

Håndbok for HMS & IK



For at vi alle skal ha en sunn og trygg arbeidshverdag må alle ansatte ha kjennskap til hvordan vi utfører arbeid hos oss på en trygg og sikker måte.

I denne HMS & IK-håndboken finner du informasjon om bedriftens systematiske arbeid med helse, miljø og sikkerhet (HMS).

Håndboken vil gi deg en oversikt over:

1. Bedriftens HMS-policy, mål & organisering av HMS-arbeidet.....	3
Visjonen	3
Overordnet HMS målsetting	3
Langsiktig hovedmål er 0 skader.....	3
Bedriftens HMS policy	4
Vårt ytre miljø og miljøpolicy	5
Organisasjonsplaner.....	6
Planlegging	7
2. Oversikt over HSMK ansvar og myndighet i bedriften	9
Den enkelte ansatte.....	9
Daglig leder.....	9
HSMK - leder.....	9
Andre ledere i konsernet	9
Hva innebærer HSMK ansvar i praksis?.....	10
Brannvernleder.....	11
Industrivernleder.....	11
3. Systematisk HSMK- arbeid.....	12
Et trygt arbeidsmiljø.....	12
PUKK hjulet.....	12
HMS årshjulet	13
4. Oppdaterte lover og forskrifter	14
Lover	14
Forskrifter	14
5. Aktuelle HSMK prosedyrer for arbeidet.....	15
Oversikt over bedriftens prosedyrer og retningslinjer for HSMK	15
Prosedyresamling	15
Verneutstyr.....	16
Ulike typer verneutstyr	16
Sikkerhetsdatablad	18
Vernerunder (HMS inspeksjon)	21
Sikkerhet på maskinutstyr.....	22
Sikkerhetsanordninger og vedlikeholdsarbeid.....	22
Løfteutstyr.....	23
Betongpumper.....	23
Lastebilkraner.....	23
Avfallsbehandling.....	24
Avfallsbehandling i havner	26
Innkjøp og mottak	28
Datasikkerhet - adgangskontroll	29
6. Opplæring.....	31
Ansatte	31
Ved nyansettelse	31
Ledere med personalansvar.....	32
Arbeidsmiljøutvalg (AMU) medlemmer.....	32

Verneombud.....	32
Brannvernleder.....	32
Industrivernleder.....	32
Fagleder industrivern.....	32
7. Risikovurderinger og tiltak som følger av disse	33
Risikovurderinger.....	33
Sikker Jobb Analyse (SJA)	33
Erfaringstilbakeføring	34
8. Hvordan ansatte skal medvirke i HMS arbeidet	35
Avvik, RUH (Rapport om Uønsket Hendelse) og forbedringsmeldinger	35
Arbeidsmiljøutvalget (AMU)	36
9. Beredskap- dersom noe skjer	38
Beredskap	38
Tiltakskort	38
Varslingsinstruks ved skader / ulykker	38
Beredskapsplan og kriseteam.....	40
Tiltak ved trafikkulykke	41
Brannvern	41
Brann i tunnel	42
Industrivern.....	44
Bedriftshelsetjenesten	44
10. Dokumentasjon og arkivering av viktig HMS informasjon	45
Arkivering.....	45
Avvik og Rapport om Uønsket Hendelse (RUH)	45
Vernerunder	45
Vedlikehold av maskiner og utstyr	45
Kursbevis, kopi av sertifikater og signerte opplæringsplaner og annen opplærings dokumentasjon ..	45
Stoffkartotek og risikovurdering av farlige kjemikalier.....	45
Rapporter etter intern gransking - erfaring til læring	46
Industrivern.....	46

Håndboken skal være tilgjengelig for alle ansatte via Intranett / Synergi.

Håndbok for HMS og IK gjelder for alle ansatte i ØB Group AS, Ølen Betong AS, Sandnes & Jærbetong AS, SJ Prefab AS, SJB Gruppen AS, S&J Transport AS, Forsand Sandkompani AS, Ølen Betong Transport AS, Ribes Betongpumping AS, Ribe Betong AS, Skedsmo Betong AS, Alltid Betong AS, Odda Betong AS, NAG Nor Aggregates AS, HCS Haugaland Containerservice AS og ØB Ålesund Betong AS.

1. Bedriftens HMS-policy, mål & organisering av HMS-arbeidet

Visjonen



“Et helsefremmende og inkluderende arbeidsliv er et arbeidsliv der arbeidet i seg selv er helsefremmende og der ingen omkommer, blir utsatt for skader eller blir syke som følge av mangler ved arbeidsmiljøet”

Overordnet HMS målsetting

Vår målsetting er at bedriftens virksomhet skal foregå på en trygg og sikker måte. Sikkerhetsinnsatsen skal beskytte: «Menneskers liv og helse, det indre og ytre miljø, anlegg og produksjon, kunnskap og informasjon».

Langsiktig hovedmål er 0 skader

Alle ansatte har ansvar for det de foretar seg og skal gjøre det som er nødvendig for å hindre skade på seg selv, andre, utstyr og produkter.

Skader skyldes ofte de valgene vi tar. Derfor kan vi unngå skader hvis hver ansatt passer på seg selv, har nødvendig kunnskap og tar gode valg. I tillegg må bedriften ha gode rutiner som alle kjenner til og følger.

Kortsiktige mål:

- Sykefravær: totalt sykefravær < 4%.
- Vernerunder:
 - 1-5 medarbeidere: 1 gang årlig
 - Kontorarbeidsplasser: 1 gang årlig
 - 5-14 medarbeidere: minst 2 pr år
 - 15-24 medarbeidere: minst 3 pr år
 - Mer enn 24 medarbeidere: minst 4 pr år
- Risikovurderinger: Oppdateres årlig

Bedriftens HMS policy

Vi skal gjennom et forebyggende internkontrollsystem, gjøre vårt for å hindre ulykker og skader, samt skape trivsel på arbeidsplassen. Dette skal skje ved at helse, miljø og sikkerhet skal planlegges og prioriteres på linje med produksjon, teknikk og økonomi, samt ved at det gjennomføres risikovurderinger og sikker jobb analyser.

HMS skal være en del av ledernes resultatansvar.

Resultatet av innsatsen skal vise at vår bedrift er ledende når det gjelder sikkerhet.

- **Opplæring og analyse:** For å nå HMS- og kvalitetsmålene, fokuserer bedriften på god opplæring og informasjon. Vi legger vekt på å rapportere og analysere feil og uønskede hendelser, slik at vi kan unngå at det skjer igjen. Dette skaper motivasjon og stolthet, og oppmuntrer ansatte til å stille krav til seg selv.
- **Medvirkning:** Ledere har ansvar for HMS, men ansatte må også bidra aktivt. Medvirkning fra ansatte er viktig for å lykkes, og bedriften legger til rette for at alle kan bidra innenfor sitt arbeidsområde.
- **Arbeidsmiljø i ledelsessystemet:** Vi følger NS-ISO 45001-standard for arbeidsmiljø og overholder relevante lover som Arbeidsmiljøloven, Åpenhetsloven og GDPR. Vi oppfordrer alle ansatte til å melde fra om kritikkverdige forhold, og har ordninger for dette (jfr. AML §2A).

Vårt ytre miljø og miljøpolicy

Vi overholder gjeldende lovverk for helse, miljø og sikkerhet.

Vi tar ansvar for medarbeidernes sikkerhet og miljøet både innen vår bedrift og i forhold til de lokalsamfunn hvor vi har vår virksomhet. Vi arbeider kontinuerlig med å forebygge og redusere miljøpåvirkningene fra vår egen virksomhet samt fra de produkter og tjenester vi leverer.

Miljøavvik rapporteres, og tiltak blir hurtig iverksatt. Avdelingsvis og i fellesskap definerer medarbeiderne områder for miljøforbedringer, fastsetter realistiske mål for disse og deltar i evalueringen av måloppnåelsene.

Ledelsen stimulerer og oppfordrer til miljørettede tiltak og tilrettelegger de økonomiske rammene og ressursene for tiltakene.

Våre produkter skal ha egenskaper som gir et miljøvennlig livsløp - fra produksjon, bruksområde og videre til avhending. En skal tilstrebe løsninger der produkter etter endt livsløp kan gjenvinnes.

Vi har etablert et system for måling av miljøpåvirkning og skal jevnlig evaluere resultatene opp mot målene. På den bakgrunn justeres tiltak og mål for nye tidsperioder.

Vi jobber hele tiden for å bli bedre på å ta vare på miljøet. Flere av selskapene våre er miljøsertifisert etter ISO 14001-standarden, som er en del av vårt ledelsessystem. Vi tror at et bedre miljø gir bedre trivsel for både ansatte og kunder, og at dette til slutt vil gi bedre økonomi for bedriften.

Våre hovedmål for miljøet er

- 1. Null utslipp av miljøskadelige stoffer.**
- 2. Vi skal følge alle lover og regler på området.**
- 3. Kontinuerlig forbedring**

Dette betyr at vi skal:

- Være ledende innen miljøvennlige løsninger i betongbransjen.
- Bruke rester og avfall som råstoff i nye produkter,
- Leverer det til gjenvinning av materialer eller energi, eller
- Leverer det til godkjente mottak for riktig behandling.

Bærekraft

Vi bruker FNs bærekraftsmål som veiledning for vår virksomhet og har valgt ut noen mål der vi kan gjøre størst forskjell. Disse prioriteres i vårt daglige arbeid og kommunikasjon. Hver bedrift har selv valgt hvilke bærekraftsmål de fokuserer på. Du kan lese mer om dette på våre nettsider. NCG-konsernet gjør en analyse for felles bærekraftsrapportering i henhold til EUs krav. Her vurderes både hvordan bedriften påvirker miljøet, og hvordan miljøendringer kan påvirke bedriften.

Organisasjonsplaner

Formålet med organisasjonsplanene er å sikre at myndighet og ansvar er tydelig fordelt, og at kommunikasjon og rapportering mellom ansatte og avdelinger skjer som avtalt. De er også viktige verktøy i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet i selskapene. Du finner en oversikt over organisasjonsplanene for din arbeidsplass inne på intranett under KS dokumenter- 08 Organisasjon.

Selskapene i gruppen skal bruke **oppdaterte organisasjonsplaner** for å vise hvordan de ulike selskapene, avdelingene, lederne og ansatte henger sammen. Planene skal vise **strukturen og rapporteringslinjene** i organisasjonen, slik at hver ansatt kan se sin plass og hvem som er nærmeste leder. Ledere skal også kunne vise hvem de har ansvar for i den daglige driften.

En heltrukken linje viser rapporteringslinjer mellom ansatte, mens en stiplet linje viser støttefunksjoner. Støttefunksjoner kan være personer fra andre selskaper eller deler av organisasjonen som ikke har en over- eller underordnet rolle, men fungerer som rådgivere eller gir støtte. Organisasjonsplanene må følges opp og stemme overens med stillingsbeskrivelser.

Organisasjonsplanene deles inn i ulike kategorier.

- **Konsernorganisasjonen** viser hvilke bedrifter som tilhører konsernet og hvordan eierforholdene er mellom dem. Den kan også inkludere bedrifter der konsernet har mindre enn 51 % eierandel, for å vise hele gruppen.
- **Bedriftsorganisasjonen** viser hvordan hver bedrift er delt inn i avdelinger, divisjoner og regioner. Den viser også lederstrukturen, hvem som har ansvar, og rapporteringslinjene (kommandolinjene).
- **Avdelingsorganisasjonen** viser en spesifikk avdeling i bedriften, som for eksempel et betongblandeverk. Den viser lederstillinger og hovedfunksjoner i avdelingen, og det kan være nyttig å inkludere navn på ansatte og ledere.
- **Prosjektorganisasjoner** opprettes når det er behov for det, for eksempel når man jobber med store prosjekter som varer lenge. Dette kan gjøres enten alene eller i samarbeid med andre bedrifter (Joint Venture). Det må være en felles organisasjon for prosjektet.
- **Funksjonskartet** viser hvordan viktige oppgaver løses i bedriften og konsernet, og det kan vise hvordan oppgavene er organisert på tvers av ulike avdelinger.

- **Verneorganisasjonen – HMS** viser hvordan ledere og verneombud er organisert for å ta ansvar for helse, miljø og sikkerhet. Den kan også inkludere grupper som arbeidsmiljøutvalg og kriseteam.
- **Prosessorganisasjonen** viser hvordan ulike prosesser i bedriften bidrar til å skape verdi.

Planlegging

HMS skal alltid være en del av alt planleggingsarbeid for å sikre effektiv og sikker drift som ikke skader helse og miljø.

HMS skal være et fast punkt på agendaen i alle ledermøter og personalmøter. Planlegging og oppfølging er viktig for å få HMS-systemet til å fungere og sørge for at lover, forskrifter, og interne regler blir fulgt.

- **Årsplanlegging** Tidspunkt for HMS-møter og vernerunder skal planlegges etter den angitte frekvensen ved den enkelte divisjon/ avdeling/sted. Aktivitetsplan skal legges frem for AMU. Det skal holdes minst et årlig møte for å planlegge bedriftshelsetjenestens aktiviteter for det kommende året. Ved all prosjektering og planlegging må HMS (helse, miljø og sikkerhets) spørsmål analyseres og dokumenteres
- **HMS i prosjekter.** Når prosjekter, vedlikeholdsarbeid, revisjonsarbeid, nybygg, nye tekniske innretninger og nye bygg og etableringer planlegges, skal også HMS (helse, miljø og sikkerhet) vurderes og nødvendige tiltak iverksettes. Planleggingen av HMS-arbeid for nye prosjekter eller anlegg skal dokumenteres
- **Sikker jobb analyse (SJA) - sikker planlegging av arbeid.** SJA skal gjennomføres før større jobber starter, spesielt når bedriften har ansvaret for å utføre arbeidet. SJA skal sørge for at alle som deltar i en stor arbeidsoppgave er klar over risikoene og mulige konsekvenser. Dette er for å sikre at alle nødvendige sikkerhetstiltak blir tatt, slik at arbeidet kan utføres trygt. SJA skal gjennomføres når følgende forhold er tilstede:
 - Når man må utføre arbeidet på en annen måte enn beskrevet i prosedyrene (Avvik fra fastlagte prosedyrer).
 - Ved sjeldne eller nye jobber
 - Arbeid der man må slå av sikkerhetssystemer og - utstyr.
 - Arbeid der man fjerner verneanordninger/- utstyr
 - Arbeid i nærheten av eller som kan påvirke kritiske anlegg, systemer og lignende
 - Arbeid i høyden eller der personer kan utsettes for fare eller høy risiko
 - Arbeidsoperasjoner der flere personer løfter sammen (samløft-operasjoner) som ikke er en vanlig løfteoperasjon med egen skriftlig prosedyre. Divisjonsleder/avdelingsleder og prosjektleder er hver for seg ansvarlig for utførelse av analysen, der det benyttes standard skjemaer og fremgangsmåte iht. prosedyre A1210.



- **SHA (Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø) plan for byggeprosjekter.** Før bygge- eller anleggsarbeid begynner, må byggherren lage en skriftlig plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan). Den skal verne arbeidstakerne mot farer ved at det tas hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser i forbindelse med planlegging, prosjektering og utførelse. SHA-planen er unik for hvert enkelt bygge- og anleggsprosjekt og skal omfatte alle virksomhetene som utfører arbeid på prosjektet. **Fordi hver arbeidsplass har sine spesielle sikkerhetsmessige utfordringer, vil det være behov for en spesifikk SHA-plan for hvert prosjekt.** En kan dermed ikke kopiere en plan fra et prosjekt og bruke den på et annet. Entreprenører må ha et dokumentert HMS-system for sine arbeidere og før arbeidet kan starte, må de sende en bekreftelse på dette prosjektleder for godkjenning.

I SHA-planen er vedlegg og oppslag en viktig del av dokumentet. Dette betyr at den ekstra informasjonen og dokumentene som følger med planen, er en integrert del av den. Prosjektleder for tiltaket må vurdere hvilke vedlegg og oppslag som er nødvendige, og krysse av i denne SHA-planen. Det skal etableres en SHA-perm med innhold i samsvar med denne. «SHA-koordinator utførelse» (KU) er ansvarlig for å oppdatere SHA-planen med tilhørende oppslag og vedlegg.

2. Oversikt over HMSK ansvar og myndighet i bedriften



Den enkelte ansatte

har ansvar for å utføre arbeidsoppgaver på en sikker og miljøvennlig måte, som beskrevet i stillingsbeskrivelsen og organisasjonsplanen. Motivasjon og holdninger er viktige for at internkontroll-systemet skal fungere godt. Derfor fokuseres det mye på opplæring av hver enkelt ansatt.

Daglig leder

har det overordnede ansvaret for helse, miljø og sikkerhet (HMS) i bedriften, samt for internkontrollen og må sørge for at systemet følges og at det gjøres revisjoner, og at lovene og forskriftene blir overholdt. Dette ansvaret kan delegeres til bedriftens HMSK-leder.

HMSK - leder

HMSK- leder er ledelsens kontaktperson for vernespørsmål og har ansvar for å implementere og følge opp bedriftens system for helse, miljø, sikkerhet og kvalitet. Funksjonen kan være lagt til ulike stillingstitler i den enkelte bedrift (se organisasjonskart). Sammen med daglig leder har HMSK-leder ansvar for å følge opp HMS-arbeidet i bedriften.

Dette innebærer å:

- tilrettelegge systemer, dette innebærer systembeskrivelser og dokumentasjon, samt jevnlig vurdere om alt følges.
- utføre interne revisjoner
- følge opp at forbedrings meldinger (som avvik og RUH-er) blir rapportert, håndtert og lukket av de ansvarlige lederne.
- sørge for at systemet alltid er oppdatert og fungerer godt, samt gjennomføre interne revisjoner og forberede rapporter til ledelsen.
- rapportere til daglig leder i selskapet.

Det er ØB Group som har ansvar for utvikling og vedlikehold av det felles ledelsessystemet. HMSK-leder rapporterer behov for endringer og forslag til nye dokumenter til ØB Group som koordinerer endringene i gruppen og oppdaterer de offisielle dokumentene.

Andre ledere i konsernet

Divisjonsledere

Hvis bedriften er delt inn i divisjoner etter hovedprodukter, ledes hver divisjon av en divisjonsleder. Denne lederen har ansvar for budsjettet og den daglige driften i sin divisjon. Divisjonsleder rapporterer til daglig leder og tar beslutninger om helse, miljø og sikkerhet (HMS) i sin divisjon.

Divisjonsleder må dokumentere HMS-arbeidet, som inkluderer målinger, kontroller og forbedringer av helse, arbeidsmiljø og sikkerhet. Divisjonslederen må også sørge for at erfaringer brukes til å forbedre miljøet og sikkerheten. Ledelsen skal sørge for at divisjons- og avdelingsledere vurderes etter resultater innen HMS.

Ved større prosjekter over lengre tid kan divisjonsleder eller en annen leder få ansvar for å følge opp enkelte oppgaver fra HMSK-leder. Dette skal tydelig stå i prosjektets "Kvalitetsplan," og organisasjonen må være diskutert og avklart internt. For større prosjekter opprettes det en egen verneorganisasjon som en del av Kvalitetsplanen.

Regionledere

Hvis bedriften er delt inn i regioner, ledes hver region av en regionleder. Denne lederen har ansvar for budsjettet og den daglige driften i sin region. Regionleder rapporterer til divisjonsleder og tar beslutninger om helse, miljø og sikkerhet (HMS) i sin region.

Avdelingsledere

En divisjon, region eller bedrift kan deles opp i flere avdelinger, hver ledet av en avdelingsleder. Denne lederen har ansvar for driften av avdelingen, inkludert salg, økonomi i henhold til budsjett og personalansvar for de ansatte. Ansvarsområder, myndighet og rapporteringslinjer for avdelingslederen skal tydelig komme frem av organisasjonsplanen og stillingsbeskrivelsen. Hvis lederen har en annen tittel enn avdelingsleder, skal det være klart hvem som har dette ansvaret, f.eks. produksjonsleder.

Driftsledere

Driftsleder rapporterer vanligvis til avdelingsleder, men kan ha ansvar for driften av én eller flere produksjonssteder. Ansvarsområdet og myndigheten til driftslederen skal være tydelig beskrevet i stillingsbeskrivelsen og organisasjonsplanen.

Øvrige ledere

Ledere på alle nivåer har ansvar for å sørge for at bedriftens HMS-systemer blir gjennomført og rapportert i henhold til lover, forskrifter og bedriftens egne retningslinjer.

Hva innebærer HMSK ansvar i praksis?

- **Kartlegge risiko:** Divisjonsledere, avdelingsledere og andre med lederansvar må jevnlig sjekke sikkerheten, arbeidsmiljøet og ytre miljø. Dette skjer gjennom faste vernerunder (HMS-inspeksjoner), HMS-møter og avdelingsmøter. Ansatte oppfordres også til å melde fra om mangler eller forbedringer. Det brukes arbeidslister for å systematisere tiltakene.
- **Risikoanalyser:** Alle avdelinger må gjennomføre risikoanalyser for arbeidsplasser, maskiner og utstyr som kan være farlige. Hvis risikoen er høy, skal det settes i gang tiltak for å redusere den. Risikoanalysene skal gjøres kjent for ansatte og oppdateres hvert år.
- **Avvik og forbedringsmeldinger:** Forhold som bryter med lover, forskrifter eller bedriftens regler, skal registreres som avvik og håndteres etter gjeldende prosedyrer. HMS-relaterte forhold som gjelder skader eller risiko for skader, kalles RUH (Rapport om

Uønsket Hendelse). Det er et lederansvar å følge opp avvik, forbedringsmeldinger og RUH er.

- **Arbeidsulykker og alvorlige utslipp / beredskapsplanen/tiltakskort:** Hvis det skjer arbeidsulykker eller utslipp som fører til alvorlig skade, må arbeidsleder eller formann straks informere daglig leder og HMSK-leder i henhold til den lokale beredskaps- og varslingsplanen (tiltakskort). Daglig leder er ansvarlig for å melde alvorlige ulykker til politiet, arbeidstilsynet og eventuelt forurensningsmyndigheter, hvis nødvendig. Hvis det er forurensning, er brannvesenet det lokale varslingspunktet.

Brannvernleder

Virksomheter som innehar eller benytter et «særskilt brannobjekt» skal utpeke en brannvernleder med ansvar for brannvern og som kontaktperson for tilsynsmyndigheten. Dette kan være eieren selv eller en representant. Brannvernleder skal delta på varslede tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivning, branntekniske forhold og brannvesenets innsatsmuligheter. Utpeking fritar ikke eier eller bruker fra øvrige plikter i forskriften. Brannvernlederens navn skal fremgå av byggets brannverndokumentasjon.

Industrivernleder

Industrivernplikt gjelder for avdelinger i bedrifter med spesifikke næringskoder og over 40 ansatte. Der industrivern er etablert, har industrivernleder ansvar for ledelse og gjennomføring, med direkte rapportering til daglig leder. Industrivernleder har ofte også andre oppgaver i bedriften.

3. Systematisk HMSK- arbeid

Et trygt arbeidsmiljø

Et godt HMS-arbeid betyr at man har gode rutiner og et trygt arbeidsmiljø. Dette gjør at ansatte trives bedre og at bedriften kan oppnå bedre resultater. Godt HMS-arbeid gir også bedriften et konkurransefortrinn fordi ansatte er mer fornøyde og jobber mer effektivt.

Systematisk HMS-arbeid handler om å ha trygge arbeidsvaner, klare roller og ansvar, godt samarbeid, ryddige lokaler og sikre produkter.

Dette gir bedre kvalitet og resultater. Alle må være med på dette arbeidet, og ledelsen har et spesielt ansvar. Det er også viktig at alle holder seg oppdatert og har riktig kunnskap, slik at HMS-arbeidet fungerer som det skal.

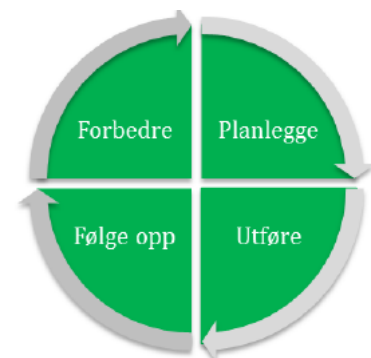
Vår bedrift skal alltid jobbe med HMS på en planlagt og systematisk måte for å bli bedre hele tiden. Dette vil gjøre bedriften mer lønnsom, gi et godt rykte, og spare oss for unødvendig arbeid og kostnader. Et godt HMS-system gjør det også enklere for myndighetene å kontrollere at vi følger reglene for helse, miljø og sikkerhet.

Myndighetene stiller krav til systematisk HMS arbeid. Trykk på denne lenken for å lese mer om kravene.

PUKK hjulet

Selskapene jobber med å forbedre helse, miljø, sikkerhet (HMS) og ytre miljø ved å følge PUKK-hjulet, som ligner på ISO-standardene. PUKK står for:

- 1. Planlegge:** Identifisere et problem eller mål.
 - Vurdere hvor man er og hvor man vil.
 - Bestemme hvordan man kommer dit.
 - Lage handlingsplaner med prioriteringer.
 - Gjøre en risikovurdering for å finne nødvendige tiltak for å nå målet.
- 2. Utføre:** Gjennomføre planen fra trinn 1.
 - Informere, lære opp og trene ansatte.
 - Skaffe nødvendige ressurser (menneskelige og materielle).
 - Følge opp planene og det man har lært.
 - Lage første utkast til prosedyrer og rutiner på bakgrunn av det som er utført.
- 3. Følge opp/ kontrollere** hva som har blitt gjort.
 - Sjekke om det ble utført i henhold til handlingsplanen i steg 1.



- Vurdere om resultatene stemmer med de fastsatte målene i steg 1.
- Bruke metoder som avviksbehandling og HMS-revisjoner for å følge opp.

4. Korrigere og forbedre: Vurdere om tiltakene trenger justering.

- Hvis resultatene ikke var som forventet, finne årsaker til dette.
- Gjennomføre opplæring og informasjon til berørte.
- Standardisere, ta tak i utkastet til prosedyrene og benytte erfaringene fra oppsummeringen til å etablere nye reviderte prosedyrer.

Hvis man ikke når målene, starter man på nytt i sirkelen for å lage nye planer.

HMS årshjulet

Flere av selskapene benytte et HMS-årshjul som et nyttig verktøy for å jobbe systematisk med helse, miljø og sikkerhet (HMSK). Et HMS-årshjul er et verktøy som brukes til å planlegge, organisere og følge opp helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS) gjennom hele året. Det bidrar til å sikre at lovpålagte HMS-oppgaver blir gjennomført til riktig tid, og at det skapes en kontinuerlig forbedring av arbeidsmiljøet. Årshjulet deles ofte inn i månedlige eller kvartalsvise aktiviteter som gjentas årlig.



4. Oppdaterte lover og forskrifter

Som ansatte må vi ha kjennskap til lover og forskrifter som vi må forholde oss til når vi utfører arbeidet.

Lover

[Arbeidsmiljøloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

[Brann og eksplosjonsvernloven](#)

[Forurensningsloven](#)

[Produktkontrollloven](#)

[Plan og Bygningsloven](#)

[Vegtrafikkloven](#)

[Miljøinformasjonsloven](#)

[El tilsyns loven](#)

[Sivilbeskyttelsesloven](#)

[Klimakvotelloven](#)

Forskrifter

[Internkontrollforskriften](#)

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

[Arbeidsplassforskriften](#)

[Byggherreforskriften](#)

[Forskrift om utførelse av arbeid](#)

[Forskrift om maskiner](#)

[Forskrift om tiltaks- og grenseverdier](#)

[Forskrift om administrative ordninger](#)

[Forskrift om konstruksjon, utforming og produksjon av personlig verneutstyr \(PVU\)](#)

5. Aktuelle HMSK prosedyrer for arbeidet

Oversikt over bedriftens prosedyrer og retningslinjer for HMSK

Et trygt arbeidsmiljø trenger gode prosedyrer som viser hvordan helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal håndteres. HMS-prosedyrer er retningslinjer og regler som er laget for å sikre et trygt og sunt arbeidsmiljø. De omfatter alt fra hvordan man skal håndtere farlige materialer til hva man gjør i nødsituasjoner, og hvordan man forebygger helse- og sikkerhetsrisikoer på arbeidsplassen.

Som ansatt skal du ha kjennskap til hvor prosedyrene er samlet, og du skal få opplæring i de prosedyrene som gjelder for den jobben du skal utføre.

Alle som jobber på arbeidsplassen, inkludert ansatte, ledere, og til tider også eksterne leverandører eller besøkende, skal følge HMS-prosedyrer.

Dette sikrer at alle bidrar til et trygt og sunt arbeidsmiljø.

Prosedyresamling

Alle selskap har sin egen oversikt over hvilke prosedyrer som gjelder for sitt selskap. Disse finner du ved å logge deg inn på [SynergiWeb](#) - våre intranett sider. Velg ditt selskap. I venstre marg kommer det opp en meny - velg **03- Prosedyresamling**. Her finner du alle prosedyrene som gjelder for ditt selskap.

Prosedyrene er delt inn i:

A: Administrative prosedyrer

B: Arbeidsprosedyrer

C: Kontrollprosedyrer

Du kan søke etter navnet eller nummeret på den prosedyren du skal finne opp i søkefeltet. Alle prosedyrer har eget navn og nummer. Når du trykker på den aktuelle prosedyren, kommer den opp i nytt vindu. Det står hvem som har utarbeidet den, revisjons nummer og når sist revisjon ble utført.

Prosedyrene har eget navn, merket med en tittel og det kommer frem i prosedyren hvem som har utarbeidet den og når.



Verneutstyr

Bruk av verneutstyr er påbudt, ikke frivillig!

Unnlatelse eller motstand mot å bruke verneutstyr kan føre til at du blir utvist fra arbeidsplassen.

Du er den som best kan ta ansvar for egen sikkerhet

Arbeidstakerne har plikt til å bruke påbudt verneutstyr i virksomheten for å redusere risikoen for skader og minske personskader ved uhell. Verneutstyr er påbudt på alle selskapenes anlegg, hos kunder og på andre eksterne anlegg. Tilleggskrav på eksterne anlegg og byggeplasser skal alltid følges. [Klikk på denne lenken for informasjon om hva Arbeidstilsynet sier om personlig verneutstyr \(PVU\).](#)

- **Når skal verneutstyr brukes?**

Personlig verneutstyr skal brukes når tekniske løsninger eller endringer i arbeidsmetoder ikke gir nok beskyttelse for arbeidstakernes sikkerhet og helse. For å beskytte arbeidstakerens liv og helse er det viktig å alltid bruke personlig verneutstyr når det er risiko for fare. På arbeidsplassen bør det jevnlig kontrolleres at det personlige verneutstyret er i bruk, og det bør iverksettes strakstiltak om påbudt personlig verneutstyr ikke anvendes. Følg skilting for påbudt bruk av verneutstyr.



- **Ansvar og plikter**

Arbeidsgiver er ansvarlig for at personlig verneutstyr er tilgjengelig der det er påkrevet, og at nødvendig opplæring blir gitt. Arbeidstaker på sin side har plikt til å følge instruksjoner om bruk av verneutstyret fra arbeidsgiver.

Ulike typer verneutstyr

Hjelm

Bruk alltid hjelm ute på anlegget, på byggeplasser, ved anleggsområder, i produksjonshaller, ved løfteoperasjoner, hos kunder og andre eksterne anlegg. Hjelm med påmontert hakestrapp er ofte påbudt.



Sjåførere må også bruke hjelm utenfor bilen, unntatt når bilen er parkert i et angitt område og ved ferdsel mellom bil, garderobe, ekspedisjon, kantine og kontor. Unntak kan gis for arbeid inne på bilverksteder. Noen bedrifter praktiserer ulike farger på hjelmene:



Synlighetstøy

Det skal alltid benyttes synlighetstøy eller refleksvest når en beveger seg utendørs, på lager, ved trafikkområde og ved blandeverk.

Vernesko

Bruk godkjente vernesko med ståltå på alle anleggsområder, hos kunder, på eksterne anlegg og ved arbeid på industriområder eller blandeverk med klemfare eller tunge løft. Vernesko skal også brukes der det er påbudt med skilt.

Hørselsvern

Både ørepropper og klokke skal brukes i støysoner. Merk at øreklokker med radio kan gjøre deg mindre oppmerksom.

Hansker

Bruk hansker som passer til arbeidet. Bruk vanntette hansker ved håndtering av betong. Les produktdatabladet for stoffet du bruker nøye før bruk, spesielt hvis det er et nytt stoff for deg. Husk at hansker skal beskytte, ikke bli liggende som søppel etter bruk. Dette ser dårlig ut og skaper rot.

Vernebriller

Bruk alltid vernebriller eller visir festet til hjelm der det er fare for støv eller sprut.

Maske

Bruk maske eller øyevern ved sveising, acetylenbrenner, vinkelsliper, blåsing med trykkluft, støpning med tobbe, syrevask, eller når det er nødvendig av annen grunn.

Friskluftmaske

Brukes ved leveranser i tunnel der det pålegges.



Arbeidsklær

*Uherdet, våt betong er etsende og kan forårsake krom-allergi.
Ikke bruk klær som er våte av sementholdig vann*

Sikkerhetsdatablad

Et sikkerhetsdatablad (SDS) er et dokument som gir viktig informasjon om farlige stoffer eller kjemikalier. Det inneholder detaljer om hvordan man trygt håndterer, bruker, lagrer og avhender stoffet, samt hvilke sikkerhetstiltak man bør ta for å beskytte seg mot helse- og miljøfarer. Dokumentet inkluderer også førstehjelpstiltak, brannslukkingstiltak, og informasjon om eventuelle helse- og sikkerhetsrisikoer knyttet til stoffet

Sikkerhetsdatablad (SDS): Arbeidstakere skal ha enkel tilgang til informasjon om kjemikalier de håndterer eller kan komme i kontakt med. Sikkerhetsdatabladene skal være tilgjengelige på arbeidssstedet, enten fysisk (for eksempel i en perm) eller elektronisk. Arbeidstakerne skal også ha tilfredsstillende adgang til stoffkartotek som er elektronisk. Merking av stoffer og kjemikalier må stemme overens med sikkerhetsdatabladene (SDS), og dette skal sjekkes under vernerunder og ved løpende kontroller.

Database for sikkerhetsdatablad: Alle selskaper har opprettet en database med SDS for alle de typer stoff (kjemikalier) som oppbevares, brukes eller selges i selskapet. Lokale ledere har ansvar for å følge opp databasen. Hver bruker får et personlig brukernavn og passord.

Papirversjoner: Det anbefales å ha papirversjoner tilgjengelig. I tillegg til den digitale databasen bør relevante sikkerhetsdatablad skrives ut for hver avdeling eller brukersted. Disse skal oppbevares i en merket perm (for eksempel i blanderiet eller laboratoriet) for å sikre tilgang uten strøm eller nettverk. Permen bør oppdateres eller nye utskrifter foretas minst én gang per år.

Merking av stoff: Alle stoff skal være merket iht. retningslinjer og med korrekte benevnelser som muliggjør enkelt å finne tilsvarende sikkerhetsdatablad ved behov.

Farekoder i et sikkerhetsdatablad (SDS) viser hvilke risikoer et stoff utgjør.

Som ansatt er det viktig at du har kjennskap til hva disse farekodene betyr.

De kan indikere farer som brann, helse- eller miljøskader, og gir informasjon om hvordan man skal håndtere stoffet trygt. Koder kan være i form av symboler, ord eller tall som beskriver spesifikke farer. Faresetninger (H setninger) står beskrevet i sikkerhetsdatabladet og viser hvor farlig stoffet er. Beholdere av stoff eller kjemikalier skal ha farekoder og faresetninger i samsvar med sikkerhetsdatabladet (SDS).

	Farekode	Betydning
Gass under trykk		- Inneholder gass under trykk - Kan eksplodere ved oppvarming - Inneholder kjølt gass - Kan forårsake kuldeskader
Miljøfare		Giftig eller meget giftig med langvarige virkninger for vannlevende organismer
Akutt giftig		- Farlig ved svelging - Dødelig for hudkontakt - Farlig for innånding - Giftig ved svelging - Giftig ved hudkontakt - Giftig ved innånding
Helserisiko		- Kan forårsake irritasjon av luftveiene - Kan forårsake døsighet eller svimmelhet - Kan forårsake en allergisk hudreaksjon - Gir alvorlig øyeirritasjon - Forårsaker hudirritasjon - Farlig ved svelging - Farlig ved hudkontakt - Farlig ved innånding - Skadelig for folkehelsen og miljøet ved å ødelegge ozon i den øvre atmosfæren
Brannfarlig		- Brennbar eller svært brannfarlig gass - Brannfarlig eller svært brannfarlig aerosol - Brennbar eller svært brannfarlig væske og damp - Brennbart fast stoff
Oksiderende		- Er oksiderende, dvs. kan forårsake eller intensivere brann - Kan være svært brannfarlig og forårsake brann eller eksplosjon
Eksplisiv		- Ustabil eksplosiv - Fare for masseeksplosjon - Alvorlig fare for utkast av fragmenter - Fare for brann og masseeksplosjon i tilfelle brann
Kronisk helserisiko		- Kan være dødelig ved svelging og inn i luftveiene - Kan forårsake organskader - Kan skade eller mistenkes for å skade fruktbarheten eller det ufødte barnet - Kan forårsake eller mistenkes for å forårsake kreft - Kan forårsake eller mistenkes for å forårsake genetiske defekter - Kan forårsake allergi- eller astmasymptomer eller pustevansker ved innånding
Etsende		- Kan etse metaller - Kan forårsake alvorlige etseskader på huden og øyeskader

Risikovurdering av stoffer og kjemikalier

[Arbeidsmiljøloven](#) stiller omfattende krav ved bruk av stoffer og kjemikalier. En ansvarlig leder med kunnskap om lovkravene for stoffer og kjemikalier og bruken av disse, skal gjennomgå databasen og kartlegge og risikovurdere hvilke stoffer og kjemikalier som kan være farlige for liv og helse. Når man jobber med flere farlige kjemikalier, må man vurdere risikoen som følger av å bruke dem sammen. Arbeidstakere og verneombud skal vite om denne risikovurderingen og farene. Det skal også være klart hvilke tiltak som blir tatt for å redusere risikoen. Risikovurderingene med tiltak skal arkiveres og aktuelle ledere og ansatte skal informeres.

Substitusjonsplikten

Substitusjonsplikten betyr at virksomheten må vurdere om de kan bytte ut farlige kjemikalier med tryggere alternativer, hvis det ikke koster for mye eller er for vanskelig. Hvis de må bruke et farlig stoff, må de informere ansatte og sørge for at nødvendig sikkerhetstiltak blir tatt.

Opplæring og informasjon

Bedriften må lære opp sine ansatte om de kjemikaliene de bruker, helse- og miljøfarer, og hvilke beskyttelsestiltak og verneutstyr som trengs. Ledere må sørge for at ansatte som bruker et kjemikalie/stoff, vet hvordan de skal bruke det, kjenner risikoene og farene, og vet om beskyttelsestiltak og avfallsbehandling. Ansatte skal vite hvor de kan finne sikkerhetsdatabladene (SDS) digitalt og i papirform (hvis dette finnes), har tilstrekkelig kunnskap om bruk, risiko, farer, beskyttelsestiltak og avfallsbehandling.

Eksponeringsregister

Arbeidsgiver skal føre et register over arbeidstakere som blir utsatt for helseskadelige forhold. [Se denne lenken til Arbeidstilsynet for mer informasjon om krav til eksponeringsregister.](#)

Vernerunder (HMS inspeksjon)

En vernerunde (også kalt HMS-inspeksjon) sikrer at forholdene oppfyller lovkrav og interne retningslinjer for helse, miljø, sikkerhet og det ytre miljø. Hensikten med vernerunder er å kontrollere at HMS-rutiner fungerer, at utstyr er i god stand, og at sikkerhetsdatablader og merking av stoffer er i orden.



Antall deltakere tilpasses den enkelte avdeling, men gruppen skal bestå av representanter for både ledelsen og de ansatte. Normalt utgjør gruppen som går vernerunde på 3-5 personer. Ved større avdelinger, eller der vernerunden omfatter flere avdelinger eller ansvarsområder, kan gruppen utvides slik at alle områder er representert.

- **Årsplan for vernerunder** skal sendes inn til HMSK leder innen 15 januar hvert år. Det er overordnet leder (divisjonsleder/driftsleder/avdelingsleder) som sørger for at det utarbeides en årsplan.
- **Avdelingsleder** har myndighet til å iverksette de nødvendige tiltak som kreves for at interne og eksterne forskrifter og krav innen helse, miljø og sikkerhet, blir oppfylt.
- **Produksjonsleder / avdelingsleder** Har oppgaven å iverksette og gjennomføre vernerunde sammen med verneombud / repr. for ansatte.
- **Lokalt verneombud** skal alltid delta i vernerunden. Dersom dette ikke er mulig, skal tillitsvalgt (eller annen ansatt på avdelingen) delta

Vernerunden skal rapportere observasjoner om sikkerhet, brannvern, avfallsbehandling og det ytre miljø.

Observasjoner som gjennomgås:

Helse	Brannfare	HMS oppslag
Arbeidsmiljø	Nødutganger	HMS relatert skilting
Ytre miljø	Verneutstyr	Førstehjelpsutstyr
Sikkerhet	Opplæringsbehov	

Vernerunden skal være et bidrag til å forbedre internkontrollen. Det skrives rapport etter gjennomført vernerunde som er tilgjengelig for ansatte på informasjonstavlen. Det finnes en mer utfyllende beskrivelse av gjennomførelse av vernerunder i prosedyre A 1230 Vernerunder.

Sikkerhet på maskinutstyr

Maskiner som blir brukt på arbeidsplassen, skal være sikre i bruk. Dette er regulerte i flere regelverk, og både arbeidsgiver og maskinprodusent har ansvar og plikter.

Ansatte skal gis nødvendig opplæring og sertifisering før man tar i bruk maskiner og utstyr. Opplæringsplaner for alt utstyr i bedriften skal gjennomgås og signeres når opplæringen er fullført og være skriftlig dokumentert i «Synergi».

Ansvarlig leder som setter en ansatt i gang med arbeid med spesifikt utstyr og maskiner, må sørge for at ansatte kan bruke utstyret riktig og har tilgang til nødvendige bruksanvisninger og prosedyrer.

Risikovurderinger for maskiner og utstyr som kan medføre klemfare, kuttskader eller annen helsefare skal være oppdaterte og skriftlige.

All dokumentasjon for maskiners sertifisering, service og reparasjoner skal lagres i et passende arkivsystem.

Sikkerhetsanordninger og vedlikeholdsarbeid

En sikkerhetsanordning er en enhet eller mekanisme som beskytter brukeren mot skade når man bruker maskiner eller utstyr.

Eksempler er nødstoppsknapper, beskyttelsesdeksler, sikkerhetsbelter og sensorer som stopper maskinen hvis noe går galt.

- Vedlikehold skal ikke gjøres på maskiner som er i bruk. **Strømmen skal slås av og nødbryter må aktiveres.**
- Det er **ikke lov å ta av sikkerhetsdeksler eller annet beskyttelsesutstyr** mens maskiner og utstyr er i bruk.
- Hvis sikkerhetsdeksler eller annet beskyttelsesutstyr må tas av for reparasjoner eller vedlikehold, skal det KUN gjøres av kvalifiserte teknikere med opplæring på det aktuelle utstyret.
- Arbeid som bryter med reglene, kan kun utføres etter lederens godkjenning og en gjennomført Sikker Jobb Analyse (SJA), som dokumenterer at alternative sikkerhetstiltak er på plass.

Løfteutstyr

Ved løfting eller heiseoperasjoner skal kun brukes benyttet godkjent løfteutstyr som er merket med årets fargekode. Dette viser at løfteutstyret har blitt godkjent og er kontrollert. Løftester som ikke er merket for løfting, eller som er skadet, skal ikke brukes med mindre det finnes skriftlig dokumentasjon eller prosedyre som bekrefter at de er sterke og funksjonelle. **Avvik** skal rapporteres etter bedriftens prosedyre, og mekaniker må kontaktes for å få riktig løftefeste montert.

Fargetabell for merking av løfteutstyr

Løfteredskap kan merkes med spray eller strips med årets merkefarge.
Utstyr som tas fra lager merkes fra første dag utstyret tas i bruk.

2021	Rød	2025
2022	Gul	2026
2023	Grønn	2027
2024	Blå	2028

Betongpumper

Betongpumpene blir sjekket og vedlikeholdt etter en fast prosedyre. Hver pumpe har et sikkerhetshefte, pumpehåndbok og en sjåførhåndbok.



Lastebilkraner

For å kunne bruke kranene på en sikker måte, må føreren ta nødvendig kurs i henhold til arbeidsmiljøloven for å lære å bruke slikt utstyr. Sjåførere som transporterer betongvarer og bruker kran for å losse varer skal ha kranførerbevis for kran på lastebil.

Avfallsbehandling

Hensikten med avfallsbehandling er å håndtere avfall på en måte som beskytter miljøet, sparer ressurser og reduserer risikoen for helsefare. Dette innebærer å sortere, resirkulere, gjenbruke og trygt håndtere farlig avfall for å minimere forurensning og belastning på naturen. For å ta vare på miljøet, skal vi resirkulere materialer når vi kan, og sørge for at farlig avfall blir håndtert riktig. **Avfall skal sorteres** der det oppstår og legges i merkede containere på arbeidsplassen eller på miljøstasjonen, hvis det finnes en. Avfall skal ikke kastes på steder som ikke er godkjent for det.

Avfallsplaner skal utarbeides for hvert selskap og alle underavdelinger.

Alle ansatte er ansvarlig for å sortere og kaste sitt eget avfall riktig og skal sette seg inn i og følge avdelingens avfallsplan. Avfallet blir behandlet forskjellig avhengig av hva slags avfall det er, hvordan det skal leveres, og om det kan gjenbrukes.

Flere av selskapene er miljøsertifisert etter ISO 14001 standarden. Å være miljøsertifisert betyr at selskapet har fått en offisiell godkjenning for at de oppfyller visse krav til miljøvennlig drift. Dette innebærer at de systematisk arbeider for å redusere negativ påvirkning på miljøet, for eksempel gjennom effektiv ressursbruk, avfallshåndtering og redusert energiforbruk. For de andre selskapene som ikke er ISO sertifisert skal likevel all avfallsbehandling skje i samsvar med prinsippene for denne miljøsertifiseringen.

Eksempel på avfallsplan:

 AVFALLSPLAN Avfallsplan for: Ølen Betong Avdeling / Sted: 22 Ferdigbetong Gismarvik Rev. dato: 23.02.2024 abno			
Type avfall	Håndtering i bedriften	Transport til mottakssted	Mottak
Miljøstasjon, ØB Gismarvik	Ved trafo-kiosk		Se nedenfor
Blandet avfall (Restavfall)	Samles i egen konteiner for restavfall.	HCS, pressbil	Norsk Gjenvinning
Isopor (Restavfall)	Små mengder, går i blandet avfall.	HCS, pressbil	Norsk Gjenvinning
Hard plast (Restavfall)	Små mengder, går i blandet avfall.	HCS, pressbil	Norsk Gjenvinning
Mykplast 	Samles i sekker for plastavfall, Legges i egen container, miljøstasjon.	HCS, pressbil	Norsk Gjenvinning
Papp og papir	Brunt papir med inntil 15% innblanding av papir, aviser og blad samles i papircontainer.	HCS, pressbil	Norsk Gjenvinning
Rent trevirke	Samles i egen konteiner. Impregneret trevirke holdes adskilt.	Haugaland Containerservice	Norsk Gjenvinning
Impregneret trevirke	Samles i separat ved snekkerverkstedet. <u>Holdes separat fra rent trevirke.</u>	Haugaland Containerservice	Norsk Gjenvinning
Metall 	Samles i egen konteiner for metallavfall	Hentes av norsk metallretur Haugesund	Leveres Norsk Metallretur sitt anlegg på Bø. Returpant
Matavfall Fra boligrigg og spiserom	Matavfallsdunk ved boligriggen	Hentes av HIM	Haugaland Interkommunale Miljøverk.
Betongrester herdet	Samles på egen lagerplass øvretomt (miljøpark). Kan knuses og benyttes iht. egen prosedyre når dette er ren betong.	Transporteres av ØBT og hjullaster.	Behandling, gjenvinning, lagring og håndtering iht. egen prosedyre.
Betongrester fersk	Støpe klosser / blokker i former. Om mulig kan betong inngå i andre leveranser. Gjenvinnes til tilslag med Recon Zero.		Internt. Selges som nye produkter eller inngår i produksjon.
Betongslam	Gjenbruk i underlagsmasser eller gjenvinnes til tilslag med Recon Zero.		Behandling, gjenvinning, lagring og håndtering iht. egen
EE - avfall	Samles opp i konteiner ved trafo-kiosk (miljøstasjon)	Reparater tar med seg ved utskifting. Mindre mengder returneres el-butikk	Norsk Gjenvinning Evt. el. butikk lokalt.

Kontakt telefoner avfallshåndtering og mottak:

Norsk Gjenvinning AS tlf.: 09700 Miljøservice Vest AS, tlf.: 5284 4499 HIM AS, tlf.: 5276 5050
Norsk Metallretur Haugesund AS, tlf.: 5281 4810 Haugaland Containerservice AS, tlf.: 4746 7750 ØBT, tlf.: 4746 7722

Beskrivelse av avfallsbehandlingen

- **Blandet plast / farget plast samles** i egen container for retur til godkjent mottak.
- **Mykplast (plasthetter og tilsvarende) større** mengder samles i egen container for retur til godkjent mottak. Små mengder kan gå i blandet plast / farget plast
- **Papir, esker og annen pappemballasje samles** i egen container. Fabrikker med større mengder papp bør vurdere anskaffelse og bruk av egen presse før retur til godkjent mottak.
- **Stål og andre metaller** Samles på fast sted eller i egen konteiner og leveres godkjent mottak.
- **Trematerialer som paller, emballasje o.l.** Samles i egen konteiner, leveres godkjent mottak. Impregneret material skal leveres separat.
- **Matavfall** På avdelinger med mange ansatte skal det etableres ordning for oppsamling og levering av matavfall i egne dunker og til eget mottak for dette. Matavfall skal legges i egne poser og plasseres i egen dunk merket matavfall. Egen instruks for ordningen utarbeides for de steder / avdelinger der dette er iverksatt, og det inngås avtale med renovasjonsselskap for henting. (På Haugalandet er avtale med H.I.M som til fastsatte tider henter matavfall).
- **Annet husholdningsavfall** Samles / sorteres på lik linje med annet avfall iht. dette oppsett og avfallsplan, evt. restavfall.
- **Restavfall / blandet avfall** Samles i egen konteiner for levering til godkjent mottak.
- **«Farlig avfall»** Samles og sortere i aktuelle inndelinger. Dette avfallet skal deklarerer digitalt fra aktuell avdeling før levering til godkjent mottak
- **Batterier o.l.** Samles i eget oppsamlingskar og leveres godkjent mottak.
- **Annet kjemisk og farlig avfall inndeles** i følgende grupper, samles i egnede og merkede beholdere/konteinere for retur til godkjent mottak: **Kjemikalier Maling, lakk og lim, samt beholdere med rester av produktet Patroner for lim og fugeskum Spraybokser Syrer, baser og løsemidler Oljer og oljeholdig avfall.** Alle oljer og oljeholdig vann samt flytende oljeavfall fylles i spilloljetank. Leveres spesialfirma. Annet oljeholdig avfall samles opp i egne konteinere for å leveres til godkjent mottak. (Ref. prosedyre «B2850 Tømming og kontroll av Oljeutskiller og spilloljetanker»)
- **EE-avfall** Samles på merket og tilrettelagt sted, og leveres godkjent mottak. Egne stålkorger brukes normalt.

Levering til godkjent mottak iht. avfallsplanen. Farlig avfall deklarerer lokalt på www.avfallsdeklarering.no

Hovedprinsipp og metode for behandling av betongrester - herdet betong- og tilslagsrester.

Alle produksjonsavdelinger har systemer for å skille ut og gjenbruke restbetong, slam og vann fra betongbiler og produksjon. Se egne instruksjer og prosedyre B2860 Behandling av slam og betongrester, for mer informasjon om dette.

- **Uherdet restbetong/ ubrukt betong** som ikke har herdet, skal så langt det er mulig brukes som materiale i annen produksjon. Det er bl.a. kjøpt inn formutstyr som benyttes når betongbiler kommer tilbake med betong som ikke er brukt. Sjøføren på betongbilen skal levere overskuddsbetongen til formene og gjøre dette selv etter instruksjoner og opplæring
- **Gjenvinningsanlegg.** Alternativ kan uherdet betong leveres i egnet gjenvinnings-anlegg, der dette er etablert. Her blir betongen vasket, og det som kan brukes igjen, blir skilt ut og brukt i ny produksjon
- **Slamvann** fra vask av biler og maskiner skal også behandles, og så mye som mulig av dette vannet skal brukes igjen i betongproduksjonen. Det jobbes med å utvikle nye måter å gjenbruke slam på
- **Sedimenteringsanlegg.** Alle produksjonsanlegg har sedimenteringskummer som skiller ut slam, finstoff og tyngre partikler fra vannet før det slippes ut eller brukes igjen. Stadig mer av vannet fra sedimenteringen skal brukes igjen i produksjonen eller driften
- **Betongslam** fra sedimenteringsanlegg og vaskeanlegg skal tørkes, slik at vannet kan renne tilbake til sedimenteringsanlegget. Det kan brukes til godkjente formål ifølge prosedyren eller leveres til et godkjent deponi. Å bruke slam og vann igjen til nye materialer skal være prioritert
- **Utslipp av vann.** Vaskevann og slamvann fra betongproduksjon skal bare tømmes på steder som er laget og godkjent for dette. Vannet skal hovedsakelig ledes til sedimenteringsanlegg, evt. tilrettelagt av entreprenøren. Avløpsvann må ikke forurense. Dersom vann slippes ut, må det tas prøver for å dokumentere innholdet i samsvar med måleprogram. På store anlegg med mobilt blandeverk er det hovedentreprenørens ansvar å sørge for at det lages et godkjent sedimenteringsanlegg.
- **Herdet betong** skal først samles og lagres for å brukes til å lage knust betong eller betongpukk. Hvis ikke, skal det leveres til et godkjent mottak eller tipp. Armering må tas ut av betongrestene før de leveres til et godkjent deponi eller tipp.

Avfallsbehandling i havner

Avfall som ønskes levert fra skip som anløper havner som eies av selskapet, tas imot, sorteres og behandles i bedriftens ordinære system for avfallsbehandling. Bedriften krever inn avgifter for mottak av avfall, som dekker kostnadene med viderebehandling. Det finnes egen avfallsplan for havner.

- **Daglig leder** har hovedansvaret for hvordan avfall skal håndteres på arbeidsplassen



- **Divisjonsleder / avdelingsleder** er ansvarlig for:
 - at det finnes en avfallsplan for hver avdeling.
 - å passe på at avfall håndteres i tråd med avfallsplanen for avdelingen.
 - at avfall behandles iht. avfallsplanen for avdelingen
 - at restbetong, betongslam fra vasking, samt nedklassifisert herdet betong, lagres ifølge oppsett for å inngå som råstoff i produksjon av betongpukk og lignende, eller leveres til godkjent deponi.
- **Lagerleder/-formann samt produksjonsleder ved blandeverk** er ansvarlig for:
 - at avfall samt alle rester fra betongproduksjon, tas hånd om i tråd med gjeldende avfallsplan og instruks.
 - at farlig avfall sorteres og tas hånd om er i samsvar med lover, forskrifter, avfallsplan og instruks.
- **Leder på verksted** er ansvarlig for:
 - at miljøfarlige stoffer fra verkstedet blir samlet opp og levert inn til offentlig godkjent oppsamlingssted. Verkstedet skal ha merket sted med egnede containere for dette.

Innkjøp og mottak

Ved innkjøp av varer, utstyr, tekniske innretninger samt innleide varer og tjenester stilles det krav i ulike lover og forskrifter som har betydning for helse, miljø og sikkerhet (HMS).

Innkjøp av arbeidsutstyr: Det er arbeidsgiver - bestiller/innkjøper av nytt utstyr, som skal sørge for at maskiner og annet arbeidsutstyr oppfyller kravene i lov og forskrift og har nødvendige verneinnretninger slik at arbeidstaker er vernet mot skader

Innleie av personell:

- Innleier og bemanningsforetaket skal sammen avklare hvem som har ansvaret for de ulike delene av HMS på arbeidsplassen. Denne avklaringen skal komme fram gjennom en skriftlig avtale.
- Det er bemanningsforetaket som har arbeidsgiveransvaret for den innleide arbeidstakeren, men innleier skal også sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dette inkluderer nødvendig opplæring og innføring i interne rutiner for å sikre at den innleide har nødvendige kvalifikasjoner, godkjenninger og lignende.
- Innleier har ansvar for at arbeidstiden til de innleide arbeidstakerne er i tråd med arbeidsmiljølovens regler om [arbeidstid](#). Innleier er ansvarlig for at arbeidstidsreglene overholdes for arbeid som utføres for dere.
- For å ivareta sikkerheten må hver enkelt arbeidstaker raskt kunne sette seg inn i den skriftlige dokumentasjonen som er nødvendig og relevant for det arbeidet som skal utføres. Det må sikres at innleid personell har tilstrekkelig språk kompetanse (norsk eller engelsk).

Innkjøp av kjemikalier – [krav i Forskrift om utførelse av arbeid](#)

Det stilles omfattende krav til bruk, håndtering og oppbevaring av kjemikalier. Arbeidsgiver må sette seg inn i disse kravene før man går til innkjøp av kjemikalier, slik at man sikrer at ansatte er vernet mot skader. Se egen prosedyre.

Den som bestiller varer skal forsikre seg om at sikkerhetsdatablad finnes i bedriftens stoffkartotek, samt at en kopi av dette dokumentet er tilgjengelig på brukerstedet eller lager. Dersom kjemikalie er definert som helsefarlig skal det risikovurderes før det benyttes i virksomheten. Det er den som bestiller varer skal vurdere om det er behov for en ny risikoanalyse for bruk av kjemikalier for å sikre trygg bruk av det innkjøpte kjemikaliet.

Revisjon av underleverandører

Selskapene skal årlig gjennomføre revisjoner av utvalgte underleverandører for å evaluere om disse oppfyller krav til HMS og det ytre miljø, samt at dokumentasjon og oppfølging av produksjon og produkt er iht. krav satt til disse i relevant standard og internkontrollforskrift mm.

Datasikkerhet - adgangskontroll

Bedriften ønsker å begrense tilgangen for utenforstående til både til bedriftens lokaler og informasjon, enten den er elektronisk eller på papir. Dette sikres med adgangskontroll, passordsystemer og fysisk tilgangsbegrensning

Ølen Betong sin stabsavdeling for IT avdeling systemer har ansvar for systemene innen adgangskontrollsystemene. Adgangskontroll er mer utførlig beskrevet i prosedyre A-1180 Adgangskontroll.

Fysisk adgangskontroll

Alle bygninger med bedriftsdokumenter som har begrenset tilgang skal være låst når ansvarlig personell ikke er tilstede. Det finnes alarm og dører som sikres med adgangskort og passord på flere bygninger. Besøkende skal henvende seg via egen resepsjon eller hovedinngang.

Datasikkerhet

Alle datasystemer er sikret med brukernavn og passord. Disse er å oppfatte som fortrolig informasjon som ikke skal utleveres til andre uten klarering av IT-leder eller daglig leder. Det påhviler enhver ansatt både å sikre at uvedkommende ikke får tilgang til datasystemene og å overholde de retningslinjer som gjelder for bruk og tilgang.

Bedriften har en desentralisert virksomhet hvor mange skal ha tilgang til de samme datafilene. Selv om det er mulig både å kopiere, endre og slette filer, skal dette ikke gjøres uten tillatelse. Slik tillatelse gis i form av muntlig informasjon om hvilke mapper det kan endres i og hvilke som ikke må endres. Det er lagt inn sikkerhet på en del av mappene på felles server, slik at tilgang for disse er begrenset.

Kamera overvåkning

Ved flere av avdelingene er det installert overvåkningskameraer som overvåker uteområdene. Film / bilder fra disse lagres og kan kontrolleres av IT avdelingen. Bruk og installasjon er underlagt egne forskrifter og meldeplikt til datatilsynet

ISPS - Havnesikkerhet

ISPS (International Ship and Port Facility Security Code) er et internasjonalt regelverk for å øke sikkerheten i havner, havneanlegg og ved skipsanløp. Disse havnene stenges eventuelt med låste porter og gjerder når skip som følger ISPS- reglene anløper. Bedriftens ansvarlige på hvert sted defineres som PFSO (Port Facility Security Officer) samt stedfortreder. En egen sikringsplan er utarbeidet for hver havn. Personer uten forhåndsgodkjenning må henvende seg til PFSO hvis de trenger adgang.

Nøkkelbegreper

- *Konfidensialitet:* Å sikre at informasjon bare er tilgjengelig for de som skal ha tilgang.
- *Integritet:* Å sikre at informasjon er korrekt og fullstendig.
- *Tilgjengelig:* Å sikre at informasjon er tilgjengelig innenfor de krav som er satt.



- *Unntatt offentlighet:* Interne dokumenter som ikke skal overleveres til eksterne. F.eks. gjelder dette bedriftens planer og dokumenter vedr. ISPS havnesikring. Unntatt fra offentlighet er administrasjonens «interne dokumenter», samt opplysninger som kommer inn under lovbestemt taushetsplikt. Unntatt er videre dokumenter som inneholder opplysninger av betydning for rikets sikkerhet, forholdet til fremmede makter m.m., iht. Forvaltningsloven.

6. Opplæring

Ansatte

Ingen skal begynne å jobbe i bedriften uten å få grunnleggende informasjon og opplæring om HMS, sikkerhetsregler, bruk av verneutstyr og riktig bruk av arbeidsutstyr.

Alle ansatte skal få opplæring som passer til deres jobbfunksjon, slik at de kan følge kravene i bedriftens ledelsessystem, inkludert kvalitet, miljø og HMS. Opplæringen skal gi dem nødvendig faglig kunnskap, med mindre dette allerede er dokumentert på andre måter.

HMS-opplæringen handler om de helse-, miljø- og sikkerhetsproblemene som finnes i bedriften. Målet er at alle ledere og HMS-personell skal ha nok kunnskap til å håndtere HMS-spørsmål innenfor sine ansvarsområder.

Det er leder for en avdeling har ansvar for at de ansatte får nok opplæring. Lederen skal også aktivt finne ut hvilke områder de ansatte trenger mer opplæring i.

Ved nyansettelse

Opplæringsplan

Når en nyansatt begynner, velges de aktuelle opplæringsområdene, og en detaljert opplæringsplan lages. Denne planen skal følges og signeres for å bekrefte at opplæringen er mottatt. Opplæringsplanen skal vise hvem som er ansvarlig for de ulike delene av opplæringen, og hvem som har gjennomført den. Den som holder opplæringen, må ha nødvendig kompetanse og dokumentasjon. Både den som gir opplæringen og den som får opplæring, skal signere for hver del av planen.

Opplæring for nyansatte skal følge retningslinjene som er beskrevet i Ledelsesmanualens kapittel 7. Det finnes spesifikke opplæringsplaner for de vanligste stillingene, som lagres i et system.

Opplæringsplanen skal gjennomgå:

1. Internkontrollsystemet (HMS) og relevante deler av Ledelsessystemet, spesielt kvalitetsstyring og miljøstyring, gjennomgås. Dette tilpasses også etter hvilken type stilling det er snakk om.
2. Fokus på risiko knyttet til løsemidler, maskiner og brann. Det skal lages en plan for opplæring for hver maskin eller arbeidsutstyr som kan være risikofyllt.
3. Bedriftens organisasjon og hvor den ansatte passer inn i den. Den ansatte skal vite hvem som tar over lederens oppgaver når lederen er borte, og hvem denne personen selv er stedfortreder for.

4. Informasjon om den ansattes ansvar for sin egen sikkerhet og helse, inkludert plikten til å bruke verneutstyr.
5. Informasjon om regler og måter å rapportere avvik og uønskede hendelser på.
6. Personalhåndboken og ansatt skal vite hvor den ligger på intranettet.
7. Sikkerhetshåndboken for sitt arbeidsområde.
8. Personalhefte som utdeles til nyansatt
9. Informasjon om hvordan avfall skal behandles og om miljøsystemet i bedriften, ifølge standarden NS-EN ISO 14001 for sertifiserte bedrifter.
10. Hvis bedriften har havneanlegg som er ISPS-sertifisert, får ansatte informasjon om dette. De blir også informert om hvordan de skal oppføre seg i havnen, særlig om tilgang og hvordan de skal melde fra om uvanlige hendelser.
11. Det skal gis informasjon om intranett og hva slags informasjon som er tilgjengelig der. Dette inkluderer tilgang til dokumenter om ledelsessystemet, som kvalitetsstyring, HMS, miljøstyring, personal og arbeidsmiljø, samt trafiksikkerhet.

Ledere med personalansvar

Alle ledere skal gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Skal ta et 40 timers HMS-kurs som dekker arbeidsmiljølovens krav til grunnopplæring

Arbeidsmiljøutvalg (AMU) medlemmer

Medlemmer av AMU har krav på nødvendig opplæring. Opplæringen skal gjennomføres så snart som mulig etter et nyvalg. Opplæringen skal gi kunnskap om hvordan verne- og miljøarbeid skal drives. Viktige områder er ergonomi, støy, belysning, klima og trivselsskapende tiltak, forebygging av ulykker, bruk av personlig verneutstyr med mer. I tillegg skal opplæringen gi innføring i arbeidsmiljøloven og annet relevant regelverk. AMU medlemmer skal ta et 40 timers HMS-kurs som dekker arbeidsmiljølovens krav til grunnopplæring

Dersom virksomheten har særlige risikoområder, skal opplæringen være tilpasset dette.

Verneombud

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombud får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vervet på forsvarlig måte. Verneombud har rett til å ta 40 timers HMS-kurs som dekker arbeidsmiljølovens krav til grunnopplæring. [Trykk på lenken for mer informasjon om rollen til verneombudet og kurs.](#)

Brannvernleder

Skal gjennomgå brannvernlederkurs eller tilsvarende opplæring.

Industrivernleder

Skal gjennomgå kurs i kvalifikasjoner for å kunne organisere, dimensjonere og drifte industrivernet i virksomheten. [Trykk på lenken for mer informasjon om krav til kurset.](#)

Fagleder industrivern

Skal ha kurs i kvalifikasjoner for å kunne organisere, dimensjonere og drifte industrivernet i virksomheten

7. Risikovurderinger og tiltak som følger av disse

Risikovurderinger

Bedriften skal gjennom risikovurderinger undersøke hva som kan føre til belastninger, sykdom, skader, tap av verdier eller skade på miljøet.

Risikovurderingene brukes til å lage handlingsplaner for å redusere risiko.

Risikovurderingen skal dekke helse, miljø, sikkerhet, ytre miljø og mulige kriminelle handlinger. Målet med risikovurderingen er at alle farer, trusler og uønskede hendelser med middels og høy risiko, skal ned på lavest mulig risiko gjennom innføring av risikoreduserende tiltak.

Risikovurderinger skal gjøres av en gruppe som inkluderer verneombud eller arbeidstakerrepresentanter og leder(e) som har beslutningsmyndighet til å bestemme hva som må gjøres for å redusere risiko på det enkelte arbeidssted.

Alle risikovurderinger skal dokumenteres skriftlig i Synergi «Forbedre». Rapporten skal distribueres til både ledere og ansatte innen det området som risikovurderingen gjelder for. Risikovurderingen skal gjennomgås og oppdateres årlig.

Tiltakene for å redusere risiko må ha en person som er ansvarlig for å følge opp, og det må settes en frist for når tiltakene skal være ferdige. Hvis en risikovurdering viser stor fare for skader på folk, miljøet eller bedriften, må arbeidet stoppes til nødvendige tiltak er på plass for å redusere risikoen.

Bedriften har egne prosedyrer for risikoanalyse og SJA som ansatte og ledere må sette seg inn i.

Sikker Jobb Analyse (SJA)

SJA er en forenklet risikovurdering som skal gjennomføres i forkant av spesifikke arbeidsoppgaver for å sikre at man planlegger og gjennomfører arbeidsoppgaver på en sikker måte. Alle som skal delta i et arbeidsoppdrag samles for å vurdere om oppdraget innebærer risiko og hvilke forebyggende tiltak som skal iverksettes.

Sikker jobb analyse (SJA) skal også dokumenteres skriftlig, selv om dette gjelder for et enkelt arbeidsoppdrag.

SJA gjennomføres i følgende situasjoner:

- Når arbeidet avviker fra beskrivelser i øvrige prosedyrer og planer
- Når arbeidsoperasjonen er ny og ukjent for dem som skal utføre den

- Når folk som ikke kjenner hverandre skal jobbe sammen
- Når det skal brukes utstyr som de ansatte ikke har erfaring med
- Når forutsetningene er endret, f.eks. værforhold, tid til rådighet, endret rekkefølge av oppgaver eller det er krevende å samhandle med andre aktiviteter som foregår samtidig.
- Når det har inntruffet ulykker/uønskede hendelser ved tilsvarende aktiviteter tidligere.

Risikovurderingen gir en oversikt over risikoene i arbeidsmiljøet, mens SJA bidrar til å redusere risikoen for ulykker og helseskader ved spesifikke arbeidsoppgaver.

Kjemikalier

Bedriften skal foreta risikovurdering av alle stoffer som håndteres i virksomheten, særlig med hensyn til stoffenes helseskadelige egenskaper og eksponeringsforhold. Dette skal dokumenteres i bedriftens stoffkartotek.

Erfaringstilbakeføring

Målet med erfaringstilbakeføring er å bruke det vi har lært fra ulykker, helsefarer og andre utfordringer på arbeidsplassen, for å oppdatere vår kunnskap. Denne lærdommen skal hjelpe oss med å forbedre arbeidet med å forebygge ulykker og helseskader, og bidra til bedre planlegging av slike tiltak i fremtiden.

Alle ansatte har plikt og rett til å melde fra om avvik og nestenulykker (kalt RUH). I tillegg er det viktig at erfaringene og kunnskapen som oppstår i det daglige arbeidet, blir værende i bedriften og kan brukes videre. Derfor er det viktig at alle ansatte bidrar ved å gi tilbakemeldinger til ledelsen og sørge for at viktig informasjon fra forskning og utvikling blir lagret for fremtiden.

Ansatte som deltar på kurs eller opplæring i jobbsammenheng, forventes å lære bort det de har lært til kolleger. De som har deltatt i prosjekter innen forskning og utvikling, kan også bli bedt om å hjelpe til med å lage rapporter og dokumentere kunnskapen fra disse prosjektene.

Hver arbeidsleder er ansvarlig for å sende inn rapporter om ting som er viktige for å forbedre helse, miljø og sikkerhet (HMS) på arbeidsplassen. Det er spesielt viktig å rapportere avvik og nestenulykker (kalt RUH).

HMSK-leder utarbeider årlig en rapport basert på innmeldte hendelser. Denne rapporten blir gjennomgått av verneombud, ledere og AMU før den sendes til bedriftens styre.

Deling av kunnskap og erfaringer fra en avdeling deles med andre lignende avdelinger slik at vi kan lære av hverandres erfaringer. Bedriften har jevnlig kontroller fra eksterne parter (revisjoner) som myndigheter, kunder og leverandører, i tillegg til interne kontroller (revisjoner). Resultatene deles i informasjonsskriv og møter, slik at alle ansatte kan lære av tilbakemeldingene og erfaringene fra disse kontrollene.

Intern gransking Bedriften kan iverksette intern gransking av hendelser som har medført personskade eller høy risiko for personskade. Hovedformålet er å identifisere erfaringspunkter som kan bidra til læring, samt å hindre gjentakelse.

8. Hvordan ansatte skal medvirke i HMS arbeidet

Avvik, RUH (Rapport om Uønsket Hendelse) og forbedringsmeldinger

Alle ansatte har plikt til å melde fra til ansvarlig leder og ansatte **snarest mulig** om forhold som forhold som kan føre til skader på helse, liv, miljø eller eiendom. Disse skal rapporteres i bedriften digitale system i **Synergi "Forbedre"**.

Både risiko for skader og faktiske skader skal rapporteres. Hensikten med å rapportere avvik og RUH er å finne ut hva som har skjedd, hvorfor det skjedde, rette opp tilfellet og sørge for at det ikke skjer igjen.

1. Når du kommer inn på siden velger du først om du skal **Rapportere et avvik/ RUH** eller om du vil **Foreslå noe**.
2. Sett inn **dato** for når meldingen ble meldt inn.
3. I feltet **"Description"** fyller du inn
 - **HVOR** hendelsen tok sted og evt. vitner
 - **HVA** som er observert
 - **HVORFOR** det har skjedd (årsaken til hendelsen)
 - Hvilke **STRAKSTILTAK** som er utført
 - eventuelle **FORSLAG TIL TILTAK**
4. Velg hvilket **område eller avdeling** du jobber for
5. **Last opp fil** dersom du har bilde eller tekst som skal legges ved
6. HUSK å trykke på **"OPPRETTE SAK"**. Da vil meldingen bli sendt til ansvarlig leder.

Ansatte kan selv se hvilke tiltak og beslutninger som er gjort i saken/meldingen som er levert.

Områdeansvarlig har ansvar for at rapportering utføres i hver avdeling, samt at innrapporterte forhold behandles. De ledere som tildeles dette ansvaret legges inn i Synergi databasen som «ansvarlig leder» for et område. Når det rapporteres avvik eller RUH går meldingen automatisk som e-post direkte til «Ansvarlig leder». Det finnes en egen veileder for hvordan ansvarlig leder skal behandle avvik, RUH og forbedringsmeldinger.

Divisjonsledere og daglig leder kan delegere til avdelingsledere å følge opp og iverksette tiltak, samt å lukke avvik når tiltakene er funnet effektive og tilstrekkelige.

Avvik, RUH og forbedringsmeldinger skal registreres i «Forbedre» som er en del av databaseløsningen «Synergi». Du kan komme inn på «Forbedre» via lenke fra intranett og flere av bedriftens dataprogrammer og kan registreres både fra pc og fra smart telefon. Digital Dagbok har en meldingsfunksjon der meldingene også kan overføres til systemet «Forbedre» som avvik eller RUH.

HMSK-leder/rådgiver er ansvarlig for å overvåke behandlingen og utarbeide oversikter over å rapportere RUH'er som skal behandles av arbeidsmiljøutvalget. Blir rapporter liggende uten oppfølging innen rimelig tid, vil HMSK-leder sende ut purring til aktuell leder.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) behandler alle rapporter om uønskede hendelser. AMU ser spesielt etter trender og utviklingstrekk som kan forebygges. AMU kan overprøve eller endre tiltak når de finner dette riktig.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Arbeidsmiljøutvalg (forkortet AMU), er et organ på en arbeidsplass som skal bidra til å sikre et godt arbeidsmiljø. Det er et samarbeidsorgan mellom arbeidsgiver, arbeidstakere og ofte representanter fra vernetjenesten (verneombud) og bedriftshelsetjenesten. AMU skal jobbe med spørsmål som angår helse, miljø og sikkerhet (HMS) på arbeidsplassen.

Alle ansatte kan henvende seg til AMU med et problem, og be dem ta opp saken. Ellers tar AMU opp spørsmål på eget initiativ, eller etter innspill fra verneombud. Det er tilstrekkelig at ett medlem i AMU ber om at en sak skal tas opp, for at leder skal sette denne på sakslisten. AMU kan vedta å avvise en sak dersom den ikke ligger inn under utvalget sitt mandat eller arbeidsområde.

Krav om AMU stilles til bedrifter med minst 30 ansatte, skal det være et AMU, hvor både arbeidsgiver, ansatte og bedriftshelsetjenesten er med. I bedrifter med mellom 10 og 30 ansatte kan et slikt utvalg også opprettes hvis enten arbeidsgiver eller ansatte ønsker det. Arbeidstilsynet kan også kreve at det lages et AMU i bedrifter med færre enn 30 ansatte, hvis arbeidsforholdene krever det.

Arbeidsgiver og arbeidstaker skal være representert med like mange representanter. Flest mulig ulike grupper innen virksomheten bør være representert. AMU skal ha minimum fire medlemmer, men bør ikke bestå av flere enn åtte personer. I tillegg er bedriftshelsetjenesten representert med en representant (uten stemmerett).

Daglig leder utpeker representanter for arbeidsgiver, med personlige stedfortredere. En representant for virksomhetens øverste ledelse i virksomheten skal alltid være i AMU.

Arbeidstakerne velger sine representanter for to år om gangen i samsvar med retningslinjer gitt i forskriften. Hvert medlem skal ha personlig stedfortreder.

Leder for AMU blir valgt av AMU selv for ett år om gangen, vekselsvis fra arbeidsgiver og arbeidstaker. Valget skjer i samsvar med retningslinjer i lov og forskrift. AMU vurderer selv om de vil velge en nestleder.

Krav til opplæring: Medlemmer av AMU har krav på nødvendig opplæring. Opplæringen skal gjennomføres så snart som mulig etter et nyvalg. Opplæringen skal normalt være på minst 40 timer. Arbeidsgiver skal dekke utgifter til opplæring.

Saker som AMU skal behandle: AMU skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet i virksomheten, og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet. AMU har oppgaver etter Arbeidsmiljøloven og etter forskrift om organisering ledelse og medvirkning. Følg lenkene under for mer informasjon om saker som skal behandles i AMU.

- [Oppgaver etter Kap. 7.Arbeidsmiljøloven:](#)
- [Oppgaver etter §2-3 Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning:](#)

Innkalling til møtet med saksliste bør være ankommet deltakerne senest 1 uke før møtet. Det bør utarbeides en møteplan for året. Sakspapirer som muliggjør at medlemmene kan sette seg inn i sakene og gjøre seg opp en mening om disse, bør sendes ut før møtet, og kunne mottas senest tre dager før møtet.

Møtene: AMU bestemmer selv hvor ofte de skal ha møter, men de skal vanligvis ha minst 4 møter i året. Hvis to medlemmer ber om det, må utvalget holde et møte. Lederen av AMU skal styre møtet, gi ordet til medlemmene i den rekkefølgen de ber om det, og jobbe for at de sammen kommer fram til en beslutning i hver sak. Hvis medlemmene ikke blir enige, skal det holdes en avstemning. Møtereferatet skal vise hva begge sidene mener.

AMU sin myndighet: Dersom AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiveren gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. AMU kan sette en frist for når tiltakene skal være gjennomført. AMU kan ikke kreve tiltak utenfor arbeidsmiljølovens område. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at det skal foretas undersøkelser av sakkyndige, fagpersoner eller en granskingskommisjon som utvalget oppnevner. For å finne ut om det foreligger helsefare, kan AMU kreve at arbeidsgiver gjennomfører målinger eller andre undersøkelser av arbeidsmiljøet. Hvis arbeidsgiver ikke ønsker å gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet legges fram for Arbeidstilsynet til avgjørelse.

Protokoll og informasjon utad: AMU velger en til å føre møteprotokoll. Ved behov kan en ekstern sekretær gjøre dette, men uten stemmerett. Alle saker skal ha saksnummer, tittel og vedtak, som føres i protokollen. Ved uenighet noteres stemmetall og begge synspunkter.

Protokollen skal være lett tilgjengelig, uten personlige utsagn, med unntak av konkrete forslag eller viktige fakta. Hemmelige opplysninger legges i et eget dokument merket "Begrenset / ikke offentlig".

Protokollen sendes til AMU-medlemmer, stedfortredere, verneombud og bedriftsledelsen. Vedtak som angår andre, sendes ansvarlig umiddelbart. AMU bør også lage et kort notat til intranettet eller oppslagstavlen om behandlede saker og vedtak.

Årsrapport: AMU skal hvert år gi en rapport om sitt arbeid som legges frem for AMU til behandling før den sendes til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner. Rapportene som utarbeides skal ikke sendes inn til Arbeidstilsynet, men oppbevares i virksomheten og skal kunne forevises dersom Arbeidstilsynet ber om det. Rapporten bør inneholde følgende elementer:

Fakta om utvalget: Dato for opprettelse av utvalget, antall stemmeberettigede medlemmer, om bedriftshelsetjenesten er medlem, hvilken part som har hatt formannsvervet det siste året og hvor mange møter som har blitt holdt.

- Hovedpunktene i utvalgets arbeid: Kort beskrivelse av hvilke oppgaver de har hatt, og hvordan de har deltatt i virksomhetens HMS-arbeid.

9. Beredskap- dersom noe skjer

Beredskap

Beredskap handler om å være forberedt på å håndtere uønskede hendelser. Selv om bedriftens overordnede mål er 0 skader og ulykker har bedriften rutiner og planer for å håndtere alvorlige hendelser og store kriser.

Bedriften skal gjennomføre risikovurderinger og sikker jobb analyser for å kartlegge risiko. Det skal utredes, besluttes og gjennomføres risikoreduserende tiltak og opplæring av personell for å hindre ulykker og kriser.

Tiltakskort

Et tiltakskort er et dokument som gir en oversikt over konkrete tiltak som skal iverksettes i ulike situasjoner, ofte brukt i sammenheng med HMS (helse, miljø og sikkerhet). Tiltakskortet inneholder vanligvis klare instruksjoner om hva som må gjøres i en nødsituasjon eller ved avvik, hvem som har ansvar, og hvilke ressurser som er tilgjengelige for å håndtere situasjonen. Tiltakskort gjør det enkelt for ansatte å handle raskt og riktig når noe skjer.

Det skal utarbeides tiltakskort for aktuelle krisesituasjoner som ulykker, brann, eksplosjon etc. Disse skal være tilgjengelige for ledere slik at disse kan ta frem aktuelt tiltakskort og handle i samsvar med dette.

Ølen Betong

Rev. 5, Dato 19.01.2025

Tiltakskort – PERSONSKADE på området

Tiltak som skal iverksettes ved uønskede hendelser ved alle arbeidsplasser innenfor området

Fase:	Tiltak som skal følges opp ved personskade:	Ansvar:
Varsling og mobilisering	1. Varsle nedstater / ambulanse: AMK 113 2. Varsle internt iht. varslingsinstruks 3. Fremkalle persondata	Alle Alle HR-leder
Håndtering og risikoreduksjon	1. Området sikres - All arbeid og maskiner stoppes - Ansettelse i bedriften stoppes 2. Førstehjelp utføres 3. Møte og informere nedstater 4. Få kontroll over personer i området 5. Før tigg løpende 6. Informere pårørende ved kjent tilstand og holder dem oppdatert 7. Informere ansatte ved kjent tilstand og etter pårørende er varslet 8. Svare på henvendelser fra media	Alle Alle Lokal leder Lokal leder Lokal leder / HMSK-leder Daglig leder HR-leder Daglig leder
Normalisering etterpå	1. Ta hånd om ansatte og pårørende under og etter hendelsen Opprett evt. kriseteam i samarbeid med kommunen / kriseteam (ved omfattende skader / større hendelser) 2. Kall inn ansatte som er berørt til informasjonsmøte og debattering 3. Tilby hjelp fra lege, krisepsykolog eller annet kompetent personell til samtale og oppfølging (eller traumatiske hendelser) 4. Avsluttes med postitt om i når for trygg og maskiner er ferdig 5. Skulle oppfølging når anlegget er ferdig og polit og forskning, og normalisering / demobilisering er besluttet 6. Kontakt forsikringsaktør og NAV for økonomisk støtte til skadet og pårørende 7. Tilby pårørende om å komme til bedriften for samtale 8. Nærmeste oversiktede med personlig følge opp medarbeiderne med tilbud om samtale, i lang tid etter hendelsen 9. Lag en grundig rapport om hendelsen 10. Rapporten som RUH 11. Innem og ekstern granskning av ulykken.	Lokal leder & Kriseteam Daglig leder HR / lokal leder Daglig leder Lokal leder HR-leder HR-leder HMSK-leder Lokal leder HMSK-leder

Ølen Betong, ØB Betong, ØB Betong, www.olenbetong.no

1. Tiltakskort PERSONSKADE 2025 - 08.01.2025

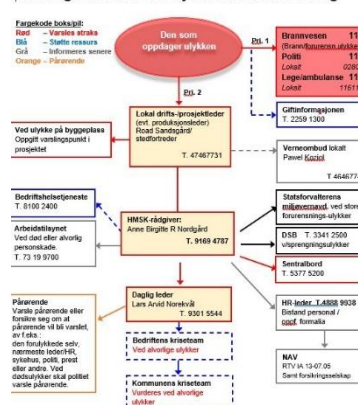
Varslingsinstruks ved skader / ulykker

Det skal utarbeides tiltakskort for aktuelle krisesituasjoner som ulykker, brann, eksplosjon etc. Disse skal være tilgjengelige for ledere slik at disse kan ta frem aktuelt tiltakskort og handle i samsvar med dette.

Alle arbeidsplasser skal ha et oppdatert oppslag på informasjonstavlen om hvordan man skal gå frem for å melde om en skade / ulykke.

Dette oppslaget kalles for en **varslingsinstruks**.

Varslingsinstruks ved ulykker hos Ølen Betong



Denne instruksjonen skal sikre at riktig informasjon blir gitt til de rette personene ved ulykker, både internt, til alarmtjenester, ansattes pårørende og media.

Den som oppdager ulykken, skal først prioritere om det er nødvendig å tilkalle nødetatene (evt. giftinformasjonen). Hvis det er nødvendig å ringe brannvesen eller ambulanse, skal den som kommer først til ulykkesstedet ringe 110 eller 113 direkte. Videre skal alltid lokal drifts- eller prosjektleder (evt. produksjonsleder/formann) informeres.

Samtlige ansatte har ansvar for å umiddelbart informere nærmeste leder ved katastrofer eller ulykker. Hvis nærmeste leder ikke er tilgjengelig, skal informasjonen gis til daglig leder eller en annen leder (som avdelingsleder, driftsleder, HMSK-leder eller divisjonsleder), som bestemmer hva som skal gjøres

Lokal drifts- eller prosjektleder (evt. produksjonsleder/formann) har ansvar for å straks varsle region/divisjonsleder og HMSK leder. Informer verneombudet. Det er avdelingsleder som er ansvarlig for at alle ansatte får opplæring i hvordan de skal håndtere ulykker og katastrofer og er kjent med varslingsinstruksjonen. Dette skal inngå i opplæringsplanen for hver enkelt.

HMSK leder/rådgiver har ansvar for å straks varsle daglig leder og sentralbordet. I samråd med daglig leder vurdere om det er aktuelt å kontakte bedriftshelsetjeneste, Arbeidstilsynet, politi, statsforvalteren og evt. DSB. Industrivern varsles der dette er etablert. HMSK leder/rådgiver skal bistå i arbeidet med utarbeidelse av prosedyrer og retningslinjer for håndtering av brann, ulykker og katastrofer

Daglig leder: har ansvar for å varsle pårørende og videre vurdere behov for å etablere bedriftens eller kommunens kriseteam.

- **Informasjon til pårørende:** Ved personskade er daglig leder ansvarlig for å gi informasjon til pårørende så snart som mulig. Avhengig av situasjonen kan daglig leder delegere dette til annen leder (avdelingsleder eller divisjonsleder). Denne lederen skal ta personlig kontakt med de pårørende snarest mulig etter ulykken og skal også forvisse seg om at pårørende får profesjonell hjelp om de ønsker det. Etter ulykker skal bedriften opprettholde personlig kontakt med pårørende, dette kan være med hjemmebesøk og / eller telefonkontakt. Avdelingsleder kan også oppfordre den skadedes arbeidskollegaer om å ta kontakt med pårørende.
- **Media:** Det er kun daglig leder som skal uttale seg til media i forbindelse med ulykker, utslipp eller lignende. Henvendelser fra media i slike saker skal alltid henvises til daglig leder, som evt. kan godkjenne at andre blir intervjuet.

Varsling til Arbeidstilsynet

Det er HMS-rådgiver/leder i samråd med daglig leder som vurderer om en arbeidsulykke skal varsles arbeidstilsynet. Arbeidsgiver har plikt til å snarest mulig varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politi om alvorlig personskade eller død som skjer i forbindelse med

arbeid. Arbeidstilsynet og politiet skal varsles snarest mulig og senest i løpet av første hverdag etter arbeidsulykken. Dette første varselet skal gjøres på telefon **73 19 97 00** (tastevalg 3). [Trykk på denne lenken for å få mer informasjon om hvilke arbeidsulykker som skal meldes til Arbeidstilsynet.](#)

Intern gransking – erfaring til læring

For å unngå gjentakelse av hendelser som har medført personskade eller høy risiko for personskade, vurderer daglig leder om det skal iverksettes forenklet eller omfattende gransking. Hovedmålet er å finne erfaringer som kan gi læring og forhindre gjentakelse. HMSK ledere utfører granskingen.

Beredskapsplan og kriseteam

Alle selskaper har opprettet en beredskapsplan der det står nærmere beskrevet hvem i bedriften som utpeker og setter sammen et krise- og oppfølgingsteam dersom det oppstår en alvorlig ulykke eller katastrofe.

Kriseteamets primære oppgaver vil være å ta seg av personell på arbeidsstedet, pårørende og andre som er berørt av hendelsen og kunne bistå daglig leder / lokal leder i oppfølgingsoppgaver ift. dette og oppfølging av selve hendelsen.

Kriseteamet skal ha hovedfokus på:

1. At krisen håndteres korrekt og umiddelbart, inkl. Varsling av industrivern, nødetater og myndigheter
2. Varsling og informasjon til ansatte
3. At personell / ansatte i selskapene får den nødvendige oppfølging og hjelp
4. At pårørende får informasjon og oppfølging og tilbys å komme til bedriften for å møte ledelsen og kriseteamet
5. At pårørende og kollegaer får hjelp og oppfølging i tiden etter hendelsen
6. Kriseteamet skal videre gi hjelp, støtte og råd til de i bedriften som er i første rekke i oppfølging av hendelsen
7. Kriseteamet skal yte den assistanse som nødetatene trenger
8. Kriseteamet skal tilby ansatte oppfølging fra bedriftshelsetjenesten eller helsetjenesten
9. Kriseteamet vurderer behov for assistanse fra kommunens kriseteam og andre eksterne, i samarbeid med daglig leder Avhengig av hvor i landet ulykken eller krisen oppstår, vurderer teamets leder hvem og om noen fra teamet skal reise ut til avdelingen, eller lokale ledere selv klarer å takle situasjonen med bistand fra kriseteamet sentralt.

Tiltak ved trafikkulykke

Hvis bedriftens kjøretøy er involvert i en trafikkulykke, drar to ledere til ulykkesstedet. De skal følge opp bedriftens ansatte, være kontaktperson for nødetatene, og ta vare på bedriftens utstyr. Resten av kriseteamet møter opp på et møterom som etableres, ikke på ulykkesstedet.

Brannvern

Bedriften har brannvernleder med ansvar for å følge opp at brannforebyggende tiltak er etablert, vedlikeholdt og følges opp. Det skal foretas jevnlige kontroller av brannsikkerheten på alle fabrikkanlegg, i samsvar med planer og krav. Vernerunder skal ha fokus på brannvern.

Hver enkelt ansatt har ansvar for å sørge for at arbeidet på deres arbeidsplass utføres på en trygg måte med tanke på brann. De må også følge de regler og retningslinjer som er satt opp for brannsikkerhet i bedriften.

Dersom det likevel oppstår brann skal den som oppdager brann umiddelbart:

1. Varsle om brannen
2. Redde personer i fare.
3. Organisere rømming. Videre punkter utføres dersom det ikke setter eget eller andre ansattes liv og helse i fare:
4. Starte slokking.
5. Begrense omfang ved å lukke dører og vinduer.
6. Sikre dataanlegg, dokumenter og annet som kan bli skadet av brannen eller slukkearbeidet.



På hver avdeling finnes en ansvarlig for ledelse av evakuerings-, slukke- og sikringsarbeidet som straks skal tildele oppgaver til de ulike ansatte og sørge for at slukke- og sikringsarbeidet iverksettes umiddelbart og inntil brannvesenet ankommer.

Brannplan skal være oppslått på hver avdeling (sted og bygg). Denne er en planskisse som viser hvor slukkeredskaper, brannvarsler og nødutganger er.

Brannvernleder er en person som har ansvar for brannvernet i en bygning eller på et sted som er definert som et "særskilt brannobjekt". Denne personen skal sørge for at brannforebyggende tiltak er på plass, følge opp brannvernsrutiner, og være kontaktpunkt for tilsynsmyndigheter ved brannrelaterte spørsmål. Brannvernleder skal delta under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet, samt brannvesenets innsatsmuligheter. Brannvernleder

kan være eieren selv eller en person som eieren utpeker. Å utpeke en brannvernleder fritar ikke eieren eller virksomheten fra de andre kravene i forskriften.

Industrivernleder er ansvarlig for brannvern på avdelinger der bedriften har plikt til å opprette dette.

Hver avdeling har utarbeidet sine egne branninstrukser. Brannvernleder, sammen med driftsleder og avdelingsleder, har ansvaret for dette. Divisjonsleder skal sørge for at hver avdeling har utpekt en person som jevnlig sjekker brannsikkerheten, både månedlig og kvartalsvis, i henhold til planen og instruksene. Det er brannvernleder som skal lære opp denne personen og sørge for at opplæringen blir gjennomført. Dette er spesielt viktig der bedriften bruker brakker eller bygg til å bo i.

Brannøvelse skal holdes hvert annet år eller etter kravene for industrivern. Dette kan være en praktisk øvelse eller en gjennomgang av rutiner og retningslinjer med relevant personale

Årlig utføres brannvernrunde utføres på alle avdelinger som er definert som særskilte brannobjekt. Denne kan gjerne kombineres med en vernerunde. Brannvernleder eller annen leder med kompetanse innen forebyggende brannvern bør delta i denne brannvernrunderen.

Formann i fabrikk og produksjonsleder på blandeverkene er ansvarlige for å for å sørge for at brukt eller skadet utstyr blir byttet ut eller reparert, helst ved å kontakte det faste firmaet bedriften har avtale med.

Årlig kontroll og godkjenning av brannslukningsutstyret skjer av eksternt godkjent firma.

Brann i tunnel

Generelle regler ved brann eller røyk i tunnel:

1. **Kjør aldri inn i en tunnel som er stengt med bom eller røde lys.**
2. **Varsle ved å bruke nødtelefonene i tunnelen, ikke egen mobiltelefon (dersom mulig).** Operatørene på Vegtrafikksentralen kan se hvor du er i tunnelen gjennom styringssystemet. De kan koordinere hjelp, stenge tunnelen og stoppe trafikken ved behov.
3. **Bruk nærmeste brannslukningsapparat i tunnelen og forsøk å slukke brannen dersom omfanget ikke er for stort.** Dette vil sørge for at brannalarmen utløses på vegtrafikksentralen og tunnelen stenges.

I en ett-løpstunnel der trafikken går i begge retninger:

Vurder situasjonen. Om mulig - kjør ut av tunnelen. Om nødvendig - snu og kjør tilbake. Får du beskjed om å snu - må du alltid snu

1. Varsle møtende trafikk
2. Når du kommer ut, varsle Statens vegvesens vegtrafikksentral om situasjonen gjennom Nødtelefon
3. Vurderer du det for farlig å snu og kjøre ut, forlat bilen på siden av veien med nødblink på, og kom deg til utgangen, ved nødstasjonene er det skilt som viser avstand til utgangene.



I en to-løpstunnel der all trafikk går i samme retning i hvert løp:

1. Ikke snu, dette medfører fare
2. Forlat bilen og kom deg til nærmeste nødutgang
3. Varsle via nødtelefon
4. Nødutgangen leder inn i en gang som går imellom de to tunnel-løpene. Vær forsiktig når du går inn i det andre løpet.

Lytt til radio når du kjører i tunnelen – der får du trafikkmeldinger om tunnelen.



Industrivern

Industrivern handler om forsterket beredskap tilpasset virksomhetens risiko. Industrivern refererer til tiltak og organisering for å beskytte mennesker, eiendom og virksomhet mot ulykker, brann og andre kriser i industribedrifter. Det inkluderer beredskapsplaner, sikkerhetsutstyr, opplæring, og prosedyrer for håndtering av nødsituasjoner og kriser. Målet er å minimere risiko og skade, og sikre at bedriften raskt kan håndtere og komme seg etter uforutsette hendelser.

Det er etablert industriverngruppe ved fabrikken i Ølensvåg og ved elementfabrikken i Sveio. Tilsvarende kan opprettes på andre større fabrikk og industriområder bedriften har ansvar for, dersom ledelsen finner dette hensiktsmessig eller i samsvar med krav eller forskrifter. Industrivernleder har ansvar for å lage retningslinjer for industrivern og sørge for at tiltak blir gjort i henhold til industrivern-forskriftene, der dette er aktuelt og henvisning til sjekklister som skal benyttes for dokumentasjon.

Bedriftshelsetjenesten

Alle selskaper har en egen avtale med bedriftshelsetjenesten. Bedriftshelsetjeneste er en fagkyndig rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS-arbeid. Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten. Selskapene i bedriften har ulike avtaler for bruk av bedriftshelsetjeneste.

10. Dokumentasjon og arkivering av viktig HMS informasjon

Hensikten med dette kapittel er å sikre at gyldig dokumentasjon er tilgjengelig på rett sted og tid. Det skal også sikre at ugyldig og ukorrekt dokumentasjon blir makulert. I oversikten under gis en beskrivelse av hvor ulike type dokumenter er tilgjengelig og hvor ulike typer av dokumenter skal arkiveres.

Arkivering

Arkivering av dokumentasjon kan foregå både i papirformat og / eller elektronisk, men i tråd med overordnede retningslinjer gitt av bedriftens ledelse og gjeldende lover og forskrifter.

Avvik og Rapport om Uønsket Hendelse (RUH)

Avvik og RUH rapporteres og registreres elektronisk i egen database (Synergi). Alle innmeldte saker får et eget saksnummer og lagres i systemet.

Vernerunder

Gjennomførte vernerunde dokumenteres inne i Synergi og arkiveres. Rapporter distribueres til alle som er ansvarlig for å opprette avvik, samt til de som deltok i vernerunden med kopi til HMSK leder og divisjonsleder. Kopier av vernerrunderapporter skal være tilgjengelige digitalt for ansatte i den aktuelle avdelingen eller henges opp som oppslag på info-tavle

Vedlikehold av maskiner og utstyr

Dokumentert vedlikehold og service skal oppbevares på drifts- eller verksted kontor, eller lagres i et digitalt arkiv.

Kursbevis, kopi av sertifikater og signerte opplæringsplaner og annen opplærings dokumentasjon

Skal arkiveres i bedriftens digitale personal arkiv («Synergi»).

Stoffkartotek og risikovurdering av farlige kjemikalier

De fleste selskaper har sitt stoffkartotek i Cobuilder Collaborate.

Stoffkartotek er en oversikt over alle kjemikalier og farlige stoffer som brukes i en virksomhet. Det inneholder informasjon om hvert stoff, som helserisiko, sikkerhets- og håndterings instruks, og førstehjelpstiltak. Formålet med stoffkartoteket er å sikre at ansatte har tilgang til nødvendig informasjon for å håndtere kjemikaliene på en sikker måte og redusere risiko for helse- og miljøskader.



Bedriften skal foreta risikovurdering av alle stoffer som håndteres i virksomheten, særlig med hensyn til stoffenes helseskadelige egenskaper og eksponeringsforhold.

Arbeidsgiver skal sikre at arbeidstakerne lett kan få tilgang til stoffkartoteket med informasjon om kjemikaliene de jobber med eller kan komme i kontakt med. I tillegg skal de aktuelle data- og informasjonsblad være tilgjengelig på hvert arbeidssted. Arbeidstakerne skal også ha enkel tilgang til det elektroniske stoffkartoteket.

Verneombudet skal ha sitt eget eksemplar av stoffkartoteket som gjelder for sitt verneområde. Hovedverneombudet skal ha tilgang til hele stoffkartoteket for virksomheten.

Rapporter etter intern gransking - erfaring til læring

Hendelser som granskes deles inn i forenklet og omfattende gransking. Forenklet gransking blir dokumentert og arkivert i Synergi "Forbedre". En egen granskingsrapport blir utarbeidet under omfattende gransking og lagres på sikkert område i Synergi.

Industrivern

Dersom bedriften er pålagt industrivern, gjelder dette ved den spesifiserte avdeling / sted. Dokumentasjon av oppgaver innen industrivern skal oversendes NSO årlig. Det vises til egen plan for som beskriver hvordan industrivernet skal håndteres. Dokumentasjonen oppbevares hos industrivern lederen.