

<b>Entreprenørinstruks- Instruks for eksterne firmaer for arbeid ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon 006



**INSTRUKS FOR EKSTERNE  
FIRMAER FOR ARBEID VED  
AKERSHUS  
UNIVERSITETSSYKEHUS HF**

# Entreprenørinstruks- Instruks for eksterne firmaer for arbeid ved Akershus Universitetssykehus HF

Utarbeidet av:  
Drift og vedlikehold

Godkjent av:  
Dir. Divisjon for service og  
teknikk

Gjelder fra:  
1. juli 2012

Revisjon  
006

Innholdsfortegnelse	Side
1. GENERELT .....	3
2. ADMINISTRATIVE FORHOLD .....	3
2.1 Parkering .....	3
2.2 Adgang til bygg .....	3
2.3 Lagring av utstyr .....	3
2.4 Spisepauser .....	3
2.5 Røykfritt sykehus .....	4
2.6 Melding om arbeid etter ordinær arbeidstid .....	4
2.7 Krav til kompetanse .....	4
3. BYGNINGSMESSIGE FORHOLD .....	4
3.1 Rent bygg .....	4
3.2 Sjøppelhåndtering .....	4
3.3 Støy .....	5
3.4 Asbest .....	5
3.5 Hulltaking i bærende konstruksjoner .....	5
3.6 Utendørs arbeider .....	5
4. TEKNISKE INSTALLASJONER OG SYSTEMER .....	5
4.1 Datasikkerhet .....	5
5. BRANN OG SIKKERHET .....	5
5.1 Branntekniske forhold .....	5
5.2 HMS .....	6
6. AVVIKSMELDING .....	6
7. BRUDD PÅ RUTINER .....	6
8. TAUSHETSPLIKT .....	6
9. SKJEMAER .....	7
10. Kvittering for instruks. ....	7
Instruks og arbeidstillatelse ved hulltaking .....	8
SØKNAD OM ARBEID .....	9
Instruks og arbeidstillatelse for varme arbeider .....	11
Arbeidsinstruks .....	11
Etter at arbeidet er avsluttet .....	11
FRAMDRIFTSSKJEMA FOR ASBESTSANERING .....	13

<b>Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon: 0

## 1. GENERELT

Hensikten med denne instruks er å kvalitetssikre de arbeider som skal utføres ved Akershus Universitetssykehus HF av eksterne entreprenører/firmaer.

Utførende entreprenør/firma 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 entreprenør/firma som står som utførende av prosjektet er ansvarlig for at underentreprenører/firmaer 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 firma og kunne dokumentere at dette er gjort.

## 2. ADMINISTRATIVE FORHOLD

### 2.1 Parkering

På Ahus Nordbyhagen er det innført parkeringsbestemmelser som omfatter alle som skal parkere på området.

Parkeringsstillatelse for servicebiler på anviste plasser ved Teknisk sentral tildeles ved å ringe Servicesenteret på telefon 67 96 90 00. Man får da utdelt et firesifret nummer som skrives på en lapp og legges i ruten på bilen. Servicesenteret trenger opplysninger om firmanavn og bilnummer.

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 ID-kort ved lengre opphold. Tidsgrensen for besøkskort er 21 dagers behov. Behov utover dette må ha ID-kort med bilde. Besøkskort utleveres av Servicesenteret (B4U1),

Anmodning om adgangskort må gjøres gjennom bestiller.

Alle som skal gjøre arbeid ved Ahus HF må ha grønt kort (byggeplass ID-kort)

Utestedene har andre rutiner for dette, tilganger gis gjennom bestiller.

### 2.3 Lagring av utstyr

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

Det anmodes om at det tenkes logistikk allerede i planleggingsstadiet.

Ved større prosjekter vil det forsøkes å anlegge riggplass/lagringsplass.

### 2.4 Spisepauser

Ansatte i eksterne firmaer kan kjøpe mat og spise i Ahus's felles kantine, men under følgende forutsetninger:

<b>Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon: 0

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

## 2.5 Røykfritt sykehus

Akershus Universitetssykehus HF 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 - 1600) skal bestiller varsles og eget skjema fylles ut, og leveres før kl. 1500 til Hovedresepsjonen.

Aktuelt skjema fås i hovedresepsjonen i frontbygget og Servicesenteret i B4U1.

Patuljerende vekter vil kunne forespørre nødvendige papirer av eksterne arbeidere, og dersom dette ikke er i orden vil arbeidet kunne stoppes.

## 2.7 Krav til kompetanse.

Alle firma som leverer tjenester til Akershus universitetssykehus Hf 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.
- 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.
- 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 mulig 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 Søppelhåndtering

All søppel som produseres inne på sykehuset (rehabilitering eller vanlig vedlikehold) skal fjernes omgående. Søppel som fraktes inne på sykehuset skal tildekkes. Plassering av containere for søppel avklares med bestiller for hvert enkelt prosjekt.

<b>Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon: 0

### 3.3 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 utfyllt. Jfr. egen dokumentasjon. ( Skjema **FRAMDRIFTSSKJEMA FOR ASBESTSANERING** ). Dette skal være avklart av prosjektleder før utsendelse av anbudsforespørsel. Hvis det under arbeidet avdekkes bruk av asbest som ikke var kjent på forhånd, varsles prosjektleder omgående.

### 3.5 Hulltaking i bærende konstruksjoner

Det er bestiller som har ansvar for å innhente godkjenning for hull som skal tas i bærende konstruksjoner.

Før hulltagning **skal** bestiller kontaktes for påvisning av rør og kabler.

### 3.6 Utendørs arbeider

I forbindelse med byggearbeider kan det bli foretatt graving utenfor, og i nærheten av eksisterende bygninger. For å unngå skade på installasjoner i bakken, så som 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.

## 4. TEKNISKE INSTALLASJONER OG SYSTEMER

Entreprenører/firmaer 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)63000.**

### 4.1 Datasikkerhet

Eksterne firma vil kun ha tilgang til Ahus nettverk gjennom bestiller.

## 5. BRANN OG SIKKERHET

### 5.1 Branntekniske forhold

Entreprenører/firmaer skal før og under arbeidene rette seg etter de til enhver tid gjeldene forskrifter, krav, rutiner og instruksjer. Det er den enkelte entreprenørs/firmas 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 å 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

<b>Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon: 0

Etter avsluttet arbeid skal dokumentasjon på utført branntetting leveres til bestiller. Aktuelle skjemaer er vedlagt, og **skal utfylles før arbeidet starter og leveres hovedresepsjonen.**

Følgende skjemaer forefinnes:

- a) Arbeidstillatelse for varme arbeider.
- b) Utkobling av brannalarmanlegg.
- c) Utkobling av sprinkleranlegg.
- d) Instruks og arbeidstillatelse ved hulltaking.

**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.

## 5.2 HMS

Utførende entreprenør er ansvarlig for HMS arbeidet og at påbudt verneutstyr er tilgjengelig, og at utstyret brukes. HMS-plan for alle arbeider skal framlegges og aksepteres av bestiller. I spesielle tilfeller kan bestiller kreve sikker jobb analyse (SJA).

## 6. AVVIKSMELDING

Utførende entreprenør/firma skriver avviksmelding når det oppstår saker som medfører tilleggsarbeider som ikke omfattes av inngåtte kontrakter. Avviksmeldinger leveres til bestiller. *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

Brudd på ovennevnte rutiner av utførende entreprenør/firma vil kunne medføre en skriftlig advarsel fra sykehusets side.

Ved ytterligere brudd på rutinene vil sykehuset kunne avslutte arbeidsforholdet. Sykehuset forbeholder seg retten til å holde utførende entreprenør/firma økonomisk ansvarlig for utgifter som vil kunne påføres sykehuset ved brudd på ovennevnte.

Ved inngåelse av avtale om oppdrag for Ahus skal entreprenør/firma undertegne denne instruks som kvittering for kjennskap til rutinene, og at instruksen er gjort kjent for alle medarbeidere som er engasjert i oppdraget.

## 8. TAUSHETSPLIKT

Medarbeidere i firmaer 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

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

<b>Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon: 0

## 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.

For oversiktens skyld viser de følgende sider i forskriften alle skjemaer som kan være aktuelle. Følgende skjemaer er tilgjengelige.:

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

Alle skjemaer finnes i papir format i hovedresepsjonen og Servicesenteret B4U1.

## 10. Kvittering for instruks.

Oppdraget som Deres firma skal utføre kan variere, men måten jobben skal utføres på har vi klare meninger om. I denne instruksen har vi på grunnlag av tidligere forhold med arbeider utført av eksterne entreprenører, laget krav/rutiner for arbeider som skal utføres på sykehusområdet.

Det er den ansvarlige ledelse for entreprenør/firma som er ansvarlig for og orienterer sine medarbeidere og underentreprenører om hvilke krav/rutiner som stilles ved arbeid på sykehuset.

Denne side er laget i to eksemplarer hvorav det ene skal underskrives og returneres til prosjektleder / bestiller fortrinnsvis elektronisk for vedkommende prosjekt før arbeidet settes i gang.

**Det bekreftes med dette at oversendte instruks er lest og forstått.**

Sted: .....dato: .....

.....  
Utførende entreprenør / firma

<b>Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon: 0

## Instruks og arbeidstillatelse ved hulltaking

### *Med hulltaking forstås:*

*Arbeid som innebærer at brannvegg eller branndekke, branncellebegrensende vegg eller branncellebegrensende dekke blir brutt av hull eller liknende.*

Arbeidets art:		
Arbeidssted: Bygning:	Avdeling:	Etasje:
	Arbeidet begynner dato:	Arbeidet avsluttes dato:
Prosjektleder / formann:	Utførende firma / person	

**Den som utfører hulltaksarbeider (*utførende firma/person*) plikter å forvise seg om at arbeidet kan utføres i henhold til gjeldene lov og forskrift.**

### **Følgende punkter skal vurderes før / under arbeidet:**

- Utsparingene skal prosjekteres iht. installasjonene som skal føres gjennom og brannnettesystemenes godkjenninger.
- Utsparingene skal utføres med en fast omramming som muliggjør branntetting.
- Installasjonene skal monteres på en måte som tilrettelegger for branntetting.
- Installasjoner der det er eller vil bli dårlig / umulig tilkomst for branntetting etter montering skal løses i forkant.

*Oppdragsgiver vil foreta en befaring så vel under arbeid som sluttbefaring, registres det mistanke om avvik vil vi for egen regning foreta en uavhengig tredjepartskontroll. Bekrefter tredjepartskontrollen avvikene vil kostnadene vedrørende kontrollen samt utbedringer bli overført til den som har hatt ansvaret for det utførende arbeidet.*

- Brannettinger er utført iht. produkt og monteringsanvisningen.
- Dokumentasjon er utarbeidet og levert prosjektleder / bestiller.

Dato den,.....

.....  
Utførende firma / person



<b>Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon: 0

## SØKNAD OM ARBEID

### PÅ KVELDSTID OG I HELGER FOR EKSTERNE FIRMAER

FIRMA:

PERSON(ER):

TELEFON NR:

SKAL DET UTFØRES VARME ARBEIDER? JA  NEI

ER ARBEIDET STØYENDE? JA  NEI

ER POST/AVDELING VARSLET? JA  NEI

ARBEIDSSTED OG BESKRIVELSE AV ARBEIDET:

DATO OG KLOKKELETT ARBEIDET SKAL UTFØRES:

**Leveres prosjektleder / bestiller for godkjenning og videre distribusjon internt.**

<b>Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF</b>			
Utarbeidet av: Drift og vedlikehold	Godkjent av: Dir. Divisjon for service og teknikk	Gjelder fra: 1. juli 2012	Revisjon: 0

# MELDING

**Dato.** .....

**Til avdelingssjef/seksjonsleder**

**v/ avdeling/seksjon:** .....

Fra prosjektavdelingen v/ .....

## STØYARBEIDER

Det vil på grunn av byggearbeider i området ved eller rundt Deres avdeling bli utført arbeider som vil medføre støy, som igjen kan påføre pasienter og personale ulemper. Vi ber om at berørte avdelinger tar sine forholdsregler i forbindelse med dette arbeidet.

Arbeidet vil foregå i tidsrommet:

**Fra dato.** ..... **Kl.** .....

**Til dato.** ..... **Kl.** .....

En ber om aksept på at ovennevnte arbeider kan gjennomføres.

Post / avdeling har ingen bemerkninger til ovennevnte.

Ahus den, .....

.....

Avdelingssjef/seksjonsleder

# Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF

Utarbeidet av:  
Drift og vedlikehold

Godkjent av:  
Dir. Divisjon for service og teknik

Gjelder fra:  
1. juli 2012

Revisjon:  
0

## Instruks og arbeidstillatelse for varme arbeider

Varme arbeider er installasjons-, monterings-, reparasjons- og vedlikeholdsarbeider hvor det benyttes åpen ild, oppvarming, sveise-, skjære- og slipeutstyr.

Arbeidets art:		
Arbeidssted: Bygning:	Avdeling:	Etasje:
Tid: Dato:	Arbeidet begynner klokken:	Arbeidet avsluttes klokken:
Prosjektleder / formann:	Utførende person / firma:	

### Arbeidsinstruks

Den som utfører varme arbeider er ansvarlig og plikter å forvise seg om at arbeidet kan utføres sikkert og i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Varme arbeider skal avsluttes i god tid før arbeidstidens slutt.

#### Tiltak før arbeidet starter:

- Den som skal utføre arbeidet har sertifikat nr. .... for utførelse av varme arbeider.
- Arbeidsstedet og de nærmeste omgivelser er ryddet og rengjort for støv og avfall.
- Brennbar materiale og væsker er fjernet.
- Åpninger og sprekker i gulv, vegger og himlinger er tettet mot flamme- og gassinntrenging.
- Skjulte rom som trebjelkelag, ventilasjons-, avsugskanaler, nedføringer og rør er kontrollert.
- Godkjent slokkeutstyr er utplassert, (min. 2 stk. 6 kg pulverapparater ABC).
- Brannvakt med godkjent opplæring skal være tilstede.
- Utkobling av brannalarm- / sprinkleranlegg.

Benyttes brannvakt: ja  nei  (Navn på vedkommende): .....

Utkobling av brannalarmanlegg: ja  nei  (Husk utfylling av skjema)

Utkobling av sprinkleranlegg: ja  nei  (Husk utfylling av skjema)

.....  
Dato                      Utførende person / firma

Etter at arbeidet er avsluttet

Brannalarmanlegget innkoblet    ja  nei

Sprinkleranlegget innkoblet    ja  nei

#### Etterkontroll:

Arbeidsstedet er holdt under oppsikt i minst en time etter at arbeidet er avsluttet.

ja  nei

Arbeidsstedet er ryddet for brennbare materialer og ting som kan innebære brann og eksplosjonsfare.

ja  nei

.....  
Dato                      Utførende person / firma

Ps. Etter utført oppdrag returneres skjema til hovedresepsjonen i frontbygget.

# Instruks for eksterne firmaer for arbeider ved Akershus Universitetssykehus HF

Utarbeidet av:  
Drift og vedlikehold

Godkjent av:  
Dir. Divisjon for service og  
teknikk

Gjelder fra:  
1. juli 2012

Revisjon:  
0

## AVSTENGING AV SPRINKLERANLEGG.

---

Dato:.....

Firma:.....

Ansvarshavende: ..... Tlf. nr. ....

Arbeidssted: .....

Arbeids art: .....

.....

**Viktig:** Det er kun tillatt å legge ut en sprinklerventil i hver sone av gangen. Ved tilfeller der det må legges ut flere sprinklerventiler i samme sone, skal det i verksettes ekstra ordinere sikrings tiltak.

Ovennevnte firma / ansvarshavende ber om at følgende sprinklerventil blir avstengt i forbindelse med ovennevnte arbeider.

Sone/område: .....

Etasje: .....

Stengt dato: ..... Kl: .....

Stenging er foretatt av:

.....

Fagavdelingen, rørlegger

Åpnet dato: ..... Kl: .....

Ovennevnte sprinklerventil er åpnet og kontrollert av:

.....

firma

Etter kontroll er foretatt av:

.....

Fagavdelingen, rørlegger

Etter utført oppdrag returneres skjema til hovedresepsjonen i frontbygget

# Entreprenørinstruks- Instruks for eksterne firmaer for arbeid ved Akershus Universitetssykehus HF

Utarbeidet av:  
Drift og vedlikehold

Godkjent av:  
Dir. Divisjon for service og  
teknikk

Gjelder fra:  
1. juli 2012

Revisjon  
006

## FRAMDRIFTSSKJEMA FOR ASBESTSANERING

Mistanke om asbest i <input type="checkbox"/> tak, <input type="checkbox"/> vegg, <input type="checkbox"/> gulv på avdeling: Rom nr.:		
Prøve(r) tatt den:	Sendt til Byggforsk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Dato:
Merknad:		Kontaktperson ved Prosjekttr.:
Varslet: <input type="checkbox"/> Hovedverneombud <input type="checkbox"/> Verneombud på avdelingen		
<b><u>Prøveresultat</u></b> Rapport over prøveresultat mottatt den: Vedlagt dette skjema: Ja <input type="checkbox"/> Nei		
<input type="checkbox"/> Asbest er funnet i <input type="checkbox"/> tak, <input type="checkbox"/> vegg, <input type="checkbox"/> gulv <input type="checkbox"/> Asbest er <b>ikke</b> funnet		
Hvis asbest er funnet, definer type: <input type="checkbox"/> KRYSTIL (HVIT ASBEST) <input type="checkbox"/> KROKIDOLIT <input type="checkbox"/> AMOSITT <input type="checkbox"/> ANTOFYLITT <input type="checkbox"/> TREMOLITT <input type="checkbox"/> AKTINOLITT		
Asbestsanering starter den:	Saneringsfirma:	
Asbestsanering ferdig den:	Befaring gått den:	
Sluttrapport		
<b>SANERINGEN ANSES HERVED SOM AVSLUTTET.</b>		
Teknisk ansvarlig (sign):		Dato:

<b>Utkobling av brannalarmanlegget</b>			
Utarbeidet av: Teknisk område	Godkjent av: Dir. Senter for service og teknikk	Gjelder fra: 1. oktober 2013	Revisjon: 1

## UTKOBLING AV BRANNALARMANLEGGET

Dette skjemaet må leveres på [driftssentral@ahus.no](mailto:driftssentral@ahus.no) eventuelt Servicesenteret senest innen klokken 17:00 siste arbeidsdag før ønsket utkobling skal skje.

**NB: Det er begrensning på omfang av utkobling – se under godkjenning.**

Firma: .....  
 Ansvarshavende firma: .....  
 Ansvarshavende Drift og Vedlikehold: .....

Dato: .....  
 Tlf. nr.: .....  
 Tlf. nr.: .....

Arbeidssted: .....

Arbeids art: .....

Ovennevnte firma / ansvarshavende ber om at følgende sone av brannalarmanlegget blir utkoblet i forbindelse med ovennevnte arbeider, som kan medføre utilsiktet utløsning av brannalarmanlegget.

**Sløyfe / adresse (meldernummer ) for EE og EP, eventuelt bruksromnummer for H0 og NN:**

.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Utkobling fra dato: .....	Utkobling tom dato: .....					
Fra klokkeslett: .....	Til klokkeslett: .....					
<b>Ved arbeid over flere dager skal utkoblingene gjelde følgende dager ( kryss av ):</b>						
<u>Mandag</u>	<u>Tirsdag</u>	<u>Onsdag</u>	<u>Torsdag</u>	<u>Fredag</u>	<u>Lørdag</u>	<u>Søndag</u>
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**OBS: Håndmeldere vil fortsatt være aktive i den aktuelle sonen.**

**Godkjenning:**

Utkobling må godkjennes av Ahus superbruker, brann/brannvernleder ved følgende omfang:

- Flere enn 5 rom utkoblet
- Utkobling som varer mer enn 12 timer
- Repetisjon over 7 dager

Ønsket utkobling godkjennes: .....

Ahus superbruker brann/brannvernleder

og sendes på mail til: [driftssentral@ahus.no](mailto:driftssentral@ahus.no)

**Før oppstart og etter utført arbeid skal Driftssentralen kontaktes på tlf.  
67963000 !!!**

Utkobling er foretatt av:

Dato:	.....	Tid:	.....	Signatur:	.....
-------	-------	------	-------	-----------	-------

Ahus, Drift og Vedlikehold

**Ved varme arbeider, se eget skjema !!**