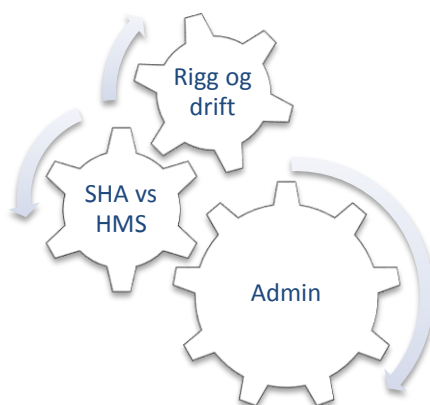


Bok-0

Administrative bestemmelser

Prosjekt nummer og navn



		Laget av	Godkjent av	Dato godkjent
Rev	Revisjonen gjelder	Revidert av	Godkjent av	Dato godkjent



VEILEDNING til byggherres prosjektleder som skal lage ferdig dette dokumentet:

1. Denne malen er utformet nøytral, slik at den kan brukes for alle typer entrepriser og prosjektorganiseringer.
2. Det som er markert med gult, må tilpasses det enkelte prosjekt, og ta bort gulfargen.

Innhold

1. Innledning.....	4
2. ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER.....	4
2.1 Betegnelser.....	4
2.2 Byggeplassens adresse.....	4
2.3 Elektronisk kommunikasjon	4
2.4 Prosjekthotell	4
2.5 eHåndbok	4
2.6 Mediekontakt og etikk.....	4
2.7 Fakturering	5
3. SHA og HMS.....	5
3.1 SHA-plan	5
3.2 HMS-plan.....	5
3.3 Ansvar og plikter.....	5
3.3.1 Byggherre	5
3.3.2 Hovedbedrift	6
3.3.3 Entreprenør	6
3.4 Forhåndsmelding.....	6
3.5 Samordning (Hovedbedrift).....	6
3.6 Koordinering (Byggherre)	7
3.7 Fremdriftsplan	7
3.8 Risikovurdering.....	8
3.9 Varsling ved ulykke.....	8
3.10 Rapport om uønskede hendelser - RUH.....	8
3.11 HMS-tavle	9
3.12 Språk.....	9



3.13 Innleid arbeidstaker fra bemanningsforetak.....	9
3.14 Elektroniske oversiktslister på bemanning.....	9
3.15 OUS ID-kort.....	9
3.16 Brannsikkerhet	9
3.16.1 Varme arbeider - Utkobling av brannvarslingsanlegg	9
3.16.2 Støvende arbeider - Utkobling av brannvarslingsanlegg.....	10
3.16.3 Ansvarlig for utkobling av brannvarslingsanlegg.....	10
3.16.4 Brannseksjonering.....	10
3.16.5 Sikkerhet for brann og rømming på byggeplass.....	10
3.16.6 Avfall/brennbart materiale.....	10
3.17 Støvende arbeider – RTB.....	10
3.18 Støy og vibrasjon	10
3.19 Arbeid på / nær tekniske anlegg	10
3.20 Planlagt utkobling av teknisk infrastruktur - varsling til sykehuset.....	11
3.21 Vernebriller og vernehansker.....	11
3.22 Arbeid i høyden - Bruk av stiger og gardintrapper.....	11
3.23 - Asbestrunde	11
3.24 - Yrkesvaksinasjon	11
4. RIGG OG DRIFT	12
4.1 Generelt.....	12
4.2 Riggområde.....	12
4.3 Avgrensing av byggeplassen.....	12
4.4 Behov for å stenge sykehusets adkomstveier, trafikkområder.....	12
4.5 Personalrom	12
4.6 Parkering	12
4.7 Provisorisk byggestrøm, oppvarming og lys.....	13
4.8 Andre forebyggende tiltak.....	13
5. Vedlegg.....	13



1. Innledning

Bok-0 gir generell informasjon om prosjektet og inneholder krav til entreprenørens administrative ytelser. Alle krav som er stilt i bok-0 skal være inkludert i pristilbudet.

2. ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

2.1 Betegnelser

- Prosjektnummer: XXXXX
- Prosjektnavn: XXXXX

2.2 Byggeplassens adresse

XXXXX adresse, sykehus, bygg, etasje, rom, avdeling etc. for byggeplassen.

2.3 Elektronisk kommunikasjon

Kommunikasjon med e-post regnes som skriftlig, uavhengig av om den blir sendt med ordinær e-post eller om det blir sendt via en funksjon i aktuelt prosjekthotell. Det er og uavhengig av om aktivitet, mappe eller dokument ligger som vedlegg i e-posten eller om e-posten inneholder link til aktivitet, mappe eller dokument i aktuelt prosjekthotell. Kommunikasjonsrutiner gjennomgås med alle prosjektdeltakere ved prosjektoppstart.

2.4 Prosjekthotell

Projectplace skal brukes av alle i prosjektet for dokumentasjon, tegninger, SHA, HMS, sluttkontroll og resultatdokumenter, etc. Byggherre administrerer brukertilganger og gir opplæring.

2.5 eHåndbok

I bok-0 er det flere steder henvist til dokumenter på eHåndbok. Dokumentene er tilgjengelig for alle. Trykk på linkene eller gå inn på <https://ehandboken.ous-hf.no> og søk på eHåndbok id nummeret.

2.6 Mediekontakt og etikk

Spørsmål fra media henvises til byggherre.



2.7 Fakturering

Fakturaer som ikke blir sendt til byggherrens fakturaadresse, eller som mangler informasjon, vil bli returnert. Betalingsbetingelser er i henhold til kontrakt. Betalingsfrist er 30 dager etter mottatt faktura. Bestillingsdokument (rekvisisjon) og fakturagrunnlag skal alltid vedlegges faktura. Fakturagrunnlaget skal være signert av byggherrerepresentant.

Faktura må generelt være merket med:

OUS bestillingsnummer (rekvisisjon): Blir sendt til den enkelte entreprenør etter avtaleinngåelse.

- OUS prosjektnummer: XXXX
- OUS prosjektnavn: XXXX
- OUS Prosjektleder: XXXX

Fakturaadresse

Send faktura fortrinnsvis i EHF-format til Oslo universitetssykehus HF sin elektroniske fakturaadresse som er: 993467049	Alternativt med post: Oslo universitetssykehus HF Regnskap, seksjon Kostnader Postboks 4950, Nydalen 0424 Oslo Norge
---	---

3. SHA og HMS

3.1 SHA-plan

Krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) etter byggherreforskriften, samt til helse, miljø og sikkerhet (HMS) etter internkontrollforskriften skal ivaretas av alle aktørene. Byggherrens SHA-plan etter byggherreforskriften, skal tas inn i entreprenørens HMS-plan for prosjektet. Særlig skal de spesifikke (risikoreduserende) tiltakene fra SHA-planen finnes igjen i HMS-planen for prosjektet. Byggherre utarbeider og oppdaterer SHA-plan for prosjektet.

3.2 HMS-plan

Hovedbedrift skal lage et prosjektspesifikt internkontrollsystem, kalt HMS-plan, for prosjektet. De spesifikke tiltakene fra SHA-planen skal fremkomme i HMS-planen, og alle entreprenørene i prosjektet skal forholde seg HMS-planen. Når SHA-planen oppdateres må det vurderes om HMS-planen også må oppdateres.

3.3 Ansvar og plikter

De ulike oppgavene i SHA og HMS arbeidet skal fordeles på følgende måte:

3.3.1 Byggherre

Byggherres representant (BHR), koordinator i prosjekteringsfasen (KP) og koordinator i utførelsesfasen (KU) er roller beskrevet i byggherreforskriften, som utnevnes av byggherren. Deres



ansvarsområder beskrives i den enkelte kontrakt. Se SHA-planen for prosjektets organisering. Relevant for entreprenør, er byggherres ansvar og plikter:

- a) Utarbeider SHA-plan
- b) Holde SHA-plan oppdatert på HMS-tavlen og prosjekthotellet
- c) Sørger for at alle arbeidsgivere som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen er kjent med innholdet i SHA-planen

3.3.2 Hovedbedrift

- a) **Hovedbedrift** sitt ansvar og plikter er beskrevet under de ulike temaer i dette dokument, der ordet «**Hovedbedrift**» er uthevet med grønn tekst for lettere å finne frem
- b) Av praktiske hensyn, er **Hovedbedrift** tillagt noen ekstra oppgaver, utover det som er minimumskrav i AML § 2-2 og IK-forskriften § 6
- c) Etablere en dokumenterbar rutine som sørger for at alle arbeidsgivere som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen, blir kjent med innholdet i SHA-planen og HMS-planen. Det skal også dokumenteres at oppdateringer er gjort kjent

3.3.3 Entreprenør

- a) **Dersom annet ikke er beskrevet i dette dokumentet, er ansvaret for at kravene i dette dokumentet blir ivaretatt, fordelt på den/de entreprenørene som har kontrakt med byggherre i dette prosjektet.**
- b) Dersom byggherre ikke har utpekt Hovedbedrift, skal virksomhetene avtale hvem av dem som skal ha dette ansvaret. Se [IK-forskriften § 6](#).
- c) Arbeidsgiveren og enmannsbedriften skal følge planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø og følge byggherrens eller koordinators anvisninger.
- d) Arbeidsgiveren og enmannsbedriften skal planlegge arbeidets utførelse under hensyn til nødvendige risikovurderinger, og foreta løpende risikovurdering av identifiserte risikoområder i byggherrens SHA-plan. De skal informere byggherren om risikoforhold som ikke er beskrevet i planen.
- e) Arbeidsgiveren skal sørge for at de forebyggende tiltakene i BHF § 9 gjennomføres.
- f) Arbeidsgiveren skal innarbeide relevante deler av SHA-planen i virksomhetens HMS system. Innarbeidingen skal skje slik at planens bestemmelser kan identifiseres.
- g) Arbeidsgiveren og enmannsbedriften skal informere byggherren om avvik fra planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø som kan ha betydning for arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- h) Den enkelte arbeidsgiver er ansvarlig for å informere sine ansatte, på et språk de forstår, om alle tiltak som skal treffes om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen.

3.4 Forhåndsmelding

Byggherre ivaretar forhåndsmelding til Arbeidstilsynet, og evt. behov for korrigerende (sende inn ny) senere.

3.5 Samordning (Hovedbedrift)

Hovedbedrift skal samordne HMS-arbeidet på byggeplassen iht. [AML § 2-2](#) og [IK-forskriften § 6](#).



Arbeidstilsynets [skjema](#) for samordning, skal brukes for å sikre tilstrekkelig dokumentasjon på hvem som er **Hovedbedrift** og hvilke virksomheter samordningen omfatter. Skjemaet fylles ut av **Hovedbedrift**, og signeres av leder og verneombud hos alle involverte virksomheter. Skjemaet skal være tilgjengelig og synlig på arbeidsplassen til orientering for arbeidstakere, tillitsvalgte og vernepersonellet.

Hovedbedriftens samordning skal sikre at de enkelte arbeidsgiverne får nødvendige opplysninger om hverandres arbeid for å kunne forebygge skader på de øvrige arbeidstakerne. Slik samordning vil særlig være aktuelt ved arbeid i felles arealer og for bruk av felles ressurser som kraner, heiser og stillaser, brakkerigg etc.

3.6 Koordinering (Byggherre)

Byggherrens koordinering (KP/KU) erstatter ikke **Hovedbedriftens** samordning, men kommer i tillegg til denne. Byggherrens koordinering har som hovedformål å hindre unødvendig konflikt mellom ulike virksomheter og ulike arbeidsoperasjoner.

3.7 Fremdriftsplan

Det er byggherrens ansvar å sørge for at det avsettes tilstrekkelig tid til de forskjellige arbeidsoperasjoner og nødvendig koordinering av disse. Byggherre sikrer dette gjennom å stille krav til de utførende entreprenørene om at de i sine fremdriftsplaner skal beskrive når og hvor de ulike arbeidsoperasjoner skal utføres, ved hvilke tidspunkter flere virksomheter vil jobbe på samme område, og hvor mye tid som er avsatt til de enkelte arbeidsoperasjoner. Det skal også vises i hvilket tidsrom de spesifikke tiltakene må iverksettes.

Fremdriftsplanen skal lages og holdes oppdatert av **Hovedbedrift**. Den skal vise når og hvor, de ulike arbeidsoperasjonene skal utføres av hvilke firmaer, samt når man planlegger gjennomføring av risikovurderinger underveis i prosjektet. Det skal settes av tilstrekkelig tid til prosjektering og utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjonene. Fremdriftsplanen skal ta hensyn til koordinering av de forskjellige arbeidsoperasjonene slik at eventuelle risikoforhold knyttet til samtidige arbeider avdekkes så tidlig som mulig.

Fremdriftsplan er en del av SHA-plan (vedlegg 2). Fremdriftsplanen skal være tilgjengelig for alle på arbeidsplassen. Det er ingen krav til formatet på fremdriftsplan. Men det er viktig at det er oversiktlig, slik at det tydelig viser at de forskjellige arbeidsoperasjoner ikke sammenfaller i tid slik at arbeidstakerne utsettes for farer. Og det skal være så oversiktlig og detaljert at den er et hensiktsmessig verktøy for koordinering i utførelsesfasen. Oppfølging av dette skjer gjennom koordinering i utførelsesfasen.

Fremdriftsplan kan bestå av:

Eksempel 1

- Hovedplan
- Supplert med 14 dagers planer, møtoreferat fra fremdriftsmøte, arbeidsplaner, etc.

Eksempel 2

- Hovedplan



- Supplert med korktavle på byggeplassen hvor hver entreprenør har hver sin farge på aktivitetslappene. Aktivitetslappene settes fortløpende opp med ønske om tid og sted etc., som samordnes med øvrige entreprenører. Ta bilde av tavlen hver dag og legg inn på prosjekthotellets mappe for fremdrift.
- Supplert med møtereferat fra fremdriftsmøte, arbeidsplaner, etc.

Eksempel 3

- Samme som i eksempel 2, men korktavle på byggeplassen er erstattet med digital løsning på byggeplassen.

3.8 Risikovurdering

Entreprenørene skal planlegge arbeidets utførelse, og foreta løpende risikovurdering i nødvendig omfang. OUS sine maler for risikovurdering benyttes dersom annet ikke er avtalt. Entreprenørene er selv ansvarlig for at lovkrav ivaretas.

Hovedbedrift skal markere planlagte risikovurderinger i framdriftsplanen. Det skal dokumenteres at alle i arbeidslaget er involvert i risikovurderingen i forkant av arbeidsoperasjonen.

Hovedbedrift og byggherre skal inviteres til deltagelse i risikovurderinger.

Risikovurderingene skal lagres på prosjekthotellet, og varsles til byggherre iht. rutine for elektronisk kommunikasjon. OUS sine maler for risikovurdering skal benyttes dersom annet ikke er avtalt. Entreprenørene er selv ansvarlig for at lovkrav ivaretas.

OUS har 3 maler med hvert sitt bruksområde:

- Risikovurdering – mal ([eHåndbok id 130570](#))
- Arbeidsplan med Risikovurdering – mal ([eHåndbok id 130571](#))
- Sikker jobbanalyse (SJA) – mal ([eHåndbok id 130490](#))

Byggherre OUS sin primær oppgave er pasientbehandling, og risikoforhold rundt sykehus i drift har høy prioritet. Slike risikoforhold skal også tas med i risikovurderinger, fordi det gir en betydelig sikkerhetsgevinst å samle risikostyringen. Det gir en helhetlig oversikt over risikoreduserende tiltak knyttet til arbeid som kan innebære fare for liv, helse og ytre miljø. Byggherre bistår med å supplere risikovurderingene med forhold rundt sykehus i drift, slik at entreprenørene lettere kan ivareta PBL§ 28-2, FSE§ 11 etc., samt andre lover og forskrifter om pasientsikkerhet.

3.9 Varsling ved ulykke

For å ivareta sykehus i drift, skal det ved hendelser/sviktsituasjoner i prosjekt, varsles iht. OUS dokument:

- Varslingsplan ved ulykke ([eHåndbok id 60370](#))

3.10 Rapport om uønskede hendelser - RUH

Alle uønskede hendelser på byggeplass skal varsles uten ugrunnet opphold og rapporteres til byggherre innen 5 virkedager.

- RUH: Rapport om uønsket hendelse ([eHåndbok id 126142](#))



3.11 HMS-tavle

Hovedbedrift skal sørge for HMS-tavle sentralt i byggeområdet.

HMS-tavlen skal, som et minimum, inneholde:

- Førstehjelpsutstyr
- OUS sin Varslingsplan ved ulykke
- OUS skjema RUH: Rapport om uønsket hendelse
- SHA-plan
- HMS-plan
- Kontaktliste
- Riggplan
- Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet
- Samordningsskjema
- Siste vernerundeprotokoll
- Info om stoffkartotek
- Sikkerhetsinstruks for utførelse av varme arbeider (OUS)
- Arbeid i høyden – Krav til stiger og gardintrapper (OUS)

3.12 Språk

Personer som benyttes til å utføre oppdrag for OUS, skal være i stand til å kommunisere på Skandinavisk (Norsk, dansk eller svensk).

3.13 Innleid arbeidstaker fra bemanningsforetak

Dersom det benyttes innleid arbeidstaker fra bemanningsforetak, skal det til en hver tid være fast ansatt tilstede på arbeidsplassen, fra den entreprenør byggherre har kontrakt med.

3.14 Elektroniske oversiktslister på bemanning

Mannskapsregistrering og oversiktslister ivaretas av byggherre iht. [BHF §15](#). Alle som jobber på byggeplassen skal registrere seg inn og ut hver dag med mobilapp.

Ved behov vil byggherre sørge for at det i tillegg blir etablert adgangskontroll (rondell).

3.15 OUS ID-kort

Alle som arbeider i prosjekt ved OUS skal registreres ved et av de fire Id-kortkontorene og motta OUS ID-kort. Rekvisisjonsskjema må fylles ut. ID-kortet skal alltid bæres synlig ved arbeid på sykehuset.

- Anskaffelse av Id-kort, tjenestekort for nyansatt, studenter og entreprenører ([eHåndbok id 3306](#))

3.16 Brannsikkerhet

3.16.1 Varme arbeider - Utkobling av brannvarslingsanlegg

Varme arbeider skal gjennomføres iht. OUS dokument:

- Sikkerhetsinstruks for utførelse av varme arbeider OUS ([eHåndbok id 112481](#) med vedlegg)
- Prosedyre for utkobling av brannvarsling OUS ([eHåndbok id 21334](#) med vedlegg)



3.16.2 Støvende arbeider - Utkobling av brannvarslingsanlegg

Dersom det må utføres støvende arbeider på en slik måte at det kan aktivere utilsiktet brannalarm, skal brannalarmen kobles ut iht. OUS dokument:

- Prosedyre for utkobling av brannvarsling OUS ([eHåndbok id 21334](#) med vedlegg)

3.16.3 Ansvarlig for utkobling av brannvarslingsanlegg

Entreprenørene skal seg i mellom avtale en omforent rutine for prosjektets behov for planlagt utkobling av brannvarslingsanlegget. Det skal utpekes en person som skal ha kontroll på dette behovet i prosjektet. Bare denne personen skal bestille utkobling av brannvarslingsanlegget hos i vaktentralen.

3.16.4 Brannseksjonering

Brannseksjonering skal være tilfredsstillende ivaretatt slik at brannsikkerheten til sykehus i drift ikke svekkes mens bygging pågår. Underveis i byggeprosessen kan det være behov for å lage hull i brannseksjoneringen. Det skal ivaretas med brannvakt eller godkjent midlertidig brannetting (f.eks. brannputer eller plater av steinull).

3.16.5 Sikkerhet for brann og rømming på byggeplass

Det skal til en hver tid sørges for at det er tilfredsstillende kompenserende tiltak for rømningsveier fra eksisterende bygg som blir endret eller stengt i perioder i forbindelse med byggearbeider. Dette skal planlegges og avtales i samarbeid med byggherre.

3.16.6 Avfall/brennbart materiale

Der avfall/brennbart materiale skal plasseres/lagres nærmere bygg enn 8 meter, skal det oppbevares i lukket og låst stål kontainer.

3.17 Støvende arbeider – RTB

Arbeid som genererer støv og fukt skal utføres iht. OUS dokument:

- OUS-krav: Rent tørt bygg ([eHåndbok id 129411](#))

3.18 Støy og vibrasjon

Arbeider som forårsaker støy og/eller mekanisk vibrasjoner, skal planlegges og tilpasses i forhold til hvordan dette vil påvirke sykehusets drift. Det kan oppstå restriksjoner på tidspunkt og pålegg om å benytte alternative metoder som for sykehuset, har akseptable verdier for støy/vibrasjon. Dette må avklares med byggherre på forhånd. Intern varsling i OUS skal ivaretas av byggherre iht. OUS prosedyre:

- Varsling av planlagte arbeider i tilknytning til bygg og teknisk infrastruktur ([eHåndbok id 107667](#))

3.19 Arbeid på / nær tekniske anlegg

Alt arbeid på eller nær OUS sine tekniske anlegg skal avtales og planlegges sammen med OUS Elektro/VVS-avdeling. Nødvendige tiltak må etableres for å sikre nødvendig infrastruktur til sykehuset og for sikkert arbeid. Adgang til OUS sine elektriske anlegg gis av OUS Elektroavdelingen. For slike arbeider som krever risikovurdering, benyttes OUS dokument i planleggingsarbeidet:



- Arbeidsplan med Risikovurdering – mal ([eHåndbok id 130571](#))

3.20 Planlagt utkobling av teknisk infrastruktur - varsling til sykehuset

Alle utkoblinger som vil påvirke sykehusets drift skal avtales og planlegges i god tid med OUS Elektro/VVS-avdelingen. Intern varsling i OUS skal ivaretas av byggherre iht. OUS prosedyre:

- Varsling av planlagte arbeider i tilknytning til bygg og teknisk infrastruktur ([eHåndbok id 107667](#))

3.21 Vernebriller og vernehansker

Vernebriller/øyevern og vernehansker skal alltid benyttes av håndverkere i produksjon. Unntak; dersom vernebriller/vernehansker er til hinder for å utføre arbeidet, og arbeidet kan utføres uten fare for liv eller helse.

3.22 Arbeid i høyden - Bruk av stiger og gardintrapper

Skal ivareta krav i OUS dokument:

- Arbeid i høyden - Bruk av stiger og gardintrapper ([eHåndbok id 127875](#))

3.23 - Asbestrunde

Internkontrollforskriften § 5.3 og 5.6

Før oppstart av byggearbeidene, skal det i gås særskilt asbestrunde. Den skal kun ta for seg temaet asbest. Deltakere er de samme som normalt deltar på vernerunde, dvs. typisk formann, anleggsleder og bas. Alle områder det skal arbeides i skal befares. På asbestrunden skal det delta person fra firma som Arbeidstilsynet har gitt tillatelse til arbeid med asbest.

Samme rutine som ved vernerunde ved at **Hovedbedrift** leder seansen og dokumenterer referat på prosjekthotellet. gjennomføres minimum 1 gang. Ved behov / nye arbeidsområder, må det gjennomføres ny asbestrunde.

Unntak: Asbestrunde er ikke påkrevd der alle aktørene er helt sikre på at det ikke kan forekomme asbest og alle er enige om det.

3.24 - Yrkesvaksinasjon

Yrkesvaksinasjon for å redusere risiko for sykdom hos arbeidstakere

Generelt vil alle håndverkere som utfører arbeid i sykehus bli utsatt for miljø med kjent økt risiko for smitte. I tillegg til arbeidstakere som utfører arbeid med avløp og kloakk, anbefaler OUS at alle håndverkere som utfører arbeid i sykehus, vaksineres som for arbeid med avløp og kloakk.

Det innebærer ikke automatisk indikasjon for alle de angitte vaksinene til alle arbeidstakere i en yrkesgruppe, siden arbeidsoppgavene kan variere fra person til person og mellom ulike arbeidsplasser. Og arbeidsgiver plikter fortsatt å foreta en risikovurdering av smittefare ut fra de spesifikke forholdene arbeidstakerne kan bli utsatt for etter Forskrift om utførelse av arbeid § 6-1.



Yrkesvaksinasjon for å hindre at arbeidstakere sprer smitte videre

Vaksinasjon av arbeidstakere begrunnes i noen sammenhenger også ut fra et mål om å beskytte flere enn den som vaksineres. I Norge er vaksinasjonsanbefalinger med mål om å beskytte andre knyttet til yrkesgruppene helsepersonell og svinerøkttere.

Se nettsidene til [Arbeidstilsynet](#) og [Folkehelseinstituttet](#) for ytterligere informasjon om yrkesvaksinasjon.

4. RIGG OG DRIFT

4.1 Generelt

Hovedbedrift får ansvaret for felles rigg og drift. Hver entreprenør vil være ansvarlig for lagring av sine materialer.

4.2 Riggområde

Se vedlagt forslag til riggområder. **Hovedbedrift** må utarbeide en endelig riggplan for prosjektet i samråd med byggherre. Riggplan skal være godkjent av byggherre før tilrigging starter.

Entreprenør skal sørge for avmerking og tilrettelegging av områder for lagring og oppbevaring av forskjellige materialer, særlig når det dreier seg om farlige materialer eller stoffer.

4.3 Avgrensing av byggeplassen

- Det skal treffes nødvendige tiltak for å sikre at uvedkommende ikke får atkomst til bygge- eller anleggsplassen.
- Det skal spesielt treffes tiltak for å sikre at utilregnelige personer ikke får atkomst til farlig verktøy, tak, stillaser etc. Dette er spesielt viktig utenom normal arbeidstid.
- Større tiltak som byggeplassgjerde, rondell etc., kan entreprenør forvente å få betalt for.** Enkle tiltak som avsperring, merking, låse eksisterende dører etc., skal være inkludert i pristilbudet, uavhengig av om det er beskrevet eller ikke.
- Hver entreprenør er selv ansvarlig for alt vakthold, sikring og kontroll av alt tilkjørt materiell og må sørge for beskyttelse av utstyr som lagres, merking etc.
- Løsningene må godkjennes av byggherre på forhånd, for blant annet å ivareta rømningsveier for tilstøtende arealer.

4.4 Behov for å stenge sykehusets adkomstveier, trafikkområder

Hvis trafikkområder inklusive gangveier blir berørt av ombyggingsarbeidene skal dette avklares med OUS Sikkerhetsavdeling. Adkomstveier for utrykningskjøretøy skal ivaretas.

4.5 Personalrom

Entreprenørene kan benytte de offentlige kantiner og toaletter som er flere steder på sykehuset, men det settes krav til at arbeidstakerne er alminnelige rene i arbeidstøyet. Behov for garderobe, spiserom, vaskerom, toalett, tørk av klær etc. utover dette, må ivaretas av den enkelte entreprenør.

4.6 Parkering

Eksterne som skal arbeide i sykehuset kan få parkere mot redusert takst (entreprenørpris). Ta kontakt med Parkeringskontoret eller Kundesenteret for å få tilsendt link til den elektroniske



parkeringsløsningen for entreprenører. Denne gruppen parkerer på plasser reservert for ansatte, unntak fra dette må avklares med Parkeringskontoret.

- Parkeringskontoret: 916 04 972 (fra 07.00-14.30 på hverdager) eller parkering@ous-hf.no
- Kundesenteret: 23 07 50 00 (fra 07.30-15.00 på hverdager) eller OSS@ous-hf.no

4.7 Provisorisk byggestrøm, oppvarming og lys

Krav til provisoriske løsninger på byggeplassen:

- Hovedbedrift** skal sørge for felles belysning. Rom for gjennomgang, korridorer og andre arealer som fungerer som rømningsvei, skal være godt opplyst for å ivareta sikkerheten ved rømning. Men også for å forebygge personskader under normale arbeidsforhold.
- Behov utover dette, inkludert arbeidslys for egne arbeidere, må hver enkelt entreprenør ivareta selv.
- Provisorisk lys/arbeidslys skal være med lavenergi lyskilder, fortrinnsvis LED, pga. brannfare og dimensjonering av byggestrøm.
- Provisorisk lys/arbeidslys, spesielt lysslynge/rekkelys/ganglys skal være slik at det ikke er fare for at lyskilden kan knuse, pga. faren for knust glass i øyne og strømgjennomgang.

4.8 Andre forebyggende tiltak

Forebyggende tiltak iht. BHF § 9, som ikke er medtatt andre steder i bok-0.

I forbindelse med arbeidet på denne bygge- eller anleggsplass stiller byggherre krav om at entreprenør ivaretar følgende:

- At det tas hensyn til andre virksomheter på eller i nærheten av bygge- eller anleggsplassen
- God orden og fullt forsvarlige hygieniske forhold
- Sikker atkomst til arbeidsplassene og sikre ferdselsveier
- Vedlikehold, kontroll før igangsettelse og kontroll av anlegg og utstyr, for å kunne rette opp feil som kan påvirke arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- Forsvarlige arbeidstidsordninger
- Forsvarlig innkvartering

5. Vedlegg

- Riggplan_se punkt 4.2

