

 Vestland fylkeskommune	<p style="text-align: right;">Reglement</p> <h2 style="text-align: center;">HMS-rutine for innleid personell ved vedlikeholdsarbeid i bygninger i drift</h2> <p style="text-align: center;">Eigedom og utbygging/Drift, vedlikehald og reinhald/HMS-SHA og Vedlikeholdsarbeid</p>		
Dokument-ID: 650 Versjon: 5 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Mohammed Atieh Madi	Godkjent av: Christina Jenny Brautaset	Godkjent fra: 13.11.2025

1. Formål

Vestland fylkeskommune - Eigedomsavdelinga har ansvar for at alt arbeid som utføres på våre bygg utføres på en sikker måte og i henhold til HMS- lovgivningen. Denne rutinen, også kalt Personlig sikkerhetsinstruks (PSI) skal sørge for at innleid personell har tilstrekkelig kjennskap om og fokus på HMS ved vedlikeholdsarbeid i Vestland fylkeskommune sine bygg og kunnskap om hvilke rutiner som gjelder for Vestland fylkeskommune. Dette dokumentet skal leveres ut til alt innleid personell ved første oppmøte. Signert dokument oppbevares av den enkelte, samt av kontaktpersonen på bygget. Dersom leverandøren er innregistrert i HMSREG skal dokumentasjon lastes opp i portalen.

2. Kontaktperson på bygget

Ved vedlikeholdsarbeid i bygninger i drift, vil driftsleder i de fleste tilfeller være kontaktpersonen på bygget. Driftsleder skal ha beskjed ved oppmøte og avreise fra bygget. Se egen oppmøteliste.

3. Oppmøteliste

Alt innleid personell skal signere en oppmøteliste hver dag ved ankomst og ved avreise. De steder det er montert byggekortleser ved inngangen skal denne benyttes daglig istedenfor oppmøteliste i papirformat.

4. Koordinering på byggeplassen og risikovurdering

Før oppstart av arbeidene, skal involverte parter (driftsleder, entreprenør, bruker og (evt. områdeleder/ prosjektleder)) gå gjennom fremdrift, omfanget av arbeidet og identifisere evt. risikofaktorer. Dette skal dokumenteres i SHA-planen for arbeidet og partene forplikter seg til å følge oppsatt plan.

Utførende arbeidstakere plikter å orientere seg om de risikovurderingene som finnes på stedet. Dersom det er behov for Sikker Jobbanalyse (SJA) skal entreprenør kunne dokumentere at den er gjennomført sammen med de arbeidstakerne som skal utføre jobben samt de brukere som blir direkte påvirket av arbeidet som utføres.

Oppdragsgivers representant (områdeleder/prosjektleder) sørger for oppfølging av koordineringsplikten i følge Byggherreforskriften og sørger for at det er utpekt Hovedbedrift for samordningen dersom det er flere virksomheter på byggeplassen samtidig eller etter hverandre.

5. Personlig verneutstyr

Innleid personell skal ha personlig verneutstyr, vernesko, hjelm, hansker, støvmaske, beskyttelsesbriller og synlighetstøy tilgjengelig. Dette skal benyttes når arbeidsoperasjonen krever det. Det skal gjøres en vurdering før arbeidet starter. Driftsleder på stedet kan pålegge bruk av verneutstyr dersom hen opplever at innleid personell ikke tar på seg nødvendig utstyr i forhold til oppgaven som skal utføres.

6. Førstehjelpsutstyr

Kontaktpersonen på bygget/driftsleder skal anvisse plassering av førstehjelpsutstyr lokalt på bygget. Innleid personell via sitt firma er pliktig til å ha med tilstrekkelig førstehjelpsutstyr for sitt personell.

7. Generell branninstruks

Lokal branninstruks skal følges ved brannalarm. Denne, samt rømningsveier og plassering av brannmeldere og slukkeutstyr, gjennomgås av kontaktpersonen på bygget/driftsleder før oppstart av arbeidet.

8. Utkobling av sikkerhetssystemer

Dersom det er nødvendig å koble ut sikkerhetssystemer som f.eks sprinkleranlegg, vanntilførselen til brannslanger og brannalarmanlegg, skal alltid kontaktpersonen på bygget varsles. Vestland fylkeskommune har egne rutiner for å ivareta sikkerheten og disse skal følges.

9. Arbeid i høyden

Ved arbeid i høyden skal kravene i Forskrift om utførelse av arbeid ([kapittel 17. Arbeid i høyden](#)) følges. Dersom innleid personell monterer stillas som Vestland fylkeskommune sitt eller andres personell skal bruke, skal det foretas en dokumentert brukeropplæring. Kopi av dokumentert brukeropplæring beholdes av bruker av stillaset, samt av kontaktperson/driftsleder på bygget. Ved arbeid/befaring på tak skal RVO Bygg & Anlegg sin veileder [Sikring ved arbeid](#) på tak følges.

10. Støyende og støvende arbeider

Det er svært viktig å ta hensyn til brukerne ved arbeid i bygninger i drift. Ved følgende arbeider skal kontaktpersonen på bygget varsles i god tid:

- Pigging
- Betongsaging

- Boring
- Vinkelsliper

Alt roterende utstyr skal ha påmontert støvsuger, og der det er mulig, skal arbeid med slikt utstyr utføres med vann for å minimere støvdannelse og redusere risikoen for helseskader. Dette er et viktig tiltak for å beskytte både arbeidere og brukere mot eksponering for betongstøv, som kan medføre alvorlige helseplager.

Det skal settes opp skjerming av støy- og støvsoner for å unngå belastning for brukerne mens arbeidet pågår.

11. Kjemikalier

Ved bruk av kjemiske produkter, skal innleid personell ha en liste over disse. Listen skal fremvises til oppdragsgiver/ kontaktperson før arbeidet begynner. Spesielt viktig er det for kjemiske stoffer og stoffblandinger som kan medføre helse-, miljø-, brann- eller eksplosjonsfare. Innleid personell skal også ha rutiner for forsvarlig oppbevaring av kjemiske produkter og ha tilgang til sikkerhetsdatablad for kjemikalier som brukes ved utførelse av oppdraget.

12. Asbestholdige materialer

Ved vedlikeholds- eller ombyggingsarbeid i eldre bygg (oppført før 1986) kan det være fare for at asbestholdige materialer har vært benyttet. Driftsleder vil ha informasjon om tilstanden på bygget og før oppstart må innleid personell gjøre seg kjent med miljøkartleggingen av bygget. Dersom det ikke foreligger en slik kartlegging, må dette gjøres for arbeid kan utføres. Driftsleder vil følge opp dette og bestille en kartlegging, og dersom det oppdages mulig asbestkilde må det utføres asbestsanering av virksomhet med godkjenning av Arbeidstilsynet.

13. Avfallshåndtering

Som hovedregel skal innleid personell ta med seg avfall fra mindre drifts- og vedlikeholdsoppdrag. Avfall kan leveres i container på bygget etter avtale med kontaktpersonen/driftsleder på bygget, eller hvis dette er avtalt i prosjektet. Evt. plassering av egen container skal avtales med kontaktpersonen/driftsleder på bygget. Byggets rutiner for avfallshåndtering og sortering skal følges.

14. Rydding og renhold

Alle skal rydde og rengjøre daglig etter eget arbeid. Det er spesielt viktig å avgrense støvende arbeidsoperasjoner i bygninger i drift. Rømningsveier skal til enhver tid være frie og skal ikke brukes til å lagre materialer og avfall.

15. Ansvar for egen sikkerhet

Disse minstekravene gjelder for alt innleid personell som utfører arbeid i Vestland fylkeskommune sine bygninger i drift:

- Oppmøtetid og avreisetid skal registreres daglig på oppmøteliste
- Bruk påkrevd verneutstyr
- Gjør deg kjent med gjeldende instruksjoner for brann, rømningsveier, utkobling av sikkerhetssystemer, varme arbeider, varslingsrutine ved uhell/ulykke, plassering av førstehjelpsutstyr, osv.
- Ved arbeider som medfører risiko skal det gjennomføres Sikker jobbanalyse (SJA). Denne skal dokumenteres og signeres av alle deltakere
- Innleid personell skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk
- Ved arbeid i høyden og arbeid/befaring på tak skal SJA utføres før arbeidet startet.

16. Opplæring i HMS i egen bedrift

Innleid personell skal ha fått en grunnopplæring i egen bedrift vedr. HMS på byggeplasser. Bedriftens egne retningslinjer skal følges, også om disse er strengere enn Vestland fylkeskommune sine retningslinjer.

17. Varsling av uønsket hendelse/uhell/ulykke

Ved uønsket hendelse/uhell/ulykke, skal kontaktpersonen på bygget umiddelbart ha beskjed. Kontakt nødetat ved behov. Ellers gjelder intern varslingsrutine for Vestland fylkeskommune og egen bedrift.

18. Generelt

- Røyking er ikke tillatt på Vestland fylkeskommune sine eiendommer. Dette gjelder også utendørs.
- Det er ikke lov å være påvirket av alkohol eller andre rusmidler.
- Det skal kun jobbes innenfor den arbeidstid det er gitt tillatelse til. All overtid skal avtales på forhånd.
- Leverandøren skal delta i vernerunder og møter om HMS-oppfølgning ved behov.

Dato: Firma: _____

Navn (blokkbokstaver): _____ Tlf.: _____

Underskrift, innleid personell: _____

Underskrift, kontaktperson/driftsleder: _____