

 Vestland fylkeskommune	Reglement HMS-rutine for innleid personell ved vedlikeholdsarbeid i bygninger i drift Organisasjon og økonomi/Eigedom/Drift og vedlikehold/SHA og Vedlikeholdsarbeid		
Dokument-ID: 650 Versjon: 1 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Christina Jenny Brautaset	Godkjent av: Nils Endre Grønås	Godkjent fra: 01.10.2020

HMS-rutine for innleid personell ved vedlikeholdsarbeid i bygninger i drift

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 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.

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.

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.

Områdeleder/prosjektleder (evt. driftsleder der dette er avtalt) er koordinator og er ansvarlig for å koordinere arbeidene dersom det er flere virksomheter på byggeplassen samtidig eller etter hverandre.

5. Personlig verneutstyr

Innleid personell skal ha personlig verneutstyr, vernesko, hjelm, beskyttelsesbriller og synlighetstøy tilgjengelig. Dette skal benyttes når arbeidsoperasjonen krever det. Det skal gjøres en vurdering før arbeidet starter.

6. Førstehjelpsutstyr

Kontaktpersonen på bygget/driftsleder skal anvisse plassering av førstehjelpsutstyr lokalt på bygget.

7. Generell branninstruks

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

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 med stillas eller på stillas, 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.

10. Støvende 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

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Reglement HMS-rutine for innleid personell ved vedlikeholdsarbeid i bygninger i drift	Utskriftsdato: 01.10.2020
Dokumentansvarlig: Christina Jenny Brautaset	Side 1 av 2

- Boring
- Vinkelsliper

Alt roterende utstyr skal ha påmontert støvsuger.

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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Opplæring i HMS i egen bedrift

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

16. 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.

17. 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.