

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>		Retningslinje
Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>		Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

1.	GENERELT .....	2
1.1.	Målgruppe .....	2
2.	OVERORDNEDE RETNINGSLINJER .....	3
2.1.	Generelt.....	3
2.2.	Arbeidstøy .....	3
2.3.	Røykeforbud .....	3
2.4.	Parkering på Haukeland universitetssykehus .....	3
3.	FØRSTEGANGSREGISTRERING .....	4
3.1.	Taushetserklæring.....	4
3.2.	ID-kort.....	4
3.3.	HMS-kort .....	4
4.	FØR, UNDER OG ETTER UTFØRELSE .....	5
4.1.	Prosjektplakat.....	5
4.2.	Ved fremmøte arbeidssted .....	5
4.3.	Ekstraordinær avstengning av anlegg.....	5
4.4.	Arbeid som genererer støy og støv .....	5
4.5.	Inn- og uttransport .....	5
4.6.	Avfallshåndtering .....	6
4.7.	Rydding og fremkommelighet.....	6
4.8.	Sikring av arbeidsområdet, utstyr og materiell .....	6
5.	BRANNVERN OG BRANNTEKNISKE FORHOLD.....	8
5.1.	Rømningsplan .....	8
5.2.	Brannetting – permanent og midlertidig .....	8
5.3.	Varme arbeider.....	8
5.4.	Utkobling av brannmeldere .....	8
5.5.	Himlingsplater.....	9
5.6.	Brannslukkere, brannslanger og sprinkleranlegg .....	9
6.	SPESIELLE OMRÅDER .....	10
6.1.	Hygiene og smittevern.....	10
6.2.	Magnetfelt.....	10
6.3.	Hyperbar/trykkammer .....	10
6.4.	Renrom.....	11
6.5.	Automatiske container-transportanlegg.....	11
7.	INTERNE RUTINER I HELSE BERGEN .....	12
8.	SPØRSMÅL OG KOMMENTARER OM INNHOLDET .....	12

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
		Retningslinje
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>	Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>	Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

# 1. GENERELT

## 1.1. Målgruppe

Formålet med dette dokumentet er å beskrive risikoforhold som leverandør, entreprenørers personell kan bli utsatt for ved arbeid i Helse Bergens bygningsmasse, anlegg og utstyr.

Dokumentet beskriver også hvilke hensyn leverandører og entreprenører må ta ved planlegging og utførelse av arbeid slik at det i minst mulig grad påvirker pasientbehandling og den øvrige drift av sykehuset. Det innebærer at man må ivareta de etiske retningslinjene til Helse Bergen slik at pasienter, pårørende og ansattes verdighet og integritet ivaretas.

Oppdragivere i Helse Bergen, eller som opptrer på vegne av Helse Bergen, må gjøre kjent disse retningslinjene ovenfor leverandører og entreprenører slik at disse kan ivareta retningslinjene i egne HMS plan(er) gjeldende for sitt arbeid.

I forbindelse med prosjekter, arbeider og andre oppgaver som faller inn under «Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser» (byggherreforskriften) og hvor det lages en egen SHA plan - må de deler av disse retningslinjene som er relevant for prosjektet - innarbeides i SHA plan.

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>		<a href="#">Retningslinje</a>
Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>		Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

## 2. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER

### 2.1. Generelt

Innenfor Helse Bergens områder vil det normalt være ‘fri fly’ av mennesker med forskjellige gjøremål, ofte til alle døgnetts tider. Følgelig vil man i forbindelse med leveranse og utførelse av arbeid måtte forholde seg til pasienter med ulike fysiske og psykiske lidelser (samt pårørende, barn, ansatte, studenter m.m.) og man må derfor både under planlegging og utførelse av sine arbeidsoppgaver utvise en særlig grad av aktsomhet og hensyn.

### 2.2. Arbeidstøy

Ved utførelse av arbeidsoppgaver innen Helse Bergen skal utførende bruke synlighetstøy påført firmaets logo.

Av hensyn til hygiene generelt og fare for overføring/spredning av smitte forventes det til enhver tid at arbeidstøyet fremstår så rent som det er praktisk mulig (evt. supplert med hyppige vask og/eller ekstra sett med klær).

#### **MERK:**

Der den enkelte avdeling/post setter spesielle krav til hygiene/smittevern eller bruk av spesialtøy må utførende rette seg etter dette (ref. kapittel 6)

### 2.3. Røykeforbud

Ved Helse Bergen gjelder et generelt røykeforbud. Dette gjelder alle rom, arealer og bygninger, samt uteområder.

### 2.4. Parkering på Haukeland universitetssykehus

Ved Haukeland Universitetssykehus er det etablert parkeringsområde syd for Sentralblokken. Dette parkeringsområdet er merket med ‘Kun gyldig for leverandører med gyldig oblat synlig i frontruten’.

Prosjektkontoret og Teknisk avdeling har også tilgjengelig egne parkeringstillatelser inne på parkeringsdekket (Sentralblokken) som kan tildeles ifm kortere oppdrag.

Parkering ved Hagevik, Voss og Sandviken avklares med oppdragsgiver.

[Oppdragsgiver kan tildele rettigheter til parkering](#) ref. egen prosedyre.

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
Godkjenner: Askjell Utaaker		Retningslinje
Dok. ansvarlig: Tore Sigbjørn Hansen		Forfatter: Tore Sigbjørn Hansen

### 3. FØRSTEGANGSREGISTRERING

Følgende skal gjøres én (1) gang og gjelder alle utførende som skal utføre arbeid i Helse Bergen, uavhengig om de er rammeleverandører eller ikke.

#### 3.1. Taushetserklæring

Med bakgrunn i

*Lov om spesialisthelsetjenesten m.m. (spesialisthelsetjenesteloven)*

*§ 6-1 Taushetsplikt*

*Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for helseinstitusjon som omfattes av denne loven, har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13 e og 13 g.*

skal alle som utfører arbeid i Helse Bergen signere taushetserklæring **før** de begynner arbeidet.

Signering av taushetserklæring utføres hos **Drift/teknisk kundesenter**, som arkiverer erklæringen.

#### 3.2. ID-kort

ID-kort utstedes ved **Drift/teknisk kundesenter**. Den som leier inn personell (ved Prosjektkontor eller Teknisk avdeling) bekrefter innleieforholdet til den enkelte som skal ha ID-kort og beslutter adgangsnivå i samråd med Drift/teknisk kundesenter og eventuelt den avdeling der arbeidet skal foregå.

ID-kortet skal innleveres til Drift/teknisk kundesenter når oppdraget er utført.

#### 3.3. HMS-kort

**Helse-Bergen som bygge- og anleggsplass:**

Helse-Bergen er i sin helhet definert som en bygge- og anleggsplass.

**HMS-kortplikt:**

Alle arbeidstakere som utfører arbeid på bygge- og anleggsplasser, samt de som tilbyr renholdstjenester, bilpleie, hjullagring og hjulskift, er pålagt å utstyre alle arbeidstakere (norske og utenlandske) med HMS-kort.

Dette innebærer at alle rammeavtaleleverandører og deres arbeidstakere, må ha HMS-kort og at det er en registreringsplikt knyttet til dette.

For sporadisk service- og vedlikeholdsarbeid utenom rammeavtaler, skal disse ha gyldig HMS-kort.

HMS-kortet skal bæres synlig på jobb. Dette betyr at det må være tydelig og synlig for andre ansatte og besøkende.

**Registrering av PSI og taushetserklæring:**

Før arbeidsstart må alt personell fra rammeleverandører registrere seg, signere PSI (Personlig Sikkerhets Instruks) og taushetserklæring.

Dette ansvaret ligger hos oppdragsgiver/prosjektleder.

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>		Retningslinje
Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>		Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

## 4. FØR, UNDER OG ETTER UTFØRELSE

### 4.1. Prosjektplakat

Prosjektleder/oppdragsgiver har ansvaret for å henge opp prosjektplakat iht gjeldende prosedyre.

Ref. [Rutiner for bruk av prosjektplakat](#).

Alle som utfører arbeid, har plikt til å gjøre seg kjent med informasjonen på Prosjektplakaten

### 4.2. Ved fremmøte arbeidssted

Utførende plikter å melde sin ankomst, samt identifisere seg ved den avdeling/post hvor leveranse/arbeid skal utføres, fortrinnsvis ved vaktrom eller resepsjon.

Utførende skal i den forbindelse forhøre seg om spesielle forhold som eventuelt må etterleves, eksempelvis krav til hygiene, HMS-forhold (støy, støv og lignende), spesielle pasientforhold osv. Se også kapittel [4.8 Sikring av arbeidsområdet, utstyr og materiell](#) og kapittel [6 Spesielle områder](#).

Prosjektleder er ansvarlig for å klargjøre ulike forhold i forkant. Ref. '[Varsling ved driftstans, planlagt aktivitet](#)' og '[Varsling av vesentlige driftsforstyrrelser](#)'

### 4.3. Ekstraordinær avstengning av anlegg

Hvis arbeidene medfører inngripen i eller medfører fare for infrastruktur, skal prosjektledere risiko vurdere dette. Eksempler kan være utkobling av; strøm, vann (kaldt og/eller varmt, samt vann til sprinkler, brannvesen etc), gass, damp, ventilasjon, avstenging av det automatiske transportanlegget, stans av heiser m.m. Utførende skal i samråd med prosjektleder iverksette risikoreducerende tiltak.

Dersom utførende i forbindelse med sitt arbeid ser seg nødt til å foreta ekstraordinær (dvs. ikke planlagt) utkobling av ett eller flere anlegg, skal dette alltid avklares med prosjektleder i forkant.

### 4.4. Arbeid som genererer støy og støv

I forbindelse med særskilt støyende og/eller støvende arbeider, som eksempelvis meisling, boring, sprenging, betongsaging o.l., skal det tas hensyn til øvrige brukere og pasienter, samt tas forhåndsregler knyttet til den generelle driften.

Det skal avklares med brukere i forkant om når slikt arbeid kan utføres og tidsbruk for arbeid. Utførende må være forberedt på å tilpasse sin fremdrift/virksomhet til driften ved aktuell avdeling/post, samt foreta nødvendig tildekking/flytting av følsomt medisinsk teknisk utstyr, prøver, forskningsutstyr og lignende.

### 4.5. Inn- og uttransport

Ved inn- og uttransport av tungt utstyr/tung last må det gjøres en vurdering på fremkommelighet (høyde, bredde, svinger/hjørner etc) og bæreevne/kapasitet til veier. Herunder underliggende kulverter, tunnelsystem, samt gangbroer, takutstikk, overbygg etc

Det er krav om følgemann dersom inn- og uttransport kan føre til farefulle eller utrygge situasjoner, eksempelvis i tilfeller der leveranse av varer ankommer med bil/vogntog/trailer eller lignende og man ikke har full oversikt bakover eller på siden (dødvinkel).

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>		<a href="#">Retningslinje</a>
Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>		Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

## 4.6. Avfallshåndtering

Helse Bergen tilstreber stor grad av kildesortering og hvert enkelt prosjekt skal følgelig ha egen plan for avfallshåndtering.

Utplasserte avfallscontainere i sykehusets regi, eksempelvis containerne i korridor til Verkstedsbygget, er til internt bruk og skal **ikke** benyttes av prosjekter.

Avfall som følger av mindre arbeider (dvs ikke prosjekt) kan benytte utplasserte avfallscontainere.

## 4.7. Rydding og fremkommelighet

Når det er behov for å mellomlagre materiell skal dette merkes.

Prosjektleder/oppdragsgiver må påse at dette gjennomføres iht prosedyre '[Retningslinjer for orden i sykehusets fellesarealer](#)'

Rydding og fjerning av eget avfall skal foretas av utførende ved avslutning av hver arbeidsdag så langt dette er praktisk mulig.

Videre skal det til enhver tid etterstrebtes generelt god orden med hensyn til fremkommelighet for den øvrige driften – dette gjelder spesielt i tilknytning til pasientområder, korridorer/ganger, utganger, rømningsveier, veier og lignende.

Områder (inne og ute) som er brukt som lager for materiell eller andre innretninger, skal tilbakeføres til sin opprinnelig stand etter at arbeidet er avsluttet.

## 4.8. Sikring av arbeidsområdet, utstyr og materiell

Utførende har ansvar for at arbeidsområdet/byggeplassen er tilstrekkelig fysisk avsperrert.

Følgende retningslinjer gjelder ved arbeidsdagens slutt og/eller når man forlater området/rommet/utstyret for kortere eller lengre tid uten tilsyn, eksempelvis for henting av annet utstyr/materialer, lunsj, toalettbesøk og lignende:

- Alle tekniske rom, arbeidsrom og arealer skal lukkes og låses. Det skal i den sammenheng kontrolleres visuelt at man ikke «låser noen inne».  
*Her skal man ha i tankene at spesielt barn gjerne vil forholde seg stille og rolig når det vet at det er på et sted det ikke har lov å være.*
- Alle vinduer, luker og lignende skal lukkes og låses (om mulig)
- Alle el-tavler og skap skal lukkes og låses
- Alt løst utstyr/verktøy skal ryddes vekk
- Alt roterende, stikkende og skjærende utstyr skal ryddes vekk eller sikres forsvarlig
- Alle stiger/trøer og lignende skal fjernes og plasseres på egnet sted, fortrinnsvis innelåst eller fastlåst
- Acetylen, oksygen, propan og lignende beholdere med brennbare og/eller eksplosive gasser som brukes ved varme arbeider - skal avstenges, samt oppbevares og sikres forskriftsmessig (gjelder også beholdere/flasker i reserve)

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
		<a href="#">Retningslinje</a>
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>	Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>	Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

### **VIKTIG I FORBINDELSE MED ARBEIDER I PSYKIATRISKE INSTITUSJONER**

Det må være spesielt stort fokus på sikring i forbindelse med arbeider i psykiatriske institusjoner.

Stikkende eller skjærende verktøy må ikke lagres i avdelinger. Særlig aktsomhet må utvises under bruk og oppbevaring av slikt verktøy i arbeidssituasjoner, herunder verktøy i belte og lignende.

Det må vises særlig aktsomhet når det gjelder inn- og utlåsning av personer. Under ingen omstendighet skal personer uten tilstrekkelig ID-kort låses inn eller ut av innleid personell.

Det henvises her til Helse Bergens interne sikkerhetsinstruks for teknisk område nord, se Kapittel 7 Interne rutiner i Helse Bergen.

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
Godkjenner: Askjell Utaaker		Retningslinje
Dok. ansvarlig: Tore Sigbjørn Hansen		Forfatter: Tore Sigbjørn Hansen

## 5. BRANNVERN OG BRANNTEKNISKE FORHOLD

### 5.1. Rømningsplan

Utførende plikter å sette seg inn i gjeldende rømningsplan for de områder som omfattes av arbeidet før oppstart. Rømningsplan er i hovedsak plassert i korridor.

### 5.2. Branntetting – permanent og midlertidig

Det er utførende som er ansvarlig for at det utføres forsvarlig branntetting ved «punktering» av brannskillere, brannsoner m.m. (vegger, tak/himling, dekker og lignende).

Midlertidig branntetting skal utføres ved arbeidsdagens slutt eller når dette på annen måte er påkrevd, eksempelvis ved utførelse av andre typer «varme arbeider».

Dokumentasjon av utført arbeid skal følge prosjektets FDV. Utførende sine tettelister kan brukes.

Dersom utførende oppdager gjennomføringer som ikke er branntettet, men som ikke er del av utførende sitt arbeidsomfang, så skal Teknisk avdeling alltid varsles via prosjektleder.

### 5.3. Varmerarbeider

Gyldig varmesertifikat forutsettes for utførelse av alle typer «varme arbeider», eksempelvis ved:

- Sveising
- Skjæring
- Sliping
- Vinkelsliping
- Lodding
- Takteking med åpen flamme eller varmluftsverktøy
- Annen bruk av åpen ild eller varme verktøy

Navngitt brannvakt skal være til stede og kontinuerlig vurdere risiko for brann under arbeidet, i pauser og minst én time etter at arbeidet er avsluttet.

### 5.4. Utkobling av brannmeldere

I forbindelse med varme arbeider kan det være behov for å koble ut brannmeldere. Den som skal utføre denne type arbeid plikter å søke om nødvendig tillatelse i forkant av oppstart. Meldingsskjema for varme arbeider overleveres av prosjektleder, se link i Kapittel 7 Interne rutiner i Helse Bergen.


#### MERK:

Det gjøres oppmerksom på at brannmeldere også kan utløses ved bruk av:

- Utstyr som avgir mye varme og/eller støv (eks. propanblåser, vinkelsliper og lignende)
- Høytrykksspyler
- Malerarbeider (enten tett ved melder eller ved stor konsentrasjon av lukt i rom)
- «Sveising» av gulvbelegg
- Avgass fra plast (eksempelvis dersom man «krymper» plast ved bruk av varmepistol)

Det skal selvsagt utvises spesiell aktsomhet også ved utførelse av denne type arbeider.



 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
		<a href="#">Retningslinje</a>
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>	Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>	Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

## 5.5. Himlingsplater

Himlingsplater skal legges skikkelig på plass ved arbeidsdagen slutt

### **MERK:**

Brannmeldere er på mange steder montert slik at dersom himlingsplatene ikke legges skikkelig på plass, vil røyk kunne forsvinne opp under himlingsplatene før den når frem til melder. Dette vil forsinke varsling og eventuell evakuering.

Videre vil manglende himlingsplater medføre at varme branngasser først må 'bygge seg ned' fra taket over himling, før eventuelle sprinklerhoder under himling, utløser.

## 5.6. Brannslukkere, brannslanger og sprinkleranlegg

Arbeid som medfører flytting/fjerning av brannslukkere/brannslanger eller endring/utkobling av faste brannslukkingsanlegg (eks. sprinkleranlegg) skal rapporteres til prosjektleder/oppdragsgiver.

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>		<a href="#">Retningslinje</a>
Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>		Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

## 6. SPESIELLE OMRÅDER

### 6.1. Hygiene og smittevern

For de fleste arbeidsoppgaver som skal utføres stilles det alminnelige normale krav til hygiene, dvs. god håndhygiene, rene klær og ryddig avfallsbehandling.

Innenfor Helse Bergen er det imidlertid en rekke områder hvor det er fare for smittespredning og det vil være spesielle krav til hygiene, eksempelvis ved:

- Isolat
- Operasjonsavdeling
- Brannskadeavdeling

Her er det viktig at man alltid kontakter vakthavende sykepleier, evt. avdelingssykepleier eller ekspedisjon/vaktrom i forkant av arbeidets oppstart for innhenting av informasjon omkring mulig smittefare, krav til påklledning, hygienekrav og ferdsel generelt.

#### **MERK:**

Personalets anvisninger skal følges.

Utførende skal gjøre seg kjent med følgende merkesystem - som man vil finne i forbindelse med isolater, avdelinger og rom med spesielle krav til hygiene.

Type	Merking
FORSTERKET KONTAKTSMITTE REGIME	RØD trekant
ISOLERING VED DRÅPESMITTEREGIME	ROSA trekant
ISOLERING VED KONTAKTSMITTEREGIME	ORANGE trekant
LUFTSMITTEREGIME	GRØNN trekant
BESKYTTENDE ISOLERINGSREGIME	BLÅ trekant

Utførende må ha en plan for håndtering av smittefarlig avfall og rengjøring av kontaminert verktøy/utstyr.

### 6.2. Magnetfelt

I områder med MR-maskiner er det kraftige magnetfelt. Kun spesielt godkjent verktøy er tillatt i disse områdene.

Utførende skal til enhver tid følge skilting på stedet.

### 6.3. Hyperbar/trykkammer

Ifm arbeid ved Hyperbar/trykkammer (eller i nærhet av dette) skal det alltid gjennomføres en Sikker Jobb Analyse (SJA). Den skal innbefatte risiko/fare for brann-/røykutvikling.

Det gjøres oppmerksom på at ved denne enheten er det en pasientgruppe som på ingen måte kan flyttes på kort varsel (pasienter i tankrespirator)

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
		Retningslinje
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>	Dok. ansvarlig: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>	Forfatter: <a href="#">Tore Sigbjørn Hansen</a>

## 6.4. Renrom

I renrom er det viktig å opprettholde barrierene. Utførende må alltid utvise spesiell forsiktighet ved arbeid i nærheten av renrom.

## 6.5. Automatiske container-transportanlegg

Dette kapitlet gjelder kun for arbeider ved Haukeland Universitetssykehus.

Iht. bestemmelser i forskrift for utførelse av arbeid skal personell som utfører arbeid på eller ferdes i tunneler for det automatiske transportanlegget, ha en grunnleggende sikkerhetsopplæring.

Behov for opplæring formidles til Drift/teknisk kundesenter via prosjektleder.

### **MERK:**

Man kan ikke uten videre regne med å få utføre arbeid som indirekte vil medføre driftsavbrudd for transportanlegget. Alt arbeid som kan medføre stans av anlegget må således nøye planlegges og avtales i forkant. Kontakt formidles gjennom prosjektleder.

 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Retningslinje for utførelse av arbeid</b>	
	Kategori: Service- og støttefunksjoner	Gyldig fra: 09.11.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon		Versjon: 3.00
		<a href="#">Retningslinje</a>
Godkjenner: Askjell Utaaker	Dok. ansvarlig: Tore Sigbjørn Hansen	Forfatter: Tore Sigbjørn Hansen

## 7. INTERNE RUTINER I HELSE BERGEN

Helse Bergen har en rekke interne rutiner som kan være relevante i forbindelse med arbeid som utføres av eksterne. Relevansen må vurderes av den enkelte prosjektleder/oppdragsgiver ifm hvert enkelt prosjekt.

Prosjektleder/oppdragsgiver har selv ansvar for å oversende de nødvendige dokumentene til utførende.

*NB! Liker vil kun fungere for personer ansatt i Helse Bergen.* Interne rutiner i Helse Bergen

[6.1.2-10 Varsling av vesentlige driftsforstyrrelser](#)

[6.1.2-03 Rutine for bruk av prosjektplakat](#)

[6.1.2-04 Prosjektplakat for Teknisk avdeling](#)

[6.1.2-05 Prosjektplakat for Prosjektkontoret](#)

[6.3.1.4-01 Diverse - Varsling ved driftsstans, planlagt aktivitet.](#)

[6.3.1.4-03 Personskade forårsaket av teknisk utstyr, anlegg eller bygning](#)

[6.3.1.2.7-02 Meldeskjema - Varme arbeider](#)

[6.3.1.2.3-03 Varslingsmatrise ved alvorlig personskade / død](#)

[6.3.5.1-01 Sikkerhetsinstruks - TA Rus og Psykiatri](#)

[02.6.5.2.6-06 PSI Personlig Sikkerhetsinstruks](#)

[6.5.2.5-01 informasjon applikasjon for registrering på byggeplass](#)

## 8. SPØRSMÅL OG KOMMENTARER OM INNHOLDET

For spørsmål og kommentarer knyttet til innholdet i dette dokumentet, kontakt;

Drift/teknisk kundesenter:

- Telefon: 55 97 71 00 (internt 97 7 100)  
eller
- Mail: [77100@helse-bergen.no](mailto:77100@helse-bergen.no)

 <b>HELSE BERGEN</b> Haukeland universitetssjukehus	<b>Rutine for arbeid og lagring i området rundt helikopterdekket</b>
Kategori: Service- og støttefunksjoner/Drift av bygg	Gyldig fra/til: 31.01.2025/31.01.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon/Teknisk avdeling	Versjon: 2.01
Godkjenner: Brandtun, Sjur	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Sjur Brandtun	Dok.id: D69663

# 1 Innledning

## 1.1 Formål

Rutinen skal sikre at sikkerheten ift lagring av materiell og utstyr samt arbeid i «rød og gul sone v/landingsplass for helikopter» blir ivaretatt.

## 1.2 Målgruppe

- Utførende ved Teknisk avdeling
- Prosjektledere ved Prosjektkontoret og Teknisk avdeling
- Utførende entreprenører og transportører.
- HLO (Helicopter landing officer)
- AMK
- Hospitaldrift sikkerhet

## 1.3 Ansvar

Det er leder for arbeidene i området som er ansvarlig for at kravene i dette dokumentet blir overholdt av alle parter. Leder er også ansvarlig for å påse at denne rutine blir fulgt i byggeperioden hvis det oppstår forhold som ligger innenfor denne instruksjonen.

Alle som utfører arbeid eller skal lagre noe i gul sone, har ansvar for å sette seg inn i og følge rutinen.

Melding om tiltak skal sendes til Drift/teknisk kundesenter som fordeler meldingen i henhold til sin rutine.

## 2 Gjeldende for RØD-sone (vedlegg 1)

Det er ikke tillatt å lagre eller oppbevare utstyr, maskiner eller annet bygningsmessige materiell i rød sone.

## 3 Gjeldende for GUL-sone (vedlegg 1)

Det er på spesielle vilkår tillatt med lagring eller oppbevaring av utstyr, maskiner eller annet bygningsmessige materiell i gul sone.

### 3.1 Betingelser for aktiviteter i GUL SONE

#### Før bruk av heisekran-høyderedskap. (vedlegg 2)

- 3.1.1 Før bruk skal det vurderes om Luftfartstilsynet skal varsles. Dette ligger til Prosjektleder i Helse Bergen å iverksette. Dette må gjøres minst 4 uker før rigging. Det skal fremlegges skisser som viser radius og høyde på installasjonen.
- 3.1.2 Før utførelse av arbeider eller lagring av utstyr/materiell skal det gjennomføres SJA (sikker jobb analyse) med samtlige involverte. Denne rutine skal også gjennomgås med involverte parter.
- 3.1.3 Ved utførelse av arbeider eller lagring av utstyr/materiell kan utfyllende informasjon gis av plassleder helikopter: tlf. 950 32 640

### 3.2 Betingelser for arbeider i GUL SONE

- 3.2.1 *Prosjektleder/oppdragsgiver skal varsle via mail til sikkerhetsavdelingen/HLO om tidspunkt for oppstart og varighet for arbeidene.*
- 3.2.2 *Utstyr/materiell som benyttes til arbeidsoperasjonen må kunne pakkes, sikres og/eller fjernes i løpet av 20 min. Med sikring menes at elementer som plater, plast osv. ikke vil være til fare for personer, omgivelser og helikopter som følge av rotorvind. Utførende er ansvarlig for at dette blir gjennomført og utført på en forsvarlig måte.*
- 3.2.3 *Kraner skal være nedrigget eller plassert i avtalt posisjon i løpet av 20 minutter.*
- 3.2.4 *Utstyr/materiell skal oppbevares/lagres i lukkede containere. Det er ikke tillatt med åpne containere.*

## 4 Generelt

#### Påvirkning fra helikopter mot byggeplass.

Helikopterbevegelser kan genere kraftig rotorvind som igjen kan påvirke byggeplass.

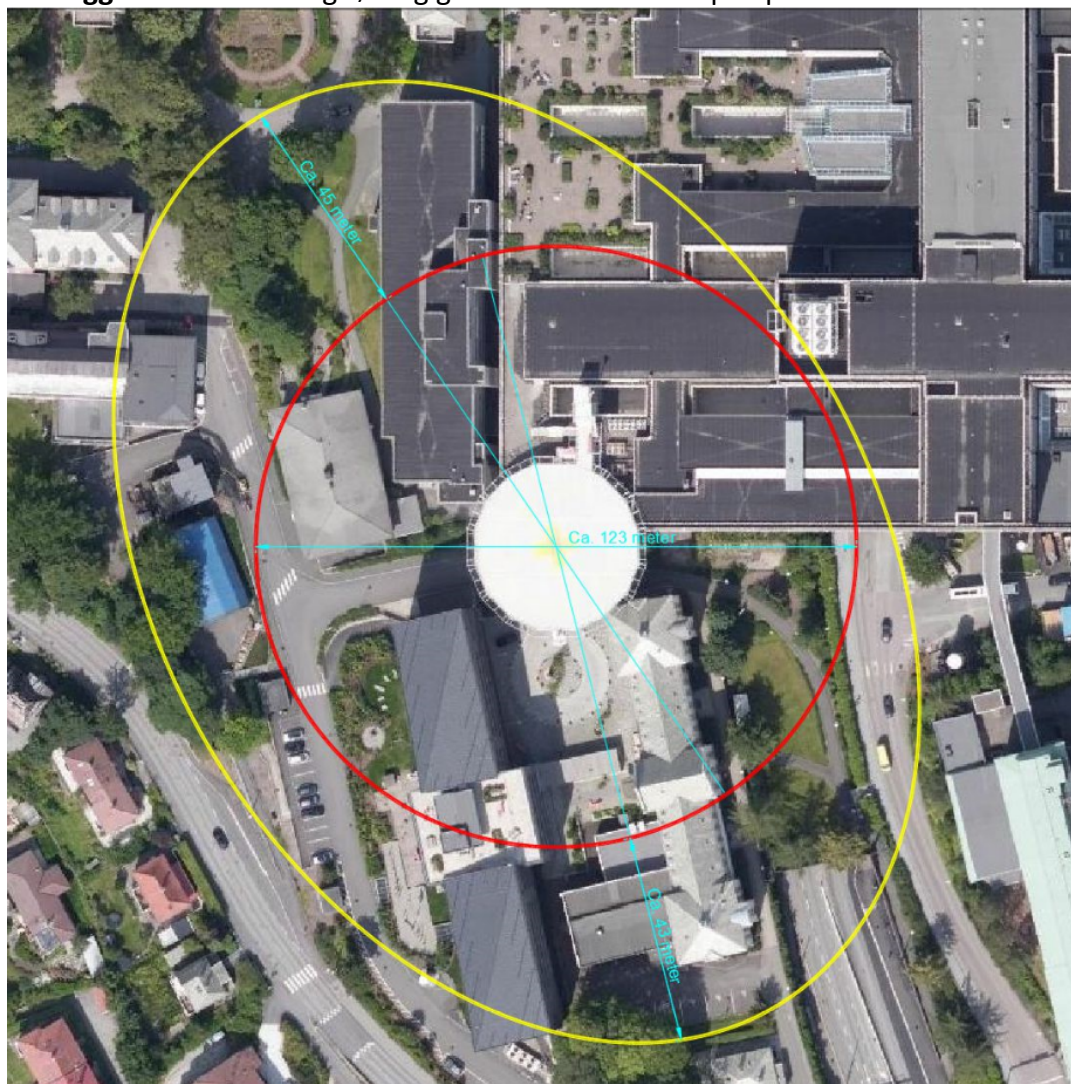
Utførende må sørge for rutiner for at ansatte ikke bli eksponert og utsatt for fare som en konsekvens av rotorvind. Hvis arbeidet utføres på en slik måte at «rød sone» krysses skal gjeldende varsling med roterende lys og lyd respekteres.

## 5 Vedlegg

Vedlegg 1: Soneinndeling rød og gul sone rundt helikopterplattform

Vedlegg 2: Varsling ved kranbruk-høyderedskap

**Vedlegg 1:** Soneinndeling rød og gul sone rundt helikopterplattform.




**Vedlegg 2:** Varsling ved kranbruk-høyderedskap

Eksempel på varsling ved kranbruk-høyderedskap

Entreprenørens mal kan brukes:

Arbeidsoperasjon	Hva skal skje
Informasjon om kran-løfteutstyr	Type kran, kotehøyde osv
Arbeidssone	Hvor langt inn i flysonen vil kranen rekke
Tidsperiode	Dato og klokkeslett for oppstart og slutt
Ansvarlig på byggeplass	Telefonnr med backup nummer
Varslingsrutiner ved ankomst helikopter	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entreprenør kontakter Sikkerhet 5597 2004 når kranen rigges opp</li><li>2. Sikkerhet ringer entreprenør ved helikopterankomst</li><li>3. Entreprenør bekrefter at kran er rigget ned</li><li>4. Sikkerhet ringer entreprenør når kran kan rigges opp igjen</li></ol>



 <b>HELSE BERGEN</b>	<b>Rutine for asbesthåndtering</b>	
	Kategori: <a href="#">Service- og støttefunksjoner/Drift av bygg</a>	Gyldig fra: <b>12.06.2024</b>
Organisatorisk plassering: <a href="#">Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon</a>		Versjon: <b>1.04</b>
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>		Retningslinje
		Dok. ansvarlig: <a href="#">Sophie Dedekam Kryvi</a>

# RUTINE FOR ASBESTHÅNDTERING

## INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	Formål .....	1
2.	Målgruppe .....	1
3.	Roller .....	1
4.	Generelt om asbest .....	2
5.	Fremgangsmetode før oppstart av arbeider .....	3
6.	Dokumentasjon .....	5

## 1. FORMÅL

Formålet med rutinen er å forklare hvordan forekomst eller mistanker om forekomst av asbest skal håndteres i Helse Bergen.

## 2. MÅLGRUPPE

Målgruppen for rutinen er alle som behøver informasjon om hvor det forefinnes asbest og hvordan man forholder seg til dette.

## 3. ROLLER

I forbindelse med denne rutinen er følgende roller relevante:

Rolle	Beskrivelse
<u>Den ansvarlige</u> (merk: skråskrift og understrekning)	Den som har ansvar for at det gjennomføres en HMS-vurdering. Ut fra prosjektets løpende status er den ansvarlige å forstås som følgende person; <b>Fagansvarlig</b> - <u>før</u> det er opprettet et formelt prosjekt <b>Prosjektleder</b> - <u>etter</u> at prosjekt er formelt opprettet
Miljørådgiver	Person som har sertifisert kompetanse på asbest.
Virksomhet for miljø- og asbestkartlegging	Kun sertifiserte virksomheter for miljø- og asbestkartlegging har lov til å ta asbestprøver og gjennomføre asbestsanering.
Ansvarlig ressurs	Ressursperson ved TA VTI som er ansvarlig for at informasjon/dokumenter arkiveres i Xpand
TA VTI	Seksjon for Vedlikeholdsstyring og teknisk informasjon i Teknisk avdeling.

## 4. GENERELT OM ASBEST

### 4.1. Om asbest

Les mer om asbest på [Arbeidstilsynets sine nettsider](#).

### 4.2. Hvor finner man asbest?

Det er normalt å finne asbest i bygninger som ble oppført frem mot 1985. De vanligste stedene der asbest forefinnes er i:

- bygningsdeler som kan utsettes for høye temperaturer, for eksempel pakninger og isolasjon i varmeanlegg og ulike former for bygningsplater i brannskillende konstruksjoner
- tak og fasade (eternit har sitt navn fra «eternity»)
- ulike typer elektrisk utstyr

Asbest kan også forefinnes i andre bygningsmaterialer som for eksempel himlingsplater, veggplater m.m.

### 4.3. Hva gjør man med asbest?

Ulike typer asbest har ulik risiko for fiberspredning og ulik faregrad, og som hovedregel kan man si at materialer uten skader/slitasje ikke medfører noen stor risiko. Det finnes imidlertid noen unntak, der materialet kan avgi fiber ved lett påvirkning som luftbevegelse eller lette vibrasjoner, gjerne i kombinasjon med fiber med faregrad 2 eller 3. Sistnevnte type materialer bør alltid saneres, mens øvrige materialer i stor grad kan bli værende hvis de er uskadet og ikke berøres av tiltaket.

Risiko knyttet til en asbestforekomst må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle av en Miljørådgiver med kompetanse på asbestkartlegging.

Det er ikke tillatt å bore, sage eller skru i asbestholdig materiale, da slike arbeider medfører fare for spredning av fiber i luften.

Alle arbeider som innebærer håndtering av asbestholdig materiale skal utføres av firma som har en egen godkjenning fra Arbeidstilsynet. Dette skal sikre at utførende har tilstrekkelig kompetanse til å sikre at egen og andres helse ikke blir negativt påvirket av asbestarbeidet.

## 5. FREMGANGSMETODE FØR OPPSTART AV ARBEIDER

### 5.1. Undersøk om det er asbest i arealet

Undersøk om det allerede er tatt asbestprøver i det arealet prosjektet skal berøre og om prøvene har vært positive eller negative. Se hvordan du gjøre dette i Kapittel 6.1 Områder i Helse Bergen med asbest.

Hvis det ikke er tatt noen prøver i arealet må den ansvarlige vurdere hvorvidt det kan være risiko for at det forefinnes asbest.

Som generell regel skal det alltid tas asbestprøver i forbindelse med ombygninger i bygninger eldre enn 1985. Det er kun krav om å ta asbestprøver i det arealet prosjektet berører.

Om det skal utføres større tiltak skal det uansett gjennomføres en miljøkartlegging i arealene, der asbest er et av de helse- og miljøfarlige stoffene det letes etter. Om tiltaket er søknadspliktig etter Plan- og bygningsloven må en slik kartlegging utføres av en Miljørådgiver, det må utarbeides en miljøsaneringsbeskrivelse og arbeidet er ansvarsbelagt.

### 5.2. Ved mistanke om asbest

#### 5.2.1. Varsle alle aktører

Hvis det er mistanke om at materiale(r) i arealet inneholder asbest, så skal den ansvarlige ta ansvar for å varsle alle involverte om dette, dvs. både utførende, prosjekterende og relevante parter/egne ansatte fra byggherre.

#### 5.2.2. Start asbestundersøkelser

Mistanke om asbest avklares ved prøvetaking og materialanalyse i akkreditert laboratorium. Type prøvetaking er avhengig av hvilket materiale som er funnet og det kan være aktuelt med materialanalyser, støvprøver og/eller luftprøver.

Den ansvarlige går frem som følgende:

1. Kontakter en sertifisert virksomhet for miljø- og asbestkartlegging.
2. Ser til at virksomheten kommer på byggeplassen og tar prøven(e).

*NB! Ingen asbestprøver skal tas av personer som ikke har spesialkompetanse på asbest.*

#### 5.2.3. Inntil analyseresultat foreligger

Området skal umiddelbart stenges av i påvente av prøveresultat. Det skal henges opp en infoplakat og arealet skal fysisk avspærres.

### 5.3. Når prøveresultatet foreligger

#### 5.3.1. Ved positivt analyseresultat

Den ansvarlige går frem som følgende:

1. Kontakter Miljørådgiver, som i samråd med den ansvarlige vurderer risiko og tiltak. Dersom det er høy risiko for fiberspredning, eventuelt dokumentert fiberspredning, må det utføres saneringsarbeider. Ved lavere risiko kan det vurderes å ta flere prøver, og hvis risikoen er lav kan det vurderes å la materialet være i fred.
2. Dersom det besluttes at man skal starte asbestsanering, så:
  - a. kontakter den ansvarlige virksomheten som tok asbestprøvene (saneringsfirma) og ber om at der gjennomføres asbestsanering
  - b. sender saneringsfirma [melding til Arbeidstilsynet](#). Den ansvarlige plikter å påse at dette utføres
  - c. sørger saneringsfirma for at arealet avstenges, skiltes og merkes tydelig med at det forefinnes asbest. Den ansvarlige plikter å påse at dette utføres.
3. Dersom det besluttes at man ikke skal starte en asbestsanering umiddelbart, så lager den ansvarlige og Miljørådgiver en plan for fremtidig utbedring i samarbeid med Teknisk avdeling, Eiendomsenheten/ Eigedomseininga
4. Uavhengig av om det gjennomføres asbestsanering eller ikke, så skal den ansvarlige overlevere informasjon som beskrevet i Kapittel 6 Dokumentasjon
5. Den ansvarlige skal informere Eiendomsenheten/Eigedomseininga ved Teknisk avdeling - i alle tilfeller der det er tatt positive asbestprøver

#### 5.3.2. Ved negativt analyseresultat

Den ansvarlige går frem som følgende:

1. Varsler prosjektaktørene og prosjektet fortsetter som normalt
2. Overleverer informasjon som beskrevet i Kapittel 6 Dokumentasjon

## 6. DOKUMENTASJON

### 6.1. Områder i Helse Bergen med asbest

Alle asbestprøver skal arkiveres i Xpand. Disse kan finnes frem med følgende favoritter:

1. Favoritt som viser alle **eiendomsobjekter** (bygninger, rom o.l.) hvor det er tatt asbestprøver og hva resultatet på disse var (negativt, positivt+sanert, positivt+ikke sanert)
2. Favoritt som viser alle **arbeidsordre** med informasjon om prøvetakningen. Denne favoritten inneholder mer utfyllende informasjon som supplement til førstnevnte favoritt

Kontakt ansvarlig ressurs ved TA VTI dersom du behøver hjelp med å opprette disse favorittene.

### 6.2. Den ansvarlige

Er ansvarlig for at det samles inn korrekt informasjon og dokumentasjon om asbestundersøkelsene, uavhengig av om prøvene er positive eller ikke.

Er ansvarlig for at der lages en beskrivelse hvor følgende minimumsinformasjon skal produseres og samles inn:

- hvorfor asbestprøven ble tatt
- hvor den ble tatt (i hvilken bygning, bygningsdel, system, komponent og/eller rom)
- hvem som tok asbestprøven (hvilken virksomhet)
- hvem som var prosjektleder/ansvarlig ressurs
- alle analyseresultater, sammen med en presis angivelse av prøvepunkt (tegning og/eller bilde som viser hvor prøven ble tatt)

Dersom asbestprøvene er positive, skal også følgende informasjon samles inn:

- Miljørådgivers vurdering av risiko og tiltak

Hvis det gjennomføres en asbestsanering, skal i tillegg følgende informasjon samles inn/lages:

- En logg som viser hva som faktisk ble utført i asbestsaneringen, inkludert mengde og posisjonsangivelse
- En beskrivelse på hva som eventuelt ikke ble sanert, inkludert mengde og posisjonsangivelse
- Eventuell korrespondanse med Arbeidstilsynet og/eller Miljørådgiver

Når all informasjonen er samlet inn så skal den ansvarlige ta ansvar for at dokumentene sendes per e-post til [ta-vti@helse-bergen.no](mailto:ta-vti@helse-bergen.no)

## 6.3. TA VTI sitt ansvar

Ansvarlig ressurs ved TA VTI er ansvarlig for at dokumentasjonen arkiveres i Xpand.

Ansvarlig ressurs går frem som følgende:

1. Undersøk om minimumsinformasjon er levert
  - Undersøk om minimumsinformasjon er levert, se Kapittel 6.2 Den ansvarlige
  - Hvis minimumsinformasjon ikke er levert så kontakter ansvarlig ressurs den person som er den ansvarlige (ref Definisjon).  
Teknisk avdeling, Eiendomsenheten (VTI), bistår med kvalitetssikring ved behov
2. Opprett en Arbeidsordre i Xpand
  - **Benevnelse:** Asbestprøve i [skriv inn eiendomsobjekt(er)]
  - **Plassering:** Velg ett av de eiendomsobjektene det ble tatt asbestprøve i
  - **Beskrivelse:**
    - Prosatekst om hvor asbestprøvene ble tatt og når de ble tatt
    - Hvem var bestiller/ansvarlig (ref. Definisjon av Den ansvarlige)
  - **Rad, Årsakskode:** 111 Asbest/PCB prøvetaking
  - **Dokumenter:** Legg ved alle dokumentene oversendt fra den ansvarlige.  
MERK: disse dokumentene skal også kobles til relevant objekt
3. Oppdater «Tekst»-felt på eiendomsobjektene i Xpand  
Gå inn i kartotekkortet til det aktuelle eiendomsobjektet og fyll inn:
  - Asbest, prøvemateriale
  - Asbest, prøvetakningsdato
  - Asbest, status

# Seriøsitetskrav i Helse Bergen

## Innhold

1.	HMS-kort og ID .....	1
2.	Fast ansatte .....	1
3.	Innleie fra bemanningsforetak .....	2
4.	Krav om faglærte håndverkere .....	2
5.	Lærlinger .....	2
6.	Krav til dokumentert yrkesskedeforsikring .....	3
7.	Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker .....	3
8.	Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) .....	4
9.	Krav til lønns- og arbeidsvilkår .....	4
10.	Bruk av underentreprenører, herunder innleid arbeidskraft .....	5
11.	Forbud mot kontant betaling mv .....	5
12.	Mislighold av kontraktsforpliktelser - konsekvenser for senere konkurranser .....	6
13.	Innsynsrett .....	6
14.	Etiske krav .....	6

## 1. HMS-kort og ID

Alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet.

Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort.

Gyldig legitimasjon skal kunne fremvises på forespørsel fra byggherre eller representanter som utfører kontroll på vegne av byggherren. Personer som ikke kan fremvise HMS-kort og gyldig legitimasjon, vil kunne bli bortvist fra eiendommen eller byggeplassen.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## 2. Fast ansatte

Minimum 80 % av kontraktarbeidet skal til enhver tid utføres av fast ansatte med reell stillingsprosent (minimum 80 %). Innleid arbeidskraft anses ikke som fast ansatt etter denne bestemmelsen. Byggherren kan gjøre unntak fra kravet til 80 %, for eksempel der midlertidig ansatte erstatter fast ansatte som er i svangerskapspermisjon, er syke e.l.

Entreprenøren skal redegjøre for hvordan kravet vil bli oppfylt, samt jevnlig oversende rapporter som viser oppfylleelsesgraden. Alle avtaler entreprenøren inngår for utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Byggherren kan stanse arbeidet for entreprenørens regning og risiko dersom ovennevnte plikter misligholdes, eller det er grunn til å tro at slikt mislighold vil inntreffe, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Alvorlige eller gjentatte brudd på denne bestemmelsen kan anses å være vesentlig mislighold av kontrakten.

Spesielle kontraktsbestemmelser som skal sikre seriøsitet i bygg- og anleggskontrakter – tillegg til Norsk Standard (oppdatert desember 2025).

### 3. Innleie fra bemanningsforetak

Som bemanningsforetak regnes virksomhet som har til formål å drive utleie av arbeidskraft.

Innleide arbeidstakere skal være ansatt med reell stillingsprosent (minimum 80 %) i bemanningsforetaket.

Ved bruk av innleid arbeidskraft i henhold til arbeidsmiljølovens § 14-12 (2), skal entreprenøren fremlegge dokumentasjon på at det er inngått gyldig avtale om tidsbegrenset innleie med tillitsvalgte som til sammen representerer et flertall av den arbeidstakerkategori innleiet gjelder.

Ved innleie skal det være fast ansatte fagarbeidere fra innleier på alle arbeidslag til enhver tid.

Ved bruk av innleid arbeidskraft fra bemanningsforetak, gjelder arbeidsmiljølovens § 14-12 a om likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår, og kontraktene skal sikre arbeidstakerne tariff lønn også mellom oppdrag.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Der byggherren påpeker brudd på bestemmelsene om innleie hos entreprenøren eller dennes underentreprenører, skal entreprenøren straks sørge for å rette forholdet.

Dersom entreprenøren ikke retter forholdet kan Byggherren stanse arbeidene for entreprenørens regning og risiko. I alvorlige eller gjentatte tilfeller kan også Byggherren heve kontrakten.

### 4. Krav om faglærte håndverkere

I kontrakten skal minimum 40 % av arbeidede timer utføres av personer med fag- eller svennebrev. Ikke-nordiske fag- eller svennebrev må være godkjent av NOKUT for å regnes med.

Alle avtaler entreprenøren inngår om utførelse av arbeid under denne kontrakten, og der hovedtyngden av kontraktsarbeidet er bygg- og anleggsgagnene (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget), skal inneholde tilsvarende krav.

Entreprenøren skal, før byggearbeidene starter, redegjøre for hvordan kravet vil bli oppfylt, samt jevnlig oversende rapporter som viser oppfylleelsesgraden.

Dersom entreprenøren ikke kan sannsynliggjøre at kravet vil bli oppfylt, må entreprenøren iverksette tiltak. En forpliktende plan skal fremlegges for byggherren snarest mulig.

Dersom ansatte (unntatt lærlinger) hos entreprenør eller underentreprenør i løpet av kontraktsperioden består fagprøven og blir faglært, vil alle timene vedkommende har arbeidet på prosjektet bli godkjent som timer utført av faglærte. Tilsvarende gjelder for de tilfeller hvor NOKUT-godkjenning for en ansatt blir gitt i løpet av kontraktsperioden.

Leverandøren skal etter kontraktsinngåelsen dokumentere hvordan kravet vil bli oppfylt, samt jevnlig oversende bemanningsplaner og rapporter som viser oppfylleelsesgraden.

Byggherren kan stanse arbeidet for Leverandørens regning og risiko dersom ovennevnte plikter misligholdes, eller det er grunn til å tro at slikt mislighold vil inntreffe, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren.

### 5. Lærlinger

Det er et krav at leverandører er tilknyttet en lærlingordning og at en eller flere lærlinger deltar i utførelsen av kontraktarbeidet innenfor bygg- og anleggsgagnene, jf. forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter.

For denne kontrakten gjelder i tillegg følgende:

Spesielle kontraktsbestemmelser som skal sikre seriøsitet i bygg- og anleggskontrakter – tillegg til Norsk Standard (oppdatert desember 2025).



Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 7 % av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsgagnene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova § 4-1. Kravet kan delvis oppfylles ved at arbeidede timer er utført av personer som er under systematisk opplæring og er oppmeldt etter kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5.

Kravet kan oppfylles av leverandøren og en eller flere av hans underleverandører.

Utenlandske leverandører kan oppfylle kravet ved å benytte lærling fra en lærlingordning i opprinnelseslandet. Dersom opprinnelseslandet ikke har en lærlingordning, kan kravet oppfylles ved å benytte praksiselev fra en opplæringsordning i opprinnelseslandet.

Entreprenøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktarbeidet, sannsynliggjøre at kravene vil bli oppfylt. Hvis ikke annet er avtalt, skal entreprenøren før oppstart på byggeplass levere en bemanningsplan hvor det synliggjøres hvor og når han planlegger å bruke lærlinger, samt navn og kontaktinformasjon til denne/disse. Byggherren skal varsles om eventuelle avvik fra planen. Ved kontraktavslutning skal det fremlegges oversikt over antall lærlingetimer.

Timelister skal fremlegges på anmodning.

Lærlinger skal lønnes etter gjeldende tariffavtale. For øvrig skal lærlinger ha samme arbeidsvilkår og goder som fast ansatte i virksomheten.

Byggherren kan holde tilbake inntil 5 promille av kontraktssummen dersom ovennevnte krav misligholdes, eller det er grunn til å tro at slikt mislighold vil inntreffe, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel. Dersom kravet ikke er oppfylt ved overtakelsen avkortes vederlaget med inntil 5 promille av kontraktssummen.

Ved vesentlig mislighold av ovennevnte plikter, eller dersom det er grunn til å tro at slikt mislighold vil inntreffe, kan byggherren stanse eller heve kontrakten dersom forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel, med varsel om stansing eller heving om så ikke skjer.

## **6. Krav til dokumentert yrkesskadeforsikring**

Entreprenør skal før kontraktsoppstart, og senere på forespørsel, dokumentere at alle arbeidere som utfører kontraktsarbeid for Helse Bergen HF, er dekket av yrkesskadeforsikring.

Brudd på bestemmelsen kan påberopes av både byggherren og den enkelte ansatte som grunnlag for erstatning overfor entreprenøren.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## **7. Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker**

Kontrakt gitt til utenlandsk entreprenører eller underentreprenører, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til lov om skatteforvaltning § 7-6.

Entreprenøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer nedover i kontraktskjeden. Entreprenøren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for overtredelsesgebyr eller tvangsmulkt ilagt byggherren som følge av at entreprenøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet er entreprenøren ansvar og skal betales av ham.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Spesielle kontraktsbestemmelser som skal sikre seriøsitet i bygg- og anleggskontrakter – tillegg til Norsk Standard (oppdatert desember 2025).

## 8. Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Entreprenøren skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, byggherrens SHA-plan og byggherrens eller koordinators anvisninger.

Entreprenøren plikter å ha et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

Relevante deler av byggherrens SHA-plan skal innarbeides i, og følges opp gjennom, entreprenøren internkontroll. Innarbeidingen skal skje slik at SHA-planens bestemmelser kan identifiseres.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko, se for øvrig krav i SHA-planen.

Ved brudd på ovennevnte plikter har byggherren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning byggherren anser det nødvendig.

Ved vesentlig mislighold av ovennevnte plikter kan byggherren heve kontrakten dersom forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel, med varsel om heving om så ikke skjer. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan byggherren heve selv om entreprenøren retter forholdene. Byggherren kan på samme måte kreve at entreprenøren skifter ut underentreprenør. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## 9. Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Entreprenøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underentreprenører (herunder innleide) har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Entreprenøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underentreprenører (herunder innleide).

Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder, og dokumentasjonen skal fremlegges i byggherrens lokaler/ på byggeplass.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal entreprenøren straks rette forholdet. Byggherren har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for arbeidsgiveren, uavhengig av om arbeidstaker selv har fremmet krav mot sin arbeidsgiver. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår gir byggherre rett til å stanse arbeidene eller, i alvorlige eller gjentatte tilfeller, å heve kontrakten. Dette gjelder uavhengig av hvor i leverandørkjeden bruddet har skjedd. Retten til heving gjelder selv om entreprenør retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underentreprenørleddet, herunder hos bemanningsforetak, kan byggherren også kreve at entreprenøren skifter ut underentreprenøren. Dette skal skje uten omkostninger eller risiko for byggherre.

Spesielle kontraktsbestemmelser som skal sikre seriøsitet i bygg- og anleggskontrakter – tillegg til Norsk Standard (oppdatert desember 2025).

Entreprenøren og hans underentreprenører, herunder bemanningsforetak, plikter å fylle ut byggherrens skjema for «Egenrapportering om lønns- og arbeidsvilkår».

Manglende dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkår, likestilles med brudd på bestemmelsen og kan sanksjoneres av byggherren som om det forelå brudd.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## **10. Bruk av underentreprenører, herunder innleid arbeidskraft**

Entreprenøren kan ikke ha flere enn to ledd underentreprenører, herunder bemanningsforetak, i kjede under seg for utførelse av kontraktsarbeider. Byggherre kan samtykke til flere ledd dersom det på grunn av uforutsette omstendigheter er nødvendig for å oppfylle kontrakten.

Entreprenøren bruk av underentreprenører, herunder innleie fra bemanningsforetak, skal forhånds godkjennes av byggherren. Det samme gjelder for utskiftning av underentreprenører i kontraktsperioden. Byggherre har rett til å underkjenne valg av underentreprenør dersom saklig grunn foreligger. Byggherres nektelse av å godkjenne entreprenørens valg av underentreprenører, gir ikke entreprenøren rett til godtgjørelse for de merkostnader dette måtte påføre ham.

Bruk av enkeltpersonforetak skal begrenses. I de tilfeller det benyttes enkeltpersonforetak, skal entreprenøren dokumentere at enkeltpersonforetaket driver reell næringsvirksomhet, fører regnskap i samsvar med gjeldende lov og forskrift om bokføring, og sender inn mva.-oppgaver 6 ganger per år.

Entreprenøren skal ikke engasjere underentreprenører for å utføre arbeid under denne kontrakten som er i en situasjon som nevnt i forskrift om offentlige anskaffelser § 24-4 (3).

Entreprenøren skal til enhver tid holde byggherre orientert om kontaktopplysninger til underentreprenørene sine og hvem som har signaturrett for disse.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Brudd på ovennevnte plikter gir byggherren rett til å kreve at forholdet rettes opp, om nødvendig ved skifte av underentreprenøren innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherre. Det samme gjelder dersom opplysningene i skatteattest viser at underentreprenøren ikke har oppfylt sine forpliktelser overfor skattemyndighetene. Omkostningene som følge av heving av underentreprenørens avtale, skal bæres av entreprenøren.

Ved brudd på bestemmelse om antall ledd underentreprenører vil byggherren ilegge en bot på 10 % av kontraktsverdien av det eller de oppdrag som utføres i flere ledd enn det som er tillatt, men ikke mindre enn NOK 25 000 per tilfelle. Dersom forholdet ikke blir rettet innen rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren, vil byggherren ha rett til å heve kontrakten.

Av arbeidede timer under entreprenørens kontrakt skal det løpende aldri være mer enn 30 % innleie.

Oppfyllelse skal dokumenteres gjennom månedsrapporter.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## **11. Forbud mot kontant betaling mv.**

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underentreprenører og innleide skal utbetales til konto i bank, uten kostnader for den ansatte.

For å motvirke svart økonomi og for å sikre sporbarhet i transaksjoner skal all betaling entreprenøren foretar for kjøp til Helse Bergen HF foretas med elektronisk betalingsmiddel. Entreprenøren skal derfor f. eks ikke kunne kjøpe byggevarer med kontanter.

Spesielle kontraktsbestemmelser som skal sikre seriøsitet i bygg- og anleggskontrakter – tillegg til Norsk Standard (oppdatert desember 2025).

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## **12. Mislighold av kontraktsforpliktelser - konsekvenser for senere konkurranser**

Brudd på pliktene i denne kontrakten vil bli nedtegnet og kan få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen i overensstemmelse med regelverket for offentlige anskaffelser.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## **13. Innsynsrett**

Byggherren, eller den som er bemyndiget av byggherren, skal ha rett til innsyn i entreprenørens kvalitets-, internkontroll- (HMS) og miljøstyringssystem og de deler av styringssystemet for øvrig og regnskap, som kan ha betydning for entreprenørens oppfyllelse av kontrakten.

Innsynsretten omfatter revisjon ved intervjuer, inspeksjon, kontroll og dokumentgjennomgåelse. Entreprenøren skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slikt innsyn. Innsynsretten er begrenset til tre år etter at siste betaling har funnet sted.

Entreprenøren skal sikre at byggherren har tilsvarende innsynsrett hos entreprenørens direkte og indirekte kontraktsmedhjelpere, med mindre leveransen har en klart underordnet betydning for entreprenørens evne til å oppfylle sine forpliktelser overfor byggherren.

## **14. Ethiske krav**

Entreprenøren skal etterleve følgende grunnleggende krav:

- a) Forbud mot barnearbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjoner nr. 138 og 182): Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnytting i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter. Minstealderen må ikke i noe tilfelle være under 15 år (14 eller 16 år i visse land). Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid. Dersom det foregår slikt barnearbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.
- b) Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjoner nr. 29 og 105): Det skal ikke forekomme noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.
- c) Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr. 100 og 111): Det skal ikke forekomme noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.
- d) Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjoner nr. 87 og 98): Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal leverandøren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

Entreprenøren skal påse at ansattes rettigheter i denne bestemmelse etterleves i egen virksomhet og hos den eller de underleverandører/underentreprenører som medvirker til oppfyllelse av kontrakten. På oppfordring fra byggherren skal dette dokumenteres ved:

- Egenrapportering, og/eller
- Oppfølgingssamtaler, og/eller
- En uavhengig parts kontroll av arbeidsforholdene, og/eller
- Tredjepartssertifisering som SA8000 eller tilsvarende.

Spesielle kontraktsbestemmelser som skal sikre seriøsitet i bygg- og anleggskontrakter – tillegg til Norsk Standard (oppdatert desember 2025).

Entreprenøren har bevisbyrden for at de varer og materialer som leveres ikke innebærer et brudd på denne bestemmelse.

Ved brudd på denne bestemmelse, plikter entreprenøren å rette de påpekte manglene, uavhengig av kostnadene ved slik retting, innen en tidsfrist som byggherren bestemmer. Rettelsene skal dokumenteres skriftlig og på den måten byggherren bestemmer.

Ved manglende utbedring vil det etter byggherrens skjønn kunne påløpe en bot på inntil 10% av kontraktssummen per mislighold. Manglende utbedring er å anse som vesentlig mislighold og byggherren vil dessuten kunne heve kontrakten. Entreprenøren blir videre ansvarlig for det tap som byggherren lider som følge av mangelen. Eventuell erstatning kommer i tillegg til ovennevnte bot.

 <b>HELSE BERGEN</b> Haukeland universitetssjukehus	<b>Sikkerhetsinstruks - TA Rus og Psykiatri</b>
Kategori: []	Gyldig fra/til: 04.09.2023/04.09.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon/Teknisk avdeling/Manualer, prosedyrer og retningslinjer	Versjon: 2.01
Godkjenner: <a href="#">Tor Henning Knudsen</a>	<a href="#">Retningslinje</a>
Dok. ansvarlig: <a href="#">Tor Henning Knudsen</a>	Dok.id: D09782

## 1. Ansvarsforhold

Enhetsleder er faglig og administrativt overordnet alt personell som direkte er tilknyttet avdelingen. Spørsmålet om daglig drift og sikkerhet skal rettes til enhetsleder eller stedfortreder utnevnt av enhetsleder.

## 2. Nøkler/nøkkelkort

Nøkler/kort skal aldri stå i dørene, heller ikke skapnøkler. Nøkler/kort må ikke under noen omstendighet lånes ut til pasientene. Blir nøkler/kort borte, må det øyeblikkelig meldes fra til enhetsleder. Personalet skal ikke låse opp dører, skap eller vinduer for noen personer inne på postene, disse skal henvises til pleiepersonalet. Eksternt innleid arbeidskraft kvitterer for lån av nøkler/kort for hver enkelt dag eller tidsavgrensede oppdrag.

## 3. Låsing av dører/vinduer/rom

Alle dører som av sikkerhetsmessige grunner skal være låst, skal holdes låst. Alt personale er ansvarlig for at dører de låser opp, blir låst igjen.

## 4. Arbeid i pasientrom

Teknisk personale skal informere ansvarsvakt om at arbeide skal utføres på pasientrom og at pasienten ikke kan oppholde seg på rommet under dette arbeidet. Dersom dette ikke er mulig av praktiske årsaker, så utgår arbeidet.

## 5. Farlige gjenstander

Teknisk personale er ansvarlig for å kontrollere at verktøy og andre potensielt farlige gjenstander som er brukt under arbeidet, blir fjernet når arbeidet er ferdig. Dersom det er behov for å forlate utstyr på rom, så skal rommet låses av og gangvakt/ansvarsvakt informeres om dette.

Kulepenn og blyanter skal ikke ligge løst i postene.  
Pasienten skal heller ikke ha fyrstøy i avdelingen.

## 6. Ut og inn av lukkede poster

Hver eneste person skal dra kortet på adgangskontrollanlegget når de går inn og ut av postene. Vær oppmerksom på personer som oppholder seg i nærhet av utgangsdør, dette kan være pasienter som ønsker å forlate posten. Ved tvilstilfeller sørger man for at pleiepersonalet låser inn/ut teknisk personale.

Ved ankomst til posten skal teknisk personale kontakte pleiepersonalet og informere om arbeid som skal utføres og samtidig etterspørre om det er spesielle forhold ved posten de burde bli informert om.

Teknisk personale skal ikke inngå avtaler med pasienter, uansett hva som etterspørres (for eksempel: ikke kjøpe inn noe, ikke levere noe, ikke formidle beskjeder til noen etc).

Teknisk personale skal ikke låse ut eller inn noen personer til postene, uansett om disse oppgir å være ansatte ved sykehuset eller har adgangskort eller annen ID. Unntak er personer teknikerer selv bringer med seg i forbindelse med arbeidsoppdrag.

Personer som ønsker slik assistanse skal henvises til pleiepersonalet ved postene. Dersom truende situasjoner oppstår i denne forbindelse skal alarm vurderes utløst for å få nødvendig assistanse. Om mulig ta direkte kontakt med pleiepersonalet og enhetsleder.

## 7. Besøk

Besøkende til postene skal henvises til ekspedisjonen eller til pleiepersonalet.

## 8. Bemanning

Tekniske personale som utfører arbeidsoppdrag ved lukkede poster skal alltid ha "ryggdekning" av minimum 1 person fra pleiepersonale.

"Ryggdekning" betyr enten øye- eller hørselkontakt. Enhetsleder vurderer til enhver tid om det av sikkerhetsmessige grunner skal være 1 eller 2 tekniske personale tilstede under utførelse av arbeid ved lukkede poster.

Dersom ikke "ryggdekning" er mulig, skal arbeidet opphøre og tekniske personale forlate posten inntil "ryggdekning" er på plass.

## 9. Opplæring

Teknisk personale skal gjennomgå nyansattkurs ved divisjon psykiatri. Sikkerhetsinstruks skal være gjennomgått med enhetsleder. Personalet kan søke om eller bli sendt på konflikthåndteringskurs i regi av Avdeling for Sikkerhet.

## AVVIK FRA SIKKERHETSINSTRUKSEN SKAL RAPPORTERES TIL ENHETSLEDER.

Bergen:

(dato)

(Sign)

*Jeg har lest Sikkerhetsinstruksen for teknisk område nord og oppfattet innholdet.  
Jeg er innforstått med at denne instruksen blir oppjustert ved behov og dermed må  
undertegnes på ny. Jeg forplikter meg til å overholde denne instruksen.*

## Kryssreferanser

## Eksterne referanser