

Dokument namn

**Allmänna anvisningar och föreskrifter för
entreprenörer, konsulter, leverantörer och
inhyrd personal som utför arbeten åt
Regionfastigheter i Region Jönköpings Län**

Dokument nummer AAF 1	Upprättad av	Upprättad datum 2018-05-24	Version/utgåva nr 1.0
Dokumentklass/dokumenttyp Styrande	Godkänd av	Ändrad datum	Sida 1

Allmänna anvisningar och föreskrifter

Bilaga: 1a

Innehåll:

1. Tystnadsplikt och sekretess
2. Risk, säkerhet och arbetarskydd
3. Tillträde, passerkort och nycklar
4. Brandskydd och heta arbeten
5. Media försörjning och driftsavbrott
6. Miljö- Avfall, dam, buller och materialval
7. Beställningar och Samordning
8. Rutin för nycklar och korthantering vid FTE
9. Telelista
10. Info mobilapp Entral ID06 personliggare

**Allmänna anvisningar och föreskrifter för
entreprenörer, konsulter, leverantörer och
inhyrd personal som utför arbeten åt
Regionfastigheter i Region Jönköpings Län**

Dokument nummer	Upprättad av	Upprättad datum	Version/utgåva nr
AAF 1		2018-05-24	1.0
Dokumentklass/dokumenttyp	Godkänd av	Ändrad datum	Sida
Styrande			2

1. Tystnadsplikt och sekretess

Enligt socialstyrelsens kungörelse SFS 2009:400 kring sekretesslagen omfattas entreprenör av tystnadsplikt när du arbetar i lokaler där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet. Detta innebär att inga upplysningar om enskild patients hälsotillstånd eller personliga förhållanden får diskuteras i arbetsgruppen eller lämnas till utomstående. Även uppgifter om familjeförhållanden, arbetsförmåga, sociala förhållanden och sinnesbeskaffenhet lyder under sekretesslagen. Brott mot tystnadsplikten innebär förutom avstängning som entreprenör även polisanmälan. All personal skall informeras om detta. All personal skall kunna kommunicera och förstå svenska. Sekretessförbindelse skall undertecknas. Bifogas.

Då entreprenör utför arbete i Region Jönköpings Län fastigheter/område och blir kontaktad av masmedia skall entreprenör alltid hänvisa till aktuell handläggare/projektledare på Regionfastigheter.

2. Risk, säkerhet och arbetarskydd

Arbeten kommer att utföras i vårdmiljö, vårdverksamhet bedrivs parallellt med de arbeten som utförs. Det ställer höga krav på aktsamhet, hänsynstagande och sociala förmågor. Då arbete skall göras på avdelningar som det kan förekomma en högre riskfaktor typ psykiatrisk avdelning skall särskilda rutiner inhämtas för dessa avdelningar inhämtas.

Varje arbetare ska ansvara för det arbete som utförs, risker ska analyseras och minimeras. Personlig skyddsutrustning ska användas vid behov.

Skyddsanordningar som tillfälligt tas bort eller försatts ur bruk ska alltid utan dröjsmål återställas. Arbetsställe ska skyddas mot olycksfall för tredje person.

Handmaskiner, material och verktyg får ej lämnas utan tillsyn, skydd ska sättas upp vid fallrisk och elanläggningar ska skyddas mot åtkomst.

Samordning av arbetarskydd ska utföras tillsammans med ansvarig person på arbetsstället.

Arbeten som kräver arbetsmiljöplan eller samordning av arbetarskydd enligt lag, får inte utföras utan att erforderliga handlingar upprättats i samråd med beställaren.

Mobiltelefon får ej användas där känslig utrustning används, var observant på förbudsskyltning.

Tobaksrökning är förbjuden inom Regionens lokaler och fastigheter, rökning får ske på anvisade platser.

**Allmänna anvisningar och föreskrifter för
entreprenörer, konsulter, leverantörer och
inhyrd personal som utför arbeten åt
Regionfastigheter i Region Jönköpings Län**

Dokument nummer	Upprättad av	Upprättad datum	Version/utgåva nr
AAF 1		2018-05-24	1.0
Dokumentklass/dokumenttyp	Godkänd av	Ändrad datum	Sida
Styrande			3

3. Tillträde , passerkort och nycklar

Innan arbeten får starta ska beställning (avrop) vara gjord av teknisk förvaltare, annan beslutande chef eller till driftsansvarig på respektive fastighetsteknisk avdelning (FTE).

Arbete får ej utföras i lokal utan att ansvarig person på arbetsstället är informerad om arbetet

Nycklar och passerkort kan lånas från respektive fastighetsteknisk avdelning, dessa ska återlämnas vid arbetsdagens slut,

Vid återkommande arbeten som Ramavtal skall personligt ID06 användas som passerkort till kortläsare på arbetsstället, nyckelutlåning och närvaroregistrering. (Skatteverket). Närvaro registrering skall alltid göras vid innan man påbörjar arbetet och utloggning vid arbetsdagens slut på resp. anläggnings anmälningplats.

Norr

Entreprenör skall vända sig till servicecenter (ID-foto) på Ryhov för att få sitt kort inlagt. Ska entreprenör ha ett Regionkort anmäls detta till beställarens handläggare enl. AFC.318.

Anmälningplatsen på Ryhov finns på FTE plan 2 vid nyckelskåpet, Rosenlunds Vårdcentrum Plan 2 vid nyckelskåpet, Huskvarna Vårdcentrum plan 1 vid nyckelskåpet, Kulturhuset Spira plan 2 och Naturbruksgymnasiet Tenhult i fastighetsteknikernas garage Hus 02.

Öster

Entreprenör skall vända sig till servicecenter (ID-foto) för bokning av tid på Högländssjukhuset hus 29 plan 3 för att få sitt kort registrerat.

Anmälningplatsen på Högländssjukhuset Eksjö finns på FTE hus 47 plan 1 utanför snickarverkstan. I Tranås sitter anmälningplatsen i hus 04 plan 2. I Nässjö sitter anmälningplatsen i avlastningsrummet för avtalsentreprenörer. I Vetlanda sitter anmälningplatsen i hus 04 plan 2 innanför entré.

Söder

Entreprenör skall vända sig till servicecenter (ID-foto) på Värnamo sjukhus (centralhallen) för att få sitt kort inlagt. Ska entreprenör ha ett Regionkort anmäls detta till beställarens handläggare enl. AFC.318.

Anmälningplatsen på Värnamo sjukhus finns innanför lastkajen hus 02 plan 2, Värnamo Folkhögskolan innanför huvud entrén, Vaggeryds vårdcentral i hisshall innanför ambulansangöring hus 02 plan 2, Gislaveds vårdcentral i entréhallen hus 03 plan 2, Smålandsstenar vårdcentral entré från parkering i trapphus hus 02 plan 1, Stora Segerstads naturbruksgymnasium Reftele i vindfång till matsalen hus 02 plan 2.

**Allmänna anvisningar och föreskrifter för
entreprenörer, konsulter, leverantörer och
inhyrd personal som utför arbeten åt
Regionfastigheter i Region Jönköpings Län**

Dokument nummer	Upprättad av	Upprättad datum	Version/utgåva nr
AAF 1		2018-05-24	1.0
Dokumentklass/dokumenttyp	Godkänd av	Ändrad datum	Sida
Styrande			4

Arbetare ska alltid bära väl synlig id-handling för identifikation.
Parkering av servicebilar får endast ske på anvisade parkeringsplatser inom Regionens fastigheter. P-tillstånd krävs och utfärdas av Regionfastigheter.
In- och urlastning får skyndsamt ske vid arbetsställen.
Kontrollavgift uttages för fordon uppställda mot gällande villkor.
Överklagande på uttagen kontrollavgift måste göras inom 10 dagar från kontrollavgiftens utfärdande via e-post eller post till angiven adress.
Finns angivet på kontrollavgiften.

4. Brandskydd och heta arbeten

Vid brandlarm ska byggnaden lämnas, beställaren ska kontaktas före arbetena återupptas. Arbetare ska ha god kännedom om utrymningsplaner och nödutrymningsvägar.

Byggnaders tekniska eller konstruktiva brandskydd får ej sättas ur bruk eller förändras. Arbeten som kan utlösa brandlarm ska alltid anmälas hos resp. anläggnings driftansvarig vid FTE avdelningen så att branddetektorer i området kan stängas av/läggas på tidkanal. Branddetektorers skall alltid täckas med tossor eller om det är nyare detektorer med platslock. Arbetstillstånds blankett för "Heta arbeten" skall alltid fyllas i hos driftansvarig på FTE SÖ. Giltigt certifikat skall uppvisas för få arbetstillstånd. Försumligheter som orsakar kostnader för brandlarm, bekostas av den som orsakat larmet.

Utrymningsvägar och brandposter får ej blockeras. Nödbelysning eller skyltning för brandsäkerhet får ej täckas eller förändras. Det åligger entreprenören att se till att branddörrar alltid hålls stängda. Uppställning av branddörrar får endast ske tillfälligt vid intransport av material och aldrig lämnas öppna oövakade.

Heta arbeten får endast utföras av behörig och certifierad personal. Tillstånd för att utföra heta arbeten söks vid respektive fastighetsteknisk avdelning.

Genomföringar i brandcellsskiljande byggnadsdel tätas med typgodkända lösningar i den brandtekniska klass som byggnadsdelen har. Skylt uppsättes vid tätning.

Gasflaskor som används för arbeten får endast finnas på arbetsplatsen under arbetstid då de är under uppsikt. Övrig tid ska de avlägsnas från arbetsstället.

Öppen avfallscontainer måste placeras minst 6 meter från byggnad.

5. Media försörjning och driftsavbrott

Befintliga system för el – och VA-försörjning får nyttjas för arbetenas genomförande. Olägenheter får dock ej uppstå för husens drift och verksamheter med hänsyn till uttagen effekt och tekniska lösningar.

För inkoppling utöver enfasuttag ska alltid respektive fastighetsteknisk avdelning kontaktas.

Ingrepp i elanläggningar får endast utföras av behörig elinstallatör.

Avbrott av media försörjning på fastighet eller i byggnader får ej ske. Vid ingrepp i tekniska försörjningssystem ska arbetstillstånd för ingrepp i tekniska sökas för alla ingrepp/avbrott som berör mer än en avdelning eller flera våningsplan i

**Allmänna anvisningar och föreskrifter för
entreprenörer, konsulter, leverantörer och
inhyrd personal som utför arbeten åt
Regionfastigheter i Region Jönköpings Län**

Dokument nummer	Upprättad av	Upprättad datum	Version/utgåva nr
AAF 1		2018-05-24	1.0
Dokumentklass/dokumenttyp	Godkänd av	Ändrad datum	Sida
Styrande			5

försörjningssystem för el, värme, kyla, vatten och ventilationssystem. Arbetstillstånd blankett skall fyllas i och detta skall göras 5 arbetsdagar före planerat ingrepp och den skall vara underskriven av driftchef alternativt bitr. driftchef eller teamledare vid FTE. Vid flera ingrepp krävs en ansökan per tillfälle.

För ingrepp som berör OP, IVA Sterilcentralen, Lab, Röntgen eller Dialysen krävs alltid arbetstillstånd.

Vid olyckstillbud ska omedelbart respektive fastighetsteknisk avdelning kontaktas.

Arbete med medicinsk gas utförs enligt särskild FTE rutin. Gas säkerhetsdokument dat. 2017-09-11.

Entreprenör är skyldig att kontakta utsedd eldriftledare på arbetsstället före och efter arbete på Region Jönköpings län elanläggningar.

Arbete som utförs på beställning av Förvaltarenheten och/eller projektenheten ska entreprenören kontakta utsedd eldriftledare hos Förvaltarenheten och/eller projektenheten.

Arbete som utförs på beställning av Fastighetstekniska enheten ska entreprenören kontakta utsedd eldriftledare och/eller elsamordningsledare hos Fastighetstekniska enheten.

6. Miljö - Avfall, damm, buller och materialval

Allt bygg och verksamhetsavfall skall sorteras och tas om hand på ett miljöriktigt sätt enligt lagar, förordningar och lokala kommunala krav. Bygg – och rivningsavfall skall sorteras enligt kretsloppsrådets riktlinjer ”Resurs- och avfallshantering vid byggande och rivning. Allt avfall och emballage bortforslas från arbetsplatsen vid arbetsdagens slut.

Avfallscontainer:

Uppställning av avfallscontainer utförs alltid i samråd med beställaren. Container som ska stå längre tid bör ha låsbart lock. Står container närmare än 6 meter från husfasad skall alltid lock vara låst.

Farligt avfall:

Ska alltid sorteras ut tas om hand på ett miljöriktigt sätt enligt lagar och krav. Om en borttransport av farligt avfall sker ska alltid transportdokument upprättas. Ett transportdokument ska arkiveras i minst 3 år och ges till beställaren vid projektets avslut. Mindre mängder av farligt avfall som uppstår kan lämnas till respektive fastighetsteknisk enhet. Detta gäller ej då sanering utförs av specialföretag.

Farligt avfall är ex. ljuskällor, kasserade elprodukter, kasserade färger, kemikalier, lim och fog. Material med asbest, PCB, kvicksilver och bly ska alltid tas om hand som ett farligt avfall.

**Allmänna anvisningar och föreskrifter för
entreprenörer, konsulter, leverantörer och
inhyrd personal som utför arbeten åt
Regionfastigheter i Region Jönköpings Län**

Dokument nummer	Upprättad av	Upprättad datum	Version/utgåva nr
AAF 1		2018-05-24	1.0
Dokumentklass/dokumenttyp	Godkänd av	Ändrad datum	Sida
Styrande			6

Annat avfall:

Avfall som kan materialåtervinnas källsorteras i Regionens avfallskärl och/eller transporteras till Regionens avsedda avfallsutrymmen.

Avfallshantering för projekt inne på huvudblocket Ryhov (Omr. A1) sker enl. följande: För varje projekt lägger beställaren en arbetsorder så att projektanknuten miljöstation placeras ut. Avfallet placeras i avsedda gröna kärl som är uppmärkta med aktuellt arbetsordernummer.

Avfallsplan angående avfallsets mängd, slag och omhändertagande ska i vissa projekt lämnas enligt överenskommelse med beställaren.

Finns risk för damm och buller ska detta alltid anmälas till driftansvarig och vårdenhetschef eller enhetschef på arbetsstället samt beställarens handläggare, så åtgärd kan vidtas. Dammskydd ska vid behov alltid sättas upp och dammätare skall också användas vid alla dammande arbeten.

Städning av arbetsstället ska ske efter varje arbetsdag, samt när behov uppstår vid nedskräpande arbete. Arbetsstället ska alltid lämnas väl avstädat när arbetena är färdigställda.

Byggmaterial som används ska vara miljögranskade. Allt material ska registreras i miljödatabasen "Sunda Hus". I första hand väljs varor som har helhetsbedömningen A eller B. Varor med helhetsbedömningen C får användas efter beställarens godkännande.

Material ska hanteras och skyddas på ett sådant sätt att dess egenskaper ej försämras.

Miljöavvikelse rörande utsläpp, felaktiga produkter, avfall osv ska omgående anmälas till beställaren. Mer om miljöarbetet, se Miljöprogrammet.

7. Beställningar och Samordning

Arbeten får enbart beställas av Regionfastigheter

Arbete ska alltid utföras med erforderlig arbetsledning från entreprenören. Samordning med underentreprenörer ska alltid utföras. Om inget annat avtalats ska arbetena alltid färdigställas för ibruktagnig.

Dokument nummer	Upprättad av	Upprättad datum	Version/utgåva nr
AAF 1		2018-05-24	1.0
Dokumentklass/dokumenttyp	Godkänd av	Ändrad datum	Sida
Styrande			7

8. Rutin för nycklar och korthantering vid FTE

Nycklar/knippen i nyckelskåp är knutna till ett passerkort.

Avtalsentreprenörer skall använda sig av ID 06 kort, alternativ av Regionfastigheters tillhandahållet kort.

Norr

- Utlåning av kort och nycklar för tillfälligt arbete är tidsbegränsat till maximalt 3 månader.
- Utlåningen är tillgänglig på SÖV (styr-övervakning), FTE hus E2 plan 2 mellan kl. 07:00 – 08:00 och 13:00 – 14:00 eller på förbokad tid.
- Övriga tider kan betjäning inte garanteras.
- Vid utlåning av kort/nycklar skall alltid kvittens skrivas.
- Entreprenören är ansvarig för återlämning av kort/nycklar sker på avtalad tid.
- Nycklar skall återlämnas dagligen i nyckelskåp.

Fullständig rutin för nyckel och korthantering för Regionfastigheter finns anslaget på nyckelskåp FTE.

Öster

- Utlåning av kort och nycklar för tillfälligt arbete är tidsbegränsat till Samma dag --kl: 17:00 eller särskild överenskommelse.
- Utlåningen är tillgänglig på FTE hus 47 plan 1 mellan kl. 07:00 – 17:00 eller på förbokad tid.
- Övriga tider kan betjäning inte garanteras.
- Vid utlåning av kort/nycklar skall alltid kvittens skrivas.
- Entreprenören är ansvarig för återlämning av kort/nycklar sker på avtalad tid.
- Nycklar skall återlämnas dagligen i nyckelskåp

Fullständig rutin för nyckel och korthantering för Regionfastigheter finns anslaget på nyckelskåp FTE.

Söder

- Utlåning av kort och nycklar för tillfälligt arbete är tidsbegränsat till Samma dag --kl: 17:00 eller särskild överenskommelse.
- Utlåningen är tillgänglig på FTE hus 05 plan 2 mellan kl. 07:00 – 17:00 eller på förbokad tid.
- Övriga tider kan betjäning inte garanteras.
- Vid utlåning av kort/nycklar skall alltid kvittens skrivas.
- Entreprenören är ansvarig för återlämning av kort/nycklar sker på avtalad tid.
- Nycklar skall återlämnas dagligen i nyckelskåp

Allmänna anvisningar och föreskrifter för entreprenörer, konsulter, leverantörer och inhyrd personal som utför arbeten åt Regionfastigheter i Region Jönköpings Län

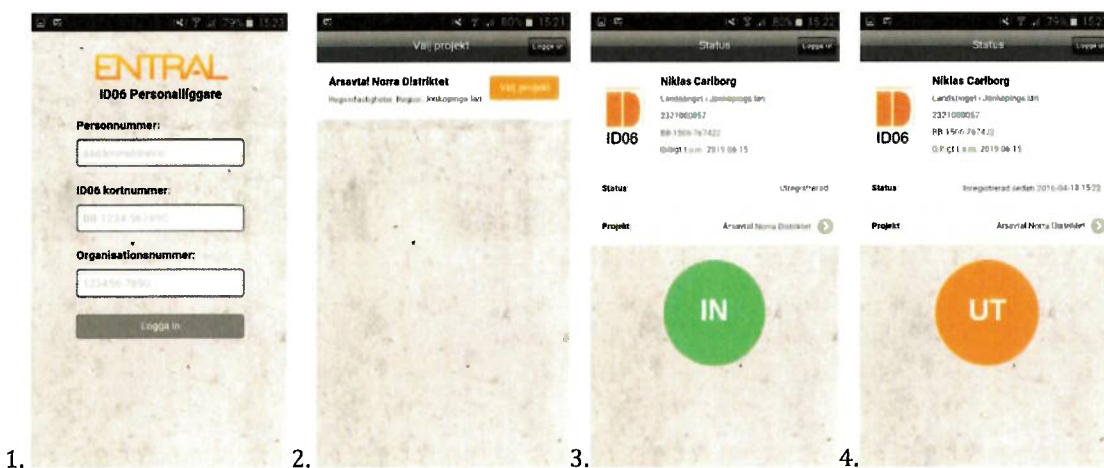
Dokument nummer AAF 1	Upprättad av	Upprättad datum 2018-05-24	Version/utgåva nr 1.0
Dokumentklass/dokumenttyp Styrande	Godkänd av	Ändrad datum	Sida 9

10. Info Mobilapp Entral ID06 Personalliggare

Appen laddas ned via Google Play (för andriod-mobiler) eller App Store (iPhone). Använd sökord "Entral AB".

För att kunna stämpla in på ett projekt via mobilappen måste du först ha:

- Ett giltigt ID06-kort
- Stämplat på kortet mot den fasta anmälningsplatsen för projektet
ELLER loggats på projekt via USB-läsare av någon ansvarig på Regionfastigheter
ELLER blivit tilldelad projektet av en systemadministratör (krävs att du stämplat på en av våra fasta anmälningsplatser tidigare)



Har du avklarat ovanstående punkter har du möjlighet att stämpla in. Detta gör du enligt följande:

1. När du öppnar appen kan du fylla i personnummer, ID06-nummer och organisationsnummer.
2. Inloggad kan du se vilka projekt som du blivit tilldelad och är aktiv i. Välj projekt för att kunna stämpla in. Namnet på projektet kommer ha samma namn som fastigheten.
3. När du tryckt på "Välj projekt" har du möjlighet att stämpla in. Här kan man även se aktuell status.
4. När du lämnar byggarbetsplatsen stämplar du ut.

