

Arbeidstakere som ikke tidligere har underskrevet taushetsløfte, i hht. sykehuslovens §16 og forvaltningsloven § 13, skal gjøre dette før arbeider ved SUS påbegynnes.

Utleverte nøkler og ID-kort skal tilbakeleveres på Kundesenteret etter endt arbeidsdag, dersom ikke annet er avtalt !

Utenom normal arbeidstid (07-16 mandag til fredag), skal det tas kontakt med Vekterne ved oppstart og avslutning av arbeidet. Ring 51518144.

Det er utarbeidet et eget skjema med informasjon som må være utfylt før nøkkel /servicekort utleveres.

Kundesenteret må få oversendt følgende informasjon før utstedelse ID kort og nøkler:

- Firmaet vedkommende servicepersonell representerer.
- Servicepersonellets navn.
- SUS kontaktperson for vedkommende servicepersonell.
- Hvilken nøkkel servicepersonellet eventuelt har behov for, for å kunne utføre sitt oppdrag ved SUS.
- Hvilken adgang servicepersonellet skal ha på id-kortet.
- Tid og sted for arbeidet.

Det er ikke tillatt å gå igang med varme arbeider, åpen ild, sveise-, lodde- og slipeutstyr, før skjema "Arbeidstillatelse for varme arbeider - Tilfeldig arbeidsplass -" er utfylt. For liming/ sveising av gulvbelegg skal også Eiendomsavdeling/ved prosjektansvarlig underrettes. Servicesenteret skal også underrettes dersom det er behov for utkobling av brannmeldere i et gitt tidsrom.

Skal det arbeides over himling, legges himlingsplatene til side mens arbeidet pågår. Platene skal behandles slik at de ikke blir tilsmusset eller beskadiget. Platene legges på plass med en gang arbeidet er avsluttet. Må platene være nede i lengre tid p.g.a. større arbeider, vil prosjektansvarlig an vise lagringsplass.

Når arbeidet er avsluttet skal beskjed gis til Eiendomsavdelingen ved prosjektansvarlig. Arbeidet betraktes ikke som avsluttet før skjema "Slutterklæring på arbeid utført ved SUS", **Vedlegg 2**, er utfylt og signert av ansvarlig representant for bedriften.

Dersom retningslinjene ikke følges, vil skriftlig advarsel gis. Det presiseres at dette regelverk gjelder all form for arbeider som skal utføres ved SUS. Dersom et firma leier inn underentreprenører vil det også være ansvarlig for at disse følger SUSs regelverk. Ved gjentatte brudd på retningslinjene vil dette få kontraktsmessige konsekvenser.

Arbeider utenfor Vålandsområdet.

Når eksterne firmaer skal utføre arbeider ved institusjoner utenfor Vålandsområdet gjelder enklere retningslinjer enn angitt ovenfor. Prosjektansvarlig ved Eiendomsavdelingen informerer om hvordan en skal forholde seg ved oppstart av arbeidet i disse institusjonene. Dersom det er drift og vedlikeholdsarbeid, så får en denne informasjonen av vaktmester.

Avvik

Avvik fra denne prosedyren skal meldes i Synergi.

Dokumentasjon

"Erklæring" om kjennskap til foretakets retningslinjer. Vedlegg 1.

Sluttklæring for arbeid utført ved Helse Stavanger HF. Vedlegg 2.

ID kort og nøkler for Servicepersonalet. Vedlegg 3

Bygghåndbok.

Prosedyre for generelt forebyggende vedlikehold av bygninger.

[Prosedyre for utførelse av varmt arbeid.](#)

[Prosedyre for svekking av brannseksjonering.](#)

Prosedyre for koding av tekniske anlegg.

Lov om spesialisthelsetjenesten § 7.1 Jf. og lov om helsepersonell § 21 Jf. § 3.

[Utførelse av arbeidsoppdrag ved Psyk. Klinikk](#)

Vedlegg

Erklæring: Kjennskap til foretakets retningslinjer for eksterne firma. Oppstart.

Erklæring: Bekreftelse på overensstemmelse med retningslinjer for eksterne firma. Avslutning

-

Vedlegg 1

ERKLÆRING

Vi er kjent med SUS's retningslinjer for eksterne og forplikter oss til å følge dem.

PROSJEKT: _____

UTFØRENDE FIRMA: _____

DATO: _____

ANSVARLIG REPRESENTANT: _____

RETUR TIL: SUS

Eiendomsavdelingen ved prosjektansvarlig.

Postboks 8100

4068 STAVANGER

Vedlegg 2. **ERKLÆRING**

Jeg bekrefter at SUS's retningslinjer for eksterne firma er fulgt.

Arbeidet er utført etter spesifikasjonene.

Følgende er levert:

□

HMS-Plan for byggeprosjekter

□

Internkontrollskjema helse-miljø-sikkerhet

□

Registrering av hulltaking i brannseksjonering er utfylt og sendes prosjektansvarlig.

Dokumentasjon i 2 eksemplarer

□

Prosjekt

Firmanavn:

.....
.....
dato

.....
sign. ansvarlig representant

RETUR TIL: SUS
Eiendomsavdelingen
v/ prosjektansvarlig
Postboks 8100
4068 STAVANGER

Vedlegg 3



ID-KORT OG SERVICEPERSONELL

Firmaets navn: _____

Adresse: _____

Postadresse: _____

Kontaktperson Helse Stavanger HF, SUS _____

Navn på
servicepersonell: _____

Nøkkelnr: _____

Kortnr(fylles ut av Kundesenter): _____

Adgangsgruppe(fylles ut av Kundesenter): _____

Tidsrom: _____

Bygg: _____ Avd./post: _____

Taushetsløfte Jeg erkjenner at jeg er inneforstått med Lov om spesialisthelsetjeneste §7 .1 Jf
Forvaltningsloven § 13 og lov om helsepersonell § 21 Jf. § 3.

SIGNATUR: _____

DATO: _____

INNLEVERT DATO/KL: _____

AV: _____

MOTTATT