

DFM, Entreprenørinstruks

Dokumentadministrator: Mads Andreas Abild Olsen

Gyldig fra: 12.06.2020

Revisjon: 1.7

Godkjent av: Morten Løkken Bendiksen

Revisjonsfrist: 12.06.2023

ID: 6853



INSTRUKS FOR EKSTERNE FIRMAER FOR ARBEID VED AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS HF

Vedlegg for denne instruks finne du under fanen «relatert».

Innholdsfortegnelse

- 1. GENERELT
 - 1.1 Definisjoner
- 2. ADMINISTRATIVE FORHOLD
 - 2.1 Parkering
 - 2.2 Adgang til bygg
 - 2.3 Lagring av utstyr
 - 2.4 Spisepauser
 - 2.5 Røykfritt sykehus
 - 2.6 Melding om arbeid etter ordinær arbeidstid
 - 2.7 Krav til kompetanse.
- 3. BYGNINGSMESSIGE FORHOLD
 - 3.1 Rent bygg
 - 3.3 Avfallshåndtering
 - 3.4 Støy
 - 3.4 Asbest
 - 3.6 Hulltaking i konstruksjoner
 - 3.7 Utendørsarbeider
 - 3.8 FDV- dokumentasjon
- 4. TEKNISKE INSTALLASJONER OG SYSTEMER
 - 4.1 Datasikkerhet
- 5. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)
 - 5.1 HMS (Generell)
 - 5.2 Grønt sykehus
 - 5.3 Smittevern

- [5.4 Branntekniske forhold](#)
- [5.5 Arbeid i høyden](#)
- [5.6 Planlagte stopp og risikofylte arbeider i bygg og teknisk infrastruktur](#)
- [6. AVVIKSMELDING](#)
- [7. BRUDD PÅ RUTINER OG MISLIGHOLD](#)
- [8. TAUSHETSPLIKT](#)
- [9. SKJEMAER](#)
- [10. Kvittering for instruks.](#)

1. GENERELT

Hensikten med denne instruks er å kvalitetssikre de arbeider som skal utføres ved Ahus av eksterne Leverandører. Utførende Leverandør skal før de setter i gang arbeider ved sykehuset sette seg inn i dette dokumentet og kvittere for at det er lest. De krav og rutiner som framkommer her skal tas hensyn til under utarbeidelse av anbudsdokumenter eller pristilbud.

Den Leverandør som står som utførende av prosjektet er ansvarlig for at Underleverandør følger de krav og rutiner som framgår av denne instruks, med de begrensninger og ansvar dette medfører for arbeid inne på sykehusområdet. Instruksene omfatter bygningsmessige arbeider, installasjon og service av utstyr, maskiner og instrumenter og løpende vedlikehold og serviceavtaler.

Alle bestillere er pliktige til å formidle instruksene til aktuelle Leverandører uten rammeavtale og kunne dokumentere at dette er gjort. Leverandør er ansvarlig for at Underleverandør og hver enkelt Medarbeider har lest instruksene, eventuelt oversatt til relevant språk.

1.1 Definisjoner

Definisjoner av partene i denne instruks er følgende:

Leverandør = Ekstern entreprenør / firmaet som utfører arbeidene.

Underleverandør = Underentreprenør

Medarbeider = En ansatt hos en Leverandør.

Bestiller = Den ansvarshavende for tjenesten som skal utføres, en representant for Ahus. Ofte Prosjektledere og Seksjonsledere.

Fagansvarlig = Seksjonsledere for drift- og vedlikehold, for den aktuelle faggruppen, ved den enkelte lokasjon.

Akershus universitetssykehus HF = Ahus

2. ADMINISTRATIVE FORHOLD

2.1 Parkering

På Ahus Nordbyhagen gis parkeringstillatelse for servicebiler fra firma uten rammeavtale på anviste plasser ved Teknisk sentral. Kopi av arbeidsordre legges synlig i bilen. På Ahus Kongsvinger, gis parkeringstillatelse for servicebiler på anviste plasser ved Gass sentral/ personalinngang. Disse tildeles ved Servicetorget. Ved Ahus Utsteder henvender man seg til bestiller for instruks. Parkeringsgebyr som blir ilagt feilparkerte biler vil ikke bli dekket av Ahus.

2.2 Adgang til bygg

For å kunne bevege seg inne på sykehuset på Nordbyhagen behøves et besøkskort, eventuelt permanent adgangskort ved lengre opphold. bilde. Anmodning om adgangskort må gjøres gjennom Bestiller. Tidsgrensen for besøkskort er 14 dagers behov. Besøkskort utleveres av Hovedresepsjonen på Nordbyhagen, og ved Servicetorget på Kongsvinger. Ved Ahus Utsteder henvender man seg til bestiller for instruks. Behov utover dette må ha adgangskort med bilde. Alle som skal utføre arbeid ved Ahus må ha grønt kort (byggeplass ID-kort).

2.3 Lagring av utstyr

Sykehuset har ingen mulighet til å lagre utstyr som den enkelte Leverandør måtte ha bruk for i forbindelse med bygningsmessige eller andre arbeider, og har heller ikke anledning til å låne ut utstyr og verktøy til Leverandører.

Det anmodes om at det tenkes logistikk allerede i planleggingsstadiet.

I enkelte prosjekter vil det forsøkes å anlegge riggplass/lagringsplass.

2.4 Spisepauser

Ansatte hos Leverandører kan kjøpe mat og spise i Ahus sin felles kantine, men under følgende forutsetninger:

- Arbeidstøy skal være rengjort og fritt for støv, **før** man går i kantina.

2.5 Røykfritt sykehus

Ahus er definert som et røykfritt sykehus, hvilket innebærer at røyking ikke er tillatt på sykehusets områder.

2.6 Melding om arbeid etter ordinær arbeidstid

Ved arbeider som skal foregå utenom ordinær arbeidstid (0700 - 1700) skal avtales med Bestiller.

2.7 Krav til kompetanse.

Alle Leverandører som leverer tjenester til Ahus plikter innen alle fagdisipliner å stille med personell som innehar de kvalifikasjoner som kreves innen respektive fag. Dokumentasjon på dette vil kunne bli etterspurt ved tildeling av ulike oppdrag, rammeavtaler etc.

3. BYGNINGSMESSIGE FORHOLD

3.1 Rent bygg

Her vil sykehuset stille spesielle krav til det enkelte firma. Bestiller har ansvar for å følge dette opp.

- Arbeidstøy **skal** regelmessig være vasket. Enhver som bruker arbeidstøy, skal gå kledd på en presentabel måte. Eksempelvis ikke fillete / møkkete klær, shorts eller singlet.
- I enkelte arealer er det spesielle krav til arbeidstøy, ved tvil kontaktes Bestiller.
- Bruk av koster eller utstyr som virvler opp støv vil ikke bli tillatt.
- Støvsuger skal være en naturlig del av verktøy, som medbringes til sykehuset. Støvsuger skal være utstyrt med mikrofilter.
- Det skal benyttes støvavsug eller filter på utstyr som brukes så langt det lar seg gjøre.
- Før et ombygningsområde forlates skal arbeidstøy være støvsugd slik at støv ikke spres over bygget (Kantine etc.).
- Til arbeidsoppdrag inne på sykehuset skal det der det er relevant etableres en støvsluse med aggregat for undertrykk. Dette for å unngå spredning av støv.
- Foran hver støvsone skal det legges en matte slik at støv ikke dras ut i bygget.
- Alle materialer som kan virvle opp støv skal tildekkes forsvarlig.
- Det skal foretas opprydding/støvsuging når arbeidene er avsluttet.
- I forbindelse med arbeider på taket av sykehusets bygninger, skal det utvises særlig forsiktighet slik at takbelegg ikke skades og lekkasjer unngås.
- Ved transport av utstyr i Glassgaten, må godkjent transportmiddel/vogn benyttes.

3.2 Rivning av ubrukt anlegg

Når gamle anlegg, ledninger, ventilasjonsrør, avløp, andre rørgjennomføringer eller lignende, **ikke lenger skal være i bruk** eller benyttes, skal det **som hovedregel** fjernes i sin helhet. Dette kan være på grunn av utskiftninger av hele eller deler av anlegget i forbindelse med prosjekt eller endringer fra drift- og vedlikehold. Der hvor dette ikke demonteres i sin helhet skal dette avsluttes forskriftsmessig og dokumenteres på tegning. Om noe er usikkert kontakt **Bestiller** for nærmere instruks.

3.3 Avfallshåndtering

Alt avfall som produseres inne på sykehuset, rehabilitering eller vanlig vedlikehold, skal fjernes omgående. Den enkelte leverandøren er selv ansvarlig for sikker lagring (ikke i «i sekk») og fjerning av avfall, med mindre annet er avtalt med bestiller.

3.4 Støy

Arbeider som vil medføre støy som kan påføre pasienter og personale ulemper, skal avtales / avklares med Bestiller i god tid før arbeidet starter.

Støyende arbeider skal ikke foregå utenfor tidsrommet 0800 – 1800. uten spesiell tillatelse.

3.4 Asbest

Ingen bygningsmessige arbeider må igangsettes før det er klarlagt om det forekommer asbest eller asbestholdige produkter i det aktuelle område, og aktuelle skjemaer er utfylt. Jfr. egen dokumentasjon. Dette skal være avklart av Bestiller før utsendelse av anbudsforespørsel. Hvis det under arbeidet avdekkes bruk av asbest som ikke var kjent på forhånd, varsles Bestiller omgående.

3.6 Hulltaking i konstruksjoner

Skal alltid avklares med Bestiller.

3.7 Utendørsarbeider

Med utendørsarbeider menes alle arbeider utendørs på sykehusets eiendom. Herunder inngår **blant annet**, stillasarbeider, fasadearbeider, graving og sprengning. For å unngå skade på sykehusets eiendom som eksempelvis på grøntarealer, fasade, installasjoner i bakken, tak eller annet som berører eiendommen, **skal** Bestiller og eventuelt Fagansvarlig kontaktes ved usikkerhet. Eksempelvis ved graving som kan berøre el-kabler, vann- og kloakkledninger, skal Bestiller ved hjelp av tegninger og annet teknisk underlag forsikre seg om at installasjoner i bakken ikke skades av gravingen. Kabel og rør-påvisning må foretas. Plener og beplantning skal settes tilbake til dagens standard.

3.8 FDV- dokumentasjon

Leverandøren er **pålagt** å levere FDV- dokumentasjon for alle arbeider i hht. myndighetspålagte krav, og i hht. Ahus krav. Det avklares med Bestiller hva som skal leveres av FDV dokumentasjon.

4. TEKNISKE INSTALLASJONER OG SYSTEMER

Leverandører som skal foreta inngrep (utkoblinger, endringer, og oppdateringer) i installasjoner som er i drift, skal ikke igangsette noen arbeider før det foreligger skriftlig tillatelse fra respektive Bestiller.

Ved akutte hendelser skal dette varsles Servicesenteret umiddelbart på tlf (679)681000.

4.1 Datasikkerhet

Leverandører vil kun ha tilgang til Ahus nettverk gjennom Bestiller.

5. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

5.1 HMS (Generell)

Leverandører uten rammeavtale må kunne dokumentere internkontroll, dette fremlegges på forespørsel. Det skal foreligge en SHA-plan for alle arbeider, **men omfanget avklares med** Bestiller. Bestiller kan kreve Sikker Jobb Analyse (SJA).

5.2 Grønt sykehus

Alle norske helseforetak er miljøsertifisert etter ISO 14001:2015, og arbeidet med miljøledelse kalles «Grønt sykehus». Gjeldende miljøpolitikk og vedtatte miljømål for Ahus skal til enhver tid være kjent for ansatte og for Leverandører.

Les mer på [Grønt sykehus - Akershus universitetssykehus](#). Arbeid som utføres for og på Ahus lokasjoner, skal være til minst mulig belastning på ytre miljø og «Standard for klima og miljø i

sykehusprosjekter» skal etterleves. Ahus oppfordrer alle sine Leverandører til kontinuerlig forbedring av eget klimautslipp og klimafotavtrykk.

Tidlig i byggefasen skal følgende leveranser avklares med Bestiller:

- **Utslippsrapporter fra byggeplass**
- **Sluttrapport for avfallshåndtering**
- **Materialdokumentasjon**

5.3 Smittevern

Avklares med Bestiller og smitteverneseksjonen ved Ahus.

5.4 Branntekniske forhold

Leverandører skal før og under arbeidene rette seg etter de til enhver tid gjeldene forskrifter, krav, rutiner og instruks. Det er den enkelte Leverandører ansvar å gjøre seg kjent med ovennevnte for det arbeidet som skal utføres, og at de ansatte gjøres kjent med dette.

Personell som skal drive med varme arbeider skal ha gyldig sertifikat og forholde seg til dette.

Personell må kunne påregne og dokumentere sertifikat og slukkemiddel ved oppstart, og brannvakt ved avslutning.

Det er ikke tillatt med bruk av "åpen varme" som oppvarming av områder inne på sykehuset.

Der det tas hull i brannklassifiserte bygningsdeler, skal disse tettes midlertidig med dertil egnet materiale. Ved hulltakinger har entreprenøren varslingsplikt overfor Bestiller

Etter avsluttet arbeid skal dokumentasjon på utført branntetting leveres til Bestiller.

Aktuelle skjemaer er vedlagt, og **skal utfylles før arbeidet starter og leveres i Hovedresepsjonen på**

Ahus Nordbyhagen. På Ahus Kongsvinger skal dokumenter leveres til Servicetorget. Ved Ahus

Utsteder ellers henvender man seg lokalt til ansvarshavende for utfylling av dokumenter. Se under punkt 9. Skjema for skjemaoversikt.

NB! Om det utløses brannalarm som følge av at firmaet ikke har fulgt gjeldende rutiner, vil kostnadene ved eventuell utrykning fra brannvesenet belastes firmaet. Ved avvik fra retningslinjene her, vil arbeidene bli stoppet.

5.5 Arbeid i høyden

Arbeid i høyden kan være **blant annet**, arbeid på tak, arbeid på dekker, stige, i stillas, arbeid i personløfter (lift) og arbeid på spinkle underlag med fare for å falle igjennom. Alle Leverandører er ansvarlig for at risikoen for fallulykker forebygges, gjør en risikovurdering og bruker riktig utstyr. Alle arbeider som foretas i høyden skal skje ihht. Arbeidstilsynets retningslinjer og følge forskrift om utførelse av arbeid, herunder tredje del: Krav til arbeid med fysiske risikofaktorer kapittel 17 – arbeider i høyden. Det finnes ytterligere informasjon på arbeidstilsynets hjemmeside:

<https://www.arbeidstilsynet.no/>.

5.6 Planlagte stopp og risikofylte arbeider i bygg og teknisk infrastruktur

Ved denne type arbeider skal det være gjort nødvendige avklaringer med Bestiller, **minimum** en uke før oppstart.

6. AVVIKSMELDING

HMS-avvik:

Ahus Bestiller skal ha kopi av avviksrapport ved personskader og uhell/ulykker, og om det avdekkes forhold som kan forårsake personskade eller materiell skade.

7. BRUDD PÅ RUTINER OG MISLIGHOLD

Brudd på rutiner eller mislighold fra utførende Leverandør sin side, vil kunne medføre skriftlig advarsel fra Ahus. Om det er ytterligere brudd på rutinene eller mislighold ut fra betingelsene satt i

rammeavtalen, vil Ahus kunne utføre nedrykk i prioritet for Leverandør, eventuelt heve rammeavtalen. For Leverandører som ikke har rammeavtale vil det kunne medføre at Ahus avslutter arbeidsforhold med Leverandør.

Ahus forbeholder seg retten til å holde utførende Leverandør økonomisk ansvarlig for utgifter som vil kunne påføres sykehuset ved brudd på ovennevnte.

Ved inngåelse av avtale om oppdrag for Ahus skal Leverandør undertegne denne instruks som kvittering for kjennskap til rutinene, og at instruksene er gjort kjent for alle Medarbeidere som er engasjert i oppdraget.

8. TAUSHETSPLIKT

Medarbeidere hos Leverandører som utfører tjeneste eller arbeid for Ahus vil kunne få tilgang til informasjon som ikke må bli kjent for uvedkommende. Medarbeiderne skal derfor undertegne taushetserklæring for å sikre sykehuset at slik informasjon ikke gjøres kjent. Signering av taushetserklæringer gjøres i Servicesenteret på Ahus Nordbyhagen. På Ahus Kongsvinger gjøres dette ved Servicetorget. Ved Ahus Utsteder ellers henvender man seg til bestiller for utfylling av taushetserklæring.

Konsekvensene ved brudd på taushetsbestemmelsene er omhandlet i Forvaltningsloven §§ 13-13e og Straffeloven §§ 121 og 405a.

9. SKJEMAER

En del av de skjemaer som er nevnt i denne instruks skal alltid fylles ut, mens andre omhandler spesifikke forhold eller arbeider, og brukes i aktuelle tilfeller. Følgende skjemaer er tilgjengelige på forespørsel til Bestiller:

- Instruks og arbeidstillatelse ved hulltaking
- Søknad om arbeid på kveldstid og i helger for eksterne firmaer
- Taushetserklæring
- Instruks og arbeidstillatelse for varme arbeider
- Utkobling av brannalarmanlegget
- Avstenging av sprinkleranlegget
- Framdriftsskjema for asbestsanering

Alle skjemaer finnes i papir format i Hovedresepsjonen eller Servicesenteret på Ahus Nordbyhagen, på Ahus Kongsvinger finnes disse ved Servicetorget. Ved Ahus Utsteder ellers henvender man seg lokalt til ansvarshavende for tilgang på nødvendige dokumenter.

10. Kvittering for instruks.

Leverandører er ansvarlig for å orienterer sine Medarbeidere og Underleverandører om denne instruks, og samtidig påse at den blir fulgt.

Det bekreftes med dette at oversendte instruks er lest og forstått, og sendes til Bestiller for arkivering.

Sted:dato:

.....
Utførende Leverandør

Relaterte vedlegg:

- 📄 AVSTRENING AV SPRINKLERANLEGG
- 📄 FRAMDRIFTSSKJEMA FOR ASBESTSANERING
- 📄 INSTRUKS OG ARBEIDSTILLATELSE FOR VARME ARBEIDER
- 📄 Instruks og arbeidstillatelse ved hulltaking
- 📄 MELDING OM STØYARBEIDER
- 📄 SØKNAD OM ARBEID PÅ KVELDSTID OG I HELGER
- 📄 Taushetserklæring for ansatte og ikke-ansatte
- 📄 Varsel -Utkobling av brannalarmanlegget