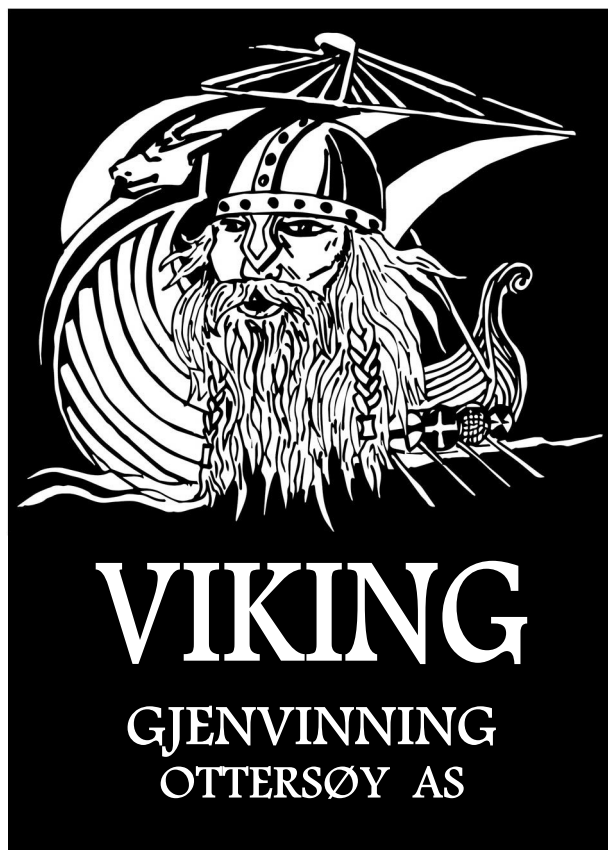




Internkontroll Hovedbok

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Innholdsfortegnelse

1	Internkontroll	4
1.1	Internkontrollsystem	4
1.2	Målsetning og retningslinjer	4
1.3	Kvalitets- og HMS politikk	5
1.4	HMS-Mål	6
1.5	Risikoanalyser	6
1.6	Uønskede hendelser	7
1.7	Kjemikalier	7
1.8	Opplæring	8
1.9	Internrevisjon	8
1.10	lover og forskrifter	9
2	Arbeidsmiljø	17
2.1	Vernerunder	17
2.2	Sykefravær	18
2.3	Bedriftshelsetjenesten (BHT)	18
2.4	Maskinfører Og Truckfører	18
2.5	Vernereglement	19
2.6	HMS-Ansvarlig	20
2.7	Hovedverneombud/Verneombud	21
2.8	Brannvernleder	23
2.9	Retningslinjer for oppfølging av regler om arbeidsforholdet	24
2.10	Krisehåndtering og Beredskapsplan	26
2.11	Lov om vern mot tobakkskader	32
3	Ytre miljø	33
3.1	Avfallshandtering	33
3.2	Ettersyn og vedlikehold av oljeutskillere	34
3.3	Støy	35
3.4	Varsling av akutt forurensning	36
3.5	Eksterne klager	36
3.6	Forurensning – definisjoner	37
3.7	Overvåking og kontroll av miljøet	38

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

3.8	identifisering av miljøaspekter	38
4	Beredskap	39
4.1	Brannvern	39
4.2	Beredskapsjekk	39
4.3	Regler og rutiner ved ulykker, brann og utslipp	40
5	Tilsyn ved elektrisk anlegg	43
5.1	Tilsyn ved elektrisk anlegg	43

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

1 Internkontroll

1.1 Internkontrollsystem

Internkontroll er Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetenes aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i samsvar med helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

1.2 Målsetning og retningslinjer

Målsettingen skal oppnås ved at internkontrollsystemets oppbygging legges opp etter følgende retningslinjer:

- Dokumentere hvordan anleggene drives for å overholde lover og forskrifter som gjelder for vår virksomhet.
Dette betyr at vi skal beskrive hvordan vi arbeider ved å utarbeide prosedyrer og instruksjoner for:
 - Drift av anlegg
 - Helsemessige forhold
 - Miljøforhold
 - Vernearbeid
- Kartlegge Ansvarsforhold i hele organisasjonen.
Alle ansatte skal vite hvilket ansvar de er pålagt i de forhold som omfattes av internkontrollforskriften.
- Avviksbehandling, korrigerende og forebyggende tiltak.
Det skal utarbeides prosedyrer og instruksjoner som sikrer at faktiske avvik/mulige avvik avdekkes samt at korrigerende og forebyggende tiltak vurderes, iverksettes og følges opp.
- De konsekvenser som følger ved brudd på eller avvik fra gjeldende bestemmelser skal klargjøres.

Daglig leder eller den han bemyndiger på det enkelte anlegg, er ansvarlig for at arbeidet med internkontroll gjennomføres og følges opp etter de retningslinjer som er angitt i punkt 1.2 ovenfor.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

1.3 Kvalitets- og HMS politikk

- Vi skal arbeide for Sikker drift av virksomhetens aktiviteter gjennom mottak, bearbeiding og gjenvinning av avfall på en kostnadseffektiv, miljøriktig og sikker måte.
- Vi arbeider for å skape et arbeidsmiljø hvor medarbeiderne bryr seg om hverandre, slik at den enkelte involveres i forbedringer og at hver enkelt bidrar til målet om ett skadefritt arbeidsmiljø
- Våre løsninger og tjenester skal tilfredsstille kundenes krav.
- Våre ansatte skal føle trygghet, deltagelse og trivsel i sitt daglige arbeid.
- Vi skal kontinuerlig vurdere risiko mht. helse, miljø, sikkerhet og kvalitet sammen med våre medarbeidere.
- Vi skal være innenfor myndighetenes krav og jobbe kontinuerlig med å redusere de negative ytre miljøpåvirkninger ved blant annet å redusere utslipp til vann, luft og grunn samt sørge for miljøriktig behandling av det avfall vi håndterer og produserer.
- Vi skal strebe etter løsninger som minimaliserer bruk av energi.
- Våre prestasjoner innen sikkerhet, ytre miljø og arbeidsmiljø er viktig for å sikre bærekraftig virksomhet.
- Vi skal utvikle våre medarbeidere slik at vår kunnskap og adferd gir oss langsiktige gode relasjoner i et sikkert arbeidsmiljø.
- Vi skal stille krav til våre samarbeidspartnere og leverandører

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

1.4 HMS-Mål

- Forebygging av helseskade og miljøforstyrrelser
- Sikre bygninger, utstyr og ansatte mot brann
- Avviksrapporter skal behandles og lukkes innen fristen som er gjeldene.
- Årlig utarbeide/revidere mål og handlingsplaner for helse, miljø og sikkerhet.
- Sikring av anlegg, ansatte og utstyr mot uforutsette hendelser
- Vern av det ytre miljøet mot forurensning
- En stadig forbedring av drift for miljø sikker behandling av avfall
- Det skal sikres at ledere og ansatte på alle nivåer har tilstrekkelig kunnskap om lover og forskrifter innenfor HMS-området og har kompetanse til å drive et systematisk forbedringsarbeid innen HMS-området.

1.5 Risikoanalyser

- For å avdekke risiko områder i vår virksomhet skal det med jevne mellomrom gjennomføres risikoanalyser.
- Risikoanalyse skal gjennomføres jevnlig og er spesielt aktuell ved forandringer, ombygginger eller generelle undersøkelser.
- Tiltak føres som forbedringsforslag i avviksskjemaet, eventuelt blir det satt opp i HMS handlingsplan.
- Skjema for risikoanalyser fylles ut og lagres i styringssystemet.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

1.6 Uønskede hendelser

- Med uønskede hendelser menes hendelser som har eller kunne ha medført person-, miljø- eller materiell skade.
- Uønsket hendelse med personskader innbefatter ethvert uønsket forhold i arbeidsmiljøet enten det er av fysisk, psykososiale, sikkerhetsmessig eller annen art.
- Alle yrkesskader, materielle skader og nestenulykker skal registreres. Alle ansatte er ansvarlige for å rapportere. Rapporterte hendelser leveres til nærmeste overordnede.
- Registrering av uønskede hendelser og forhold skal gjøres i styringssystemet. Ved alvorlige personskader varsles politi og arbeidstilsynet.
- Avvik og uønskede hendelser registreres og behandles i avvikssystemet.
- Uønskede hendelser som rapporteres inn blir fulgt opp på allmøter, driftsmøter og fortløpende.
- En del av oppfølgingen er også å sjekke ut om eventuelle tiltak som er gjennomført har fungert hensiktsmessig.

1.7 Kjemikalier

- Det skal finnes datablad på alle kjemikalier som brukes på anlegget. Databladene er samlet i en egen perm.
- HMS - ansvarlig er ansvarlig for oppbevaring av datablad samt oppdatering av databladene.
- Perm med datablad er plassert hos HMS - ansvarlig. I tillegg er datablad hengt ut på oppbevaringsplasser hvor større kvanta av kjemikalier befinner seg.
- Det skal gjennomføres risikovurdering av alle innkjøpte kjemikalier og ut fra det vurdere behov for substitusjon.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

1.8 Opplæring

- For å kunne ivareta de forskjellige funksjoner de ansatte har i internkontrollarbeidet trengs opplæring. Opplæringen skal skje så raskt som mulig når noen overtar en ny funksjon.
- Alle ansatte skal få en innføring i internkontrollsystemet. Relevante instruksjoner og rutiner for stillingen skal gjennomgås. Driftssjef er ansvarlig for at dette blir gjort.
- Hovedverneombud/Verneombud skal ha Grunnkurs i helse, miljø og sikkerhet, 40 timer. Ansvarlig for at kurs blir avholdt er HMS- ansvarlig.
- Ledere Skal ha opplæring iht. krav satt i arbeidsmiljøloven §3.5

1.9 Internrevisjon

Viking Gjenvinning Ottersøy AS sørger for at internkontrollen blir overvåket og gjennomgått for å sikre at den fungerer som forutsatt. I dette ligger en plikt til at internkontrollen vurderes kontinuerlig slik at mangler kan fanges opp. Innbakt i plikten ligger også at det med jevne mellomrom foretas en fullstendig gjennomgang, dvs. en revisjon av hele det systematiske arbeidet.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

1.10 lover og forskrifter

Eksempler på ansvarlig for at forskriftens krav blir gjennomført er etter underliggende liste med lover som er med i daglig for drift av våre anlegg. Forskriftsgjennomgang gjøres årlig

- Arbeidsmiljøloven
Ansvarlig: virksomhetens leiing
- Forurensningsloven
Ansvarlig: virksomhetens leiing
- Produktkontrollloven;
Ansvarlig: virksomhetens leiing
- Sivilbeskyttelsesloven
Ansvarlig: virksomhetens leiing
- Brann- og eksplosjonsvernloven
Ansvarlig: virksomhetens leiing
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr
Ansvarlig her er eier og bruker av elektriske anlegg og elektrisk utstyr, produsenter av, samt importører og andre omsetningsledd for elektrisk utstyr, elektroinstallatører o.l.
- Genteknologiloven
Ansvarlig: virksomhetens ledelse slik den framgår av virksomhetens organisasjon eller selskapsstruktur.
- Strålevernloven
Ansvarlig: virksomhetens ledelse slik den framgår av virksomhetens organisasjon eller selskapsstruktur.
- Lov og Forskriftsgjennomgang gjøres årlig av virksomhetens ledelse slik den framgår av virksomhetens organisasjon eller selskapsstruktur.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

lover og forskrifter for Viking Gjenvinning Ottersøy AS

Disse lovene med relevante forskrifter finnes på tilhørende nettadresser og er der oppdatert til enhver tid.

Lover og Forskrifter	Link til Lover / Forskrifter www.lovdata.no
➤ Allmenngjøringsloven ➤ Arbeidsmiljøloven - AML ➤ Ferieloven ➤ Lov om 1 og 17 mai ➤ Tobakksskadeloven	www.arbeidstilsynet.no/ regelverk/lover/
➤ Maskinforskriften ➤ Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning ➤ Arbeidsplassforskriften ➤ Forskrift om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige atmosfærer ➤ Forskrift om tiltaks- og grenseverdier ➤ Produsentforskriften ➤ Forskrift om utsendte arbeidstakere ➤ CLP-forskriften ➤ Forskrift om utstyr mv. i eksplosjonsfarlig område ➤ Forskrift om utførelse av arbeid ➤ REACH-forskriften ➤ Deklareringsforskriften ➤ Forskrift om administrative ordninger ➤ Forskrift om arbeidstid innenfor vegtransport ➤ A-kriminformasjonsforskriften ➤ Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett ➤ Forskrift om lønn 1. og 17. mai ➤ Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning ➤ Forskrift om personlig verneutstyr (PVU) ➤ Forskrift om tvisteløsningsnemnd etter AML. ➤ Forskrift om unntak fra arbeidsmiljøloven ➤ Forskrift om utstyr mv. i eksplosjonsfarlig område ➤ Hjemmekontorforskriften ➤ Internkontrollforskriften ➤ Storulykkeforskriften	www.arbeidstilsynet.no/ regelverk/forskrifter/

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Lover og Forskrifter	Link til Lover / Forskrifter www.lovdata.no
➤ Elektriske anlegg og utstyr ➤ Brannvern, brannvesen og nødnett ➤ Farlige stoffer, eksplosiver og farlig gods ➤ Produkter og forbrukertjenester ➤ Risiko, sårbarhet og beredskap ➤ Nød- og beredskapskommunikasjon (Nødnett)	www.dsb.no/
➤ Forurensningsloven ➤ Produktkontrollloven ➤ Naturoppsynsloven ➤ Fjellova ➤ Motorferdselloven ➤ Svalbardmiljøloven ➤ Genteknologiloven ➤ Kulturminneloven ➤ Miljøinformasjonsloven	www.miljodirektoratet.no/ regelverk/lover/
➤ Forurensningsforskriften ➤ Avfallsforskriften ➤ Produktforskriften ➤ Bicodforskriften ➤ Varsling av akutt forurensning-forskrift ➤ Internkontrollforskriften ➤ Bensindampforskriften	www.miljodirektoratet.no/ regelverk/forskrifter/

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Lover og Forskrifter	Link til Lover / Forskrifter www.lovdato.no
➤ Sivilbeskyttelsesloven ➤ Lov om fritids- og småbåter (småbåtloven) ➤ Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven) ➤ Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (el-tilsynsloven) ➤ Lov om yrkesskadeforsikring (yrkesskadeforsikringsloven) ➤ Lov om handelsverksemd med brukte og kasserte ting (brukthandellova) ➤ Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)	Lover www.lovdato.no
➤ Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn ➤ Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykk satt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndtering ➤ Klassifisering og merking av kjemikalier (CLP) ➤ Forskrift om landtransport av farlig gods ➤ Forskrift om elektrisk utstyr ➤ Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg. ➤ Forskrift om miljørettet helsevern	Forskrifter www.lovdato.no

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Lover og Forskrifter	Link til Lover / Forskrifter www.lovdata.no
Forskrift om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften) Aktuelle kapittel Viking Gjenvinning Ottersøy AS ➤ Kap.2. Opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider ➤ Kap.5. Støy- kartlegging, handlingsplaner og tiltaksgrenser for eksisterende virksomhet ➤ Kap.7. Lokal luftkvalitet ➤ Kap.11. Generelle bestemmelser om avløp ➤ Kap.15. Krav til utslipp av oljeholdig avløpsvann ➤ Kap.15A. Påløp ➤ Kap.15B. Rensing av avløpsvann ➤ Kap.17. Utslipp av farlige stoffer til vann ➤ Kap.36. Behandling av tillatelser etter forurensningsloven ➤ Kap.39. Gebyr til statskassen for arbeid med tillatelser og kontroll etter forurensningsloven ➤ Kap.41. Tilsyn, klage, straff mv.	Forskrifter www.lovdata.no
Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften) Aktuelle kapittel Viking Gjenvinning Ottersøy AS ➤ Kap.1. Kasserte elektriske og elektroniske produkter ➤ Kap.3. Miljøskadelige batterier ➤ Kap.4. Kasserte kjøretøy ➤ Kap.5. innsamling og gjenvinning av kasserte dekk ➤ Kap.9. Deponering av avfall ➤ Kap.10. Forbrenning av avfall ➤ Kap.11. Farlig avfall ➤ Kap.12. Gebyr for deklarerer av farlig avfall ➤ Kap.13. Grensekryssende forsendelser av avfall ➤ Kap.14. Kasserte PCB-holdige isolerglassruter ➤ Kap.17. Felles bestemmelser om tilsyn, klage og straff	Forskrifter www.lovdata.no

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Lover og Forskrifter	Link til Lover / Forskrifter www.lovdata.no
Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) Aktuelle kapittel Viking Gjenvinning Ottersøy AS ➤ Kap. 2 Stoffkartotek ➤ Kap. 3 Arbeid hvor kjemikalier kan utgjøre en fare for arbeidstakers sikkerhet og helse ➤ Kap. 4 Asbestarbeid ➤ Kap. 5 Varmt arbeid ➤ Kap. 6 Arbeid i omgivelser som kan medføre eksponering for biologiske faktorer ➤ Kap. 7 Arbeid med fare for forplantningsskader ➤ Kap. 10 Krav til bruk av arbeidsutstyr ➤ Kap. 11 Tilrettelegging for bruk av arbeidsutstyr ➤ Kap. 12 Kontroll og vedlikehold av arbeidsutstyr ➤ Kap. 13 Arbeidsutstyr med krav om sakkyndig kontroll ➤ Kap. 14 Arbeid som kan medføre eksponering for støy eller mekaniske vibrasjoner ➤ Kap. 15 ioniserende stråling ➤ Kap. 17 Arbeid i høyden ➤ Kap. 18 Arbeid med utstyr til løfting ➤ Kap. 19 Arbeid med mobilt arbeidsutstyr ➤ Kap. 20 Høytrykksspyling ➤ Kap. 22 Sikkerhetsskilting og signalgivning ➤ Kap. 23 Risikovurdering, opplæring og informasjon ved manuelt arbeid ➤ Kap. 24 Arbeid med driftskontroll og sikkerhetsovervaking ➤ Kap. 25 Kontroll og prøving av trykklufts flasker for pusteluft ➤ Kapittel 29. Arbeid i eller på tanker, rørledninger, rom o.l. hvor det kan være brannfarlig vare eller helsefarlig stoff ➤ Kap. 31 Register over eksponerte arbeidstakere	Forskrifter www.lovdata.no

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Lover og Forskrifter	Link til Lover / Forskrifter www.lovdata.no
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning Aktuelle kapittel Viking Gjenvinning Ottersøy As ➤ Kap. 2 Medvirkning fra arbeidstakere eller deres representanter ➤ Kap. 3 Valg, opplæring m.m. av verneombud og arbeidsmiljøutvalg ➤ Kap. 7 Risikovurdering ➤ Kap. 8 Opplæring ➤ Kap. 9 informasjon til arbeidstakere ➤ Kap. 10 Planlegging, tilrettelegging av arbeidet og sikker drift ➤ Kap. 11 Arbeidsinstruks ➤ Kap. 12 Arbeid av barn og ungdom ➤ Kap. 13 Bedriftshelsetjeneste ➤ Kap. 14 Meldeplikt og helseovervåking ➤ Kap. 15 Bruk av personlig verneutstyr	Forskrifter www.lovdata.no
Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften) Aktuelle kapittel Viking Gjenvinning Ottersøy AS ➤ Kap. 2 Krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler ➤ Kap. 3 Krav til personalrom, rom for renholds utstyr, førstehjelpsrom og førstehjelpsutstyr ➤ Kap. 4 Sikkerhetsutrustning ➤ Kap. 5 Skilting og merking ➤ Kap. 6 Sikring av farlige arbeidsplasser og områder ➤ Kap. 7 Kjemikalier og forurensning i arbeidsatmosfæren ➤ Kap. 8 Arbeid i omgivelser som kan medføre eksponering for biologiske faktorer	Forskrifter www.lovdata.no

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Lover og Forskrifter	Link til Lover / Forskrifter www.lovdato.no
Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer (forskrift om tiltaks- og grenseverdier) Aktuelle kapittel Viking Gjenvinning Ottersøy AS ➤ Kap.2 Støy ➤ Kap. 3 Vibrasjoner ➤ Kap. 4 Stråling ➤ Kap. 5 Kjemikalier ➤ Kap. 6 Klassifisering av biologiske faktorer	Forskrifter www.lovdato.no

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2 Arbeidsmiljø

2.1 Vernerunder

Vernerunder betyr en systematisk gjennomgang av anlegget for å gjennomføre tiltak til forbedring av helse, miljø og sikkerhet.

- Hyppighet: 1-4 ganger i Året avhengig av anleggets størrelse.
går også gjerne en ekstra runde ved endringer.
- Deltakere:
 - HMS-ansvarlig
 - Verneombud
 - Verneleder (hvis det er opprettet)
 - Leder for det aktuelle området
 - BHT (skal minimum delta 1 gang årlig)
- Vernerunden gjennomføres ved gjennomgang av hele anleggsområdet, eventuelt utvalgte områder.
- Sjekkliste benyttes ved vernerunden og vil være til hjelp for gjennomføring og god dokumentasjon. (Dokument. Id: A2.SVR.xxx)
Temaer som står oppført i sjekklisten er:
 - Orden/renhold
 - Bruk av verneutstyr
 - Elektrisk
 - Ergonomi
 - Rømningsveier
 - Arbeidsutførelse
 - Brannvernutstyr
 - Førstehjelpsutstyr
 - Lys / Klima
- Saker som kommer frem ved vernerunder skal registreres i avvikssystemet.
- Avvikene skal følges opp omgående i etterkant av vernerunden iht. tidsfristene som er satt opp. Avvikene blir også tatt opp på neste vernerunde og driftsmøte.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2.2 Sykefravær

- Det skal føres en sykefraværstatistikk for anlegget etter Rikstrygdeverkets retningslinjer.
- Arbeidsplassen er den viktigste arenaen for forebygging og oppfølging av sykefravær. Arbeidsmiljøloven og folketrygdloven har fastsatt noen møtearenaer, tidsfrister og ansvarlige for virksomhetens oppfølging av sykemeldte.

2.3 Bedriftshelsetjenesten (BHT)

- Anlegg er tilknyttet lokale bedriftshelsetjenester. BHT skal være en ressurs for anlegg i det helsefremmende og forebyggende HMS arbeidet. Arbeidsgiver har ansvaret for HMS.
- BHT skal opptre som rådgivere i arbeidsmiljøspørsmål og skal komme med råd og anbefalinger basert på faglig kunnskap.
- Det er krav til at bedriftshelsetjenesten man er tilknyttet er godkjent av Arbeidstilsynet. I AMU (arbeidsmiljøutvalg) har BHT en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål og er fast representert i AMU - uten stemmerett.
- Generelt er BHT rådgivere og har faglig ansvar for de radene som gis, men de overtar ikke arbeidsgivers juridiske ansvar.

2.4 Maskinfører Og Truckfører

- Alle maskinførere skal ha maskinførerbevis. Alle som kjører truck skal ha truckførerbevis.
- Det skal føres loggbok/maskindagbok for daglig/ukentlig vedlikehold/sjekk av truck og masseforflytningsmaskiner. Loggbøkene finnes i førerhus på maskinene eventuelt annet hensiktsmessig sted som er kjent for brukerne.
- Alle maskinførere skal være kjent med maskinforskriften

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2.5 Vernereglement

Alle ansatte skal gjøre seg kjent med sist reviderte interne Risiko- og sårbarhetsanalyse. (Dokument. Id: A2.ROS.xxx)

Alle ansatte skal følge interne prosedyrer for verneutstyr og tiltak fra Risiko- og sårbarhetsanalyse. (Dokument. Id: A2.ROS.xxx)

Besøkende kan i følge med ansatt besøke bedriftens områder.

Besøkende skal utstyres med:

- Hjelm
- Synlighetstøy
- Ørepropper
- Vernebriller, om Besøkende bruker briller til vanlig kan disse brukes på sikker avstand uten vernebriller.
- Besøkende utstyres med nødvendig verneutstyr dersom de skal oppholde seg i områder med annet påbudt verneutstyr.

Tilfeldige transportører får utdelt verneutstyr på same måte som besøkende.

Private kunder skal være under oppsyn av ansatt.

Private kunder utstyres med verneutstyr på same måte som besøkende og anvises plass for lossing av avfall

Innleid personell, og eksterne transportører skal gjennomgå sjekkliste for nyansatte (Dokument.id: A2.SFN.xxx)

Parkering skal skje på anviste plasser.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2.6 HMS-Ansvarlig

Daglig leder har det overordnede HMS ansvaret.

- Alle ledere som leder noen, har et særskilt lederansvar og HMS ansvar.
- Alle ansatte har et medvirkningsansvar og et ansvar for seg selv
- Det skal være tydeliggjort i den enkeltes kontrakt og stillingsbeskrivelse hvilken myndighet som er tildelt. Ut fra myndighet og fullmakt vil det komme frem hvilket ansvar lederen har.
- Leder med selvstendig faglig og/eller administrativt ansvar som kan ta de nødvendige beslutninger for å ivareta arbeidsmiljøhensyn som loven krever/pålegger arbeidsgiver, og dermed ha fullmakt til å prioritere ressursene, vil ha arbeidsgiveransvar.
- Leder kan delegere arbeidsoppgaver for å avlaste seg selv. Dette vil ikke påvirke lederens myndighet og det ansvaret som er tillagt lederen.
- Viking gjenvinning skal utarbeide rutiner som tydeliggjør hvem som er ansvarlig for at rutiner blir gjennomført og overholdt.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2.7 Hovedverneombud/Verneombud

Verneombudets oppgaver

- Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.
- Verneombudet skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i denne lov.
- Første og andre punktum gjelder tilsvarende for innleide arbeidstakere og for selvstendige oppdragstakere som utfører arbeid i nær tilknytning til virksomheten.

Verneombudet skal særlig påse:

- At maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- At verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand.
- At arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring.
- At arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.
- At meldinger om arbeidsulykker mv. i henhold til § 5-2 blir sendt.
- At arbeidstakernes psykososiale arbeidsmiljø er ivaretatt.
- Blir et verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombudet straks varsle arbeidstakerne på stedet, og arbeidsgiveren eller dennes representant skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren. Arbeidsgiveren skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.
- Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde, herunder etablering, utøvelse og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1.

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

- Verneombudet skal gjøres kjent med alle yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker innenfor sitt område, om yrkeshygieniske rapporter og målinger, og om eventuelle feil og mangler som er påvist.
- Verneombudet skal gjøre seg kjent med gjeldende verneregler, instruksjoner, pålegg og henstillinger som er gitt av Arbeidstilsynet eller arbeidsgiveren.
- Verneombudet skal delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner i virksomheten.
- Departementet kan i forskrift gi nærmere regler om verneombudets virksomhet, og om ombudets taushetsplikt. I reglene kan fastsettes at verneombudet skal utføre oppgaver som er tillagt arbeidsmiljøutvalget i henhold til § 7-2, når virksomheten ikke har slikt utvalg. Myndigheten til å treffe vedtak etter § 7-2 fjerde ledd tredje punktum og femte ledd, kan ikke tillegges verneombudet.

Verneombudet har myndighet til å:

- Gå gjennom all dokumentasjon og registreringer
- Stoppe produksjonen ved farlige situasjoner.
- Avvise personell som ikke bruker godkjent verneutstyr
- Pålegge etterlevelse av krav i systemet.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2.8 Brannvernleder

Hovedoppgaver for brannvernleder er å:

- Holde kontroll med at slukkeutstyr er på plass og i orden
- Ha rømningsveier klare
- Organisere og gjennomføre brannvernøvelser
- Vere kjent med alle gjeldende brannvernforskrifter
- Ha kontakt med lokalt brannvesen
- Ha kontakt med forsikringsselskapet
- Ha kontakt med eksternt firma som utfører service/vedlikehold av brannutstyr.
- Rapportere til daglig leder
- Motivere til gode holdninger innen brannssikkerhet

Brannvernleder har myndighet til å:

- Iverksette opplæring og avholde brannvernøvelser
- Pålegge etterlevelse av krav i systemet

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2.9 Retningslinjer for oppfølging av regler om arbeidsforholdet

- Alle arbeidsoperasjoner og forhold som er berørt av innholdet i internkontroll hovedbok skal følge de anvisninger og retningslinjer som følger herav.
- Ved brudd på regler om arbeidsforholdet, alvorlige og mindre alvorlige, vil behandlingen av slike saker alltid vurderes med skjønn og en konkret vurdering.

Reaksjon ved brudd på reglene

- **Muntlig advarsel**
 - Ved brudd på arbeidsreglementet eller andre anvisninger, plikter nærmeste overordnede å gi den berørte en muntlig advarsel, eventuelt med tillitsvalgte til stede. Advarselen skal gis på en slik måte at den underordnede forstår at vedkommende får en advarsel. Lederen noterer tidspunktet og innholdet av advarselen.
 - Ved gjentatt brudd plikter den nærmeste overordnede å gi en muntlig advarsel eventuelt med tillitsvalgte til stede, samt gi vedkommende beskjed om at arbeidsdagen er avsluttet og at vedkommende kan gå hjem (uten betaling).
 - Ved gjentatte eller ytterligere brudd skal advarselen bekreftes eller gjentas som skriftlig advarsel med angivelse av de konsekvensene videre brudd vil medføre (oppsigelse/avskjedigelse).
- **Skriftlig advarsel**
 - Denne reaksjonsformen skal brukes når muntlig advarsel tidligere er gitt eller dersom overtredelsen vurderes som alvorlig - uavhengig av om det tidligere er gitt muntlig advarsel.
 - Den skriftlige advarselen skal utarbeides av overordnede og skal inneholde en beskrivelse av de klanderverdige forholdene og gi indikasjon på alvorlighetsgraden i forholdet. Det skal i advarselen også gjøres oppmerksom på at ytterligere Hendelser vil kunne føre til strengere reaksjoner, omplassering, degradering eller oppsigelse/-avskjedigelse. Advarselen skal underskrives av overordnede og overrekkes personlig. Verneombud eller tillitsvalgt skal ha kopi.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Nærmere om avgjørelsen

- Det er vanskelig å lage presise regler for hvorledes det skal reageres i hvert enkelt tilfelle. Disse momentene må imidlertid vurderes:
 - Hendelsens art og alvor
 - Fare for liv, helse eller verdier
 - Tidligere Hendelse mot samme regel
 - Tiden som er gått siden forrige Hendelse
 - Uklarhet om regelens forståelse
 - Rimelig forstandig fortolking
 - Motivet for den "gale" handling
 - Konsekvenser for andre tilfeller, signaleffekt
 - Likebehandling og aksept for reaksjon blant andre

Listen kan gjøres lang og vil aldri kunne gi noen fasit. Det er imidlertid alltid et krav til at den ansatte skal få gi sin versjon av saken og denne skal normalt noteres ned eller gis skriftlig og undertegnes.

Saksgang

- Skriftlig advarsler skal oppbevares i personalarkiv.
- Oppsigelse/avskjed avgjøres av daglig leder.
- Oppsigelse skal alltid gis skriftlig.
- Behandling av spørsmål som gjelder oppsigelse/avskjed skal ellers følge selskapets generelle bestemmelser. Dette innebærer bl.a. at om den ansatte ønsker det skal han/hun kunne la seg bistå av tillitsvalgte både før og etter at beslutning er fattet.
- Dersom oppsigelsen/avskjeden skyldes brudd på sikkerhets/vernebestemmelser skal verneombudet få anledning til å uttale seg før beslutning treffes.
- Dersom en ansatt nekter å utføre ordre på grunn av sikkerhetsforhold og lignende skal verneombud/Daglig leder umiddelbart varsles.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2.10 Krisehåndtering og Beredskapsplan

Beredskapsplan (Dokument Id: A2.BEP.xxx)

Beredskapsplanen angir hvordan krisesituasjoner skal håndteres.

Målet er å gi de som håndterer situasjonen en praktisk anvisning for:

- Hva vi skal gjøre når noe skjer
- Hvem skal gjøre hva
- I hvilken rekkefølge skal dette gjøres
- Om den aktuelle situasjonen skal håndteres som en krise etter denne planen, avgjøres av lokal kriseleder avhengig av krisens omfang og eventuell medieoppmerksomhet.

Det skal til enhver tid eksistere tilstrekkelig lager med absorpsjonsmidler og annet nødvendig utstyr, inklusivt verneutstyr, for å kunne ta hånd om spill og lekkasjer av farlig avfall.

Beredskapen skal stå i et rimelig forhold til sannsynligheten for akutt forurensning og omfanget av skadene og ulempene som kan inntreffe.

Beredskapsplanen bygger på følgende prinsipper:

- **Ansvar:** Krisen skal håndteres av den som har det daglige ansvar og myndighet
- **Likhet:** Kriseorganisasjonen skal være mest mulig lik den daglige organiseringen
- **Nærhet:** Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå Beredskapsplanen er et supplement til det systematiske HMS-arbeidet hvor hovedfokus er på forebyggende arbeid og skadebegrensning.

Andre alvorlige ulykker

Dersom det skjer andre alvorlige ulykker som ikke innbefatter personskader, men krever krisehåndtering, skal beredskapsplan og brannvernsplan følges

Mindre alvorlige ulykker med personskade

Ved skader med fravær skal driftssjef varsle sin overordnede

Mindre alvorlige ulykker

Ved brann, utslipp til luft, vann, grunn eller naboklager skal driftssjef / stedfortreder varsle Daglig leder

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Personlige kriser

- Det kan oppstå alvorlige kriser hos ansatte som ikke er arbeidsrelatert, men som vil påvirke den berørte i større omfang i tillegg til at kollegaer kan bli berørt.
- Personlige kriser kan komme av blant annet dødsfall i familie / omgangskrets, skilsmisser, alvorlig sykdom mm
- Psykososial støtte skal ytes så snart som mulig etter hendelsen, og følges opp over tid. Fremgangsmåten er delt opp i tiltak for akuttfasen, oppfølgingsfasen og videre forebygging, selv om det er glidende overganger.
- Oppfølging av ansatte i forbindelse med alvorlige jobbhendelser er et lederansvar.
- **Grunnprinsipper for alle tiltakene:**
Tiltakene bygger på noen felles grunnprinsipper som skal bidra til:
 - Å sikre trygghet og fremme trygghetsfølelse
 - Å skape ro, redusere stress
 - Å fremme opplevelse av mestring
 - Å fremme tilhørighet
 - Å tilby sosial støtte
 - Å formidle håp

Akuttfasen og tiltak

Med akuttfasen menes de første timene og dagene etter en hendelse. De viktigste tiltakene er:

1. Psykologisk førstehjelp
2. Informasjon og fakta gjennomgang
3. Registrere HMS-avvik
4. Søke råd og veiledning ved behov
5. Tilby støttesamtale
6. Individuell tilrettelegging

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

1. Psykologisk førstehjelp

Viktigst i akuttfasen er «psykologisk førstehjelp» som enkelt betyr informasjon, støtte og omsorg.

Det er viktig å forsikre de(n) kriserammede om at det de opplever er normale reaksjoner på en unormal situasjon. De fleste mennesker vil mestre krisesituasjoner uten senvirkninger i form av posttraumatisk stresslidelse eller andre plager, og vil ikke ha behov for hjelp fra psykologer eller andre fagfolk.

- Skjerme og trygge
- Varsle leder
- Spørre hva slags hjelp det er behov for, eks familieforpliktelser som å hente i barnehagen
- Sikre at de(n) de berørte ikke går hjem til tomt hus eller blir alene den første tiden etter hendelsen

2. Informasjon og fakta gjennomgang

En gjennomgang av fakta anbefales. Normalt inkluderes de som er direkte berørt av hendelsen. Fokus er på det som har hendt, og på det som planlegges videre. En fakta gjennomgang bidrar til å få klarhet i hendelsesforløpet, og til å innpasse traumeminnet. Informasjon bidrar til å skape trygghet. Gi faktainformasjon for å bidra til å redusere usikkerhet og angst, og oppklare misforståelser.

- Gjennomgå fakta
- Unngå kritikk
- Fortell hva som skal skje videre
- Samle spørsmål som krever svar fra andre
- Oppmuntre til aktiv sosial støtte og tilhørighet i gruppen

3. Registrere HMS-avvik

Ved helseskade eller mulig helseskade på ansatte, inkludert trusler, skal den utsatte selv eller lederen registrere HMS-avvik i avvikssystemet. Ved alvorlig skade skal Arbeidstilsynet varsles.

4. Søke råd og veiledning

Ledere, ansatte og verneombud kan søke råd og veiledning hos Bedriftshelsetjenesten

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

5. Tilby støttesamtale

- Det skal gis tilbud om samtale. Det skal ikke være noe den kriserammede må lete etter. Samtidig skal man ikke påtvinges en samtale eller en gjennomgang. Tilbudet om samtale, individuelt eller i gruppe, skal oppleves relevant og på den kriserammedes premisser. Anbefalingen er ikke å snakke om selve hendelsen hvis personen blir mer opprørt av det.
- Det må formidles aksept for at samme situasjon kan oppleves forskjellig. Selv om hendelsen av noen ikke oppleves så dramatisk, skal man huske på at mange ansatte opplever gjentatte episoder, som kan gi en akkumulativ effekt, med andre ord skal hendelsen ikke bagatelliseres hvis den ansatte opplever den som belastende. Samtalen skal formidle støtte og omtanke.
Se grunnprinsippene for tiltak nedenfor:
 - Invitere til å fortelle
 - Være forståelsesfull og rolig
 - Lytte oppmerksomt
 - Ikke grave for dypt i følelsene
 - Være oppmerksom på ansatte som virker særlig berørt eller opprørt
 - Formidle at situasjonen tas hånd om/følges opp
 - Ivareta konfidensialitet

6. Individuell tilrettelegging

Det kan være behov for forskjellige typer tilrettelegging, for eksempel at en person fritas i en periode for oppgaver eller personer som kan være triggere for traumeminner, eller at det utvises større fleksibilitet når det gjelder arbeidstid der det er mulig, hvis personen sliter med søvnvansker, osv.

- **Oppfølgingsfasen og tiltak**

Følgende tiltak er aktuelle de neste dagene, ukene og månedene:

7. Oppfølgingsmøter og samtaler
8. Avventende overvåking
9. Eventuell psykologisk bistand
10. Læring og forbedringstiltak i avdelingen

I tillegg er flere tiltak fra akutfasen også fortsatt relevant, informasjon, individuell tilrettelegging og støttesamtaler etter behov.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

7. Oppfølgingsmøter og -samtaler

Oppfølgingsmøter og -samtaler for de involverte anbefales organisert i løpet av de neste dagene/ukene. Ved behov kan Bedriftshelsetjenesten bistå i gjennomføring av slike.

- Samle gruppen som helhet
- Sikre oppdatering og oppfølging av informasjon/fakta til gruppen
- Be om tilbakemeldinger om situasjonen, behov for videre tiltak
- Minne om tilgang til støttesamtaler
- Fortelle hva som skal skje fremover

8. Avventende overvåking

Avventende overvåking er et viktig prinsipp i oppfølgingsfasen, for å fange opp eventuelle behov for tiltak. Å spørre oppriktig om hvordan det går, og om det er noe arbeidsgiver kan bistå med, viser god personalomsorg. Individuell tilrettelegging (se også ovenfor) kan i mange tilfeller forebygge sykefravær. Som leder skal man selvfølgelig følge med på sykefraværet, og ivareta god oppfølging av de sykemeldte.

- Hold kontakt med berørte ansatte
- Spør omsorgsfullt om hvordan ting går og vise interesse for svarene som gis
- Sjekk at de har den hjelpen, tilrettelegging eller oppfølging.

9. Eventuell psykologisk bistand

Det kan være behov for psykologisk bistand etter krisesituasjoner, særlig når krisereaksjoner vedvarer over tid eller tiltar i styrke (se beskrivelse av posttraumatiske stressreaksjoner under definisjoner). For behandling kan tiltak gjennom NAV tilbudet *Raskere tilbake* (psykologbistand for lettere psykiske plager), eller private tilbud fra sentre for traumatisk stress, dekket av arbeidsgiver, være gode behandlingsmåter uten lange ventetider. Det finnes effektive, evidensbaserte korttidsbehandlinger, for eksempel Traumefokusert kognitiv atferdsterapi.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

10. Læring og forbedringstiltak i bedriften

Når den som har vært utsatt for en hendelse er klar for det, bør arbeidssituasjonen gjennomgås for å forsøke å unngå, eller redusere konsekvensene av, slike hendelser i fremtiden. Den ansatte har gjerne forslag til forbedringer som bør tas på alvor, også fordi det bidrar til personens gjenopplevelse av mestring. Å ikke bli tatt på alvor kan forverre tilstanden. Noen opplever dessverre at hvordan de er blitt møtt på jobben i ettertid, oppleves omtrent like ille som selve hendelsen.

- Samle gruppen for å gjennomgå rutiner / prosedyrer relevant for hendelsen
- Søke etter korrigerings- og forbedringstiltak
- Bruk systematiske erfaringslæringsmetoder
- Be om råd og eventuell bistand fra Arbeidsmiljøavdelingen ved behov
- Evaluere håndteringen av hendelsen
- Innføre og følge opp forbedringer

Forebygging

Erfaring fra mange bransjer viser at det man tidligere mente var påregnelig risiko, kan reduseres eller unngås helt gjennom forebyggende arbeid. Tiltak for bedre forebygging er ikke bare viktig i seg selv, de bidrar samtidig til en opplevelse av god oppfølging for den ansatte.

Risikokartlegging og forebygging Skal være en del av det systematiske HMS-arbeidet. Aktuelle tiltak kan knyttes til:

- Opplæring og veiledning – også av vikarer
- Kultur: samarbeid og kommunikasjon, læringskultur
- Bedre rutiner
- Nye metoder for pasientbehandling
- Teamutvikling
- Fysisk sikring
- Bemanning
- Stressreduksjon

I tillegg kan ansatte forberedes til bedre å håndtere kriser gjennom faglig veiledning, informasjon om kriser og stressreaksjoner, opprettelse av kollegastøttegrupper og andre tiltak. Det må arbeides med å skape en åpenhetskultur rundt feil. Det gjøres feil selv om det arbeides mot å redusere disse mest mulig. En åpenhetskultur vil bidra både til bedre pasientsikkerhet og til trygghet for de ansatte slik at de mestrer vanskelige situasjoner bedre.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

2.11 Lov om vern mot tobakkskader

Målsetting

- Alle skal ha rett til et røykfritt arbeidsmiljø ved bedriften.
- Bedriftens regelverk skal sikre at ingen ufrivillig utsettes for tobakksrøyk.

Praktisk gjennomføring

- Det er ikke tillatt å røyke i kontorlokaler, spiserom eller på steder i umiddelbar nærhet av produksjonslokaler eller ute på anleggsområdet hvor det kan være brannfare.
- Det skal i den utstrekning det er praktisk mulig legges til rette for etablering av røykesoner.

Henvisning:

- Arbeidsmiljøloven
- Røykeloven

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

3 Ytre miljø

Viking Gjenvinning Ottersøy skal etterleve de lover og forskrifter som gjelder, samt pålegg og konsesjoner fra myndigheter (Miljødirektoratet/statsforvalteren). instruks, konsesjoner og registreringer lagres i henhold til liste over registrerende dokumenter.

3.1 Avfallshandtering

Avfallet blir levert på godkjent mottak enten til destruksjon, gjenvinning eller til deponi. Avfallet blir sortert som det fremstår i flytskjema og interne prosedyrer for avfallhåndtering. (Dokument.Id.A2.FLYT.xxx)

Risiko- og sårbarhetsanalyse. (Dokument. Id: A2.ROS.xxx)

Miljørisikoanalyse (Dokument. Id: A2.MRA.xxx)

Alt avfall skal oppbevares i beholdere som er egnet og godkjent for de ulike typer avfall.

Beholdere med farlig avfall skal merkes med navn, faresymbol og eventuelt avfallsnummer/EAL kode.

Farlig avfall

Håndtering av farlig avfall skal foregå slik at forurensning ikke oppstår. Farlig avfall skal ikke blandes med annet avfall. Oppsamlet spill og/eller vann som er forurenset med farlig avfall, skal håndteres som farlig avfall.

Avfall deklarerer elektronisk på avfalsdeklarerer.no.

Avsetning av farlig avfall skal skje etter de retningslinjer som er gitt i utslippstillatelsen og avfallsforskriften.

Farlig avfall skal leveres

inn minimum en gang årlig, eventuelt oftere iht. kontrakter

Håndtering Farlig avfall

Båter kartlegges for innhold av farlig avfall i henhold til prosedyrer for mottakskontroll.

Spesiell oppmerksomhet på pyroteknisk utstyr og nødpeilesendere. (Havarerte båter er mest utsatt for innhold av uønsket karakter)

Operasjon med fjerning av farlig avfall skal alltid inkludere minst to operatører.

Emballasje sjekkes, farlig avfall settes direkte inn i container for farlig avfall og skal ikke ha unødig oppholdstid produksjonsområder.

Avfall av ukjent kategori skal rapporteres til driftsansvarlig eller daglig leder umiddelbart for vurdering av videre håndtering. Ukjent avfall skal snarest og i minst mulige mengder for sikker transport videresendes til godkjent mottak.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Tiltak og emballering for transport og gjennomføring av denne skal godkjennes av daglig leder. (Transport i de undersjøiske tunellene har tidsbegrensninger i henhold til ADR gods.)

Tømming av tanker gjennomføres kun med godkjent utstyr egnet til formålet, eventuelt spill fjernes umiddelbart fra brønn og pumpes på IBC/Tank med korrekt merking for den aktuelle stofftype. (Pumper, skal være EX godkjente. Rør og slanger skal være godkjente for den aktuelle væsketype)

Ansvarlig

Produksjonssjef/driftsleder er ansvarlig for korrekt lagring og uttransport samt etterlevelse av alle pålegg.

3.2 Ettersyn og vedlikehold av oljeutskillere

Oljeutskillere skal sjekkes minimum 2 ganger årlig eventuelt tømmes dersom det er behov for det.

Sjekk og tømming blir gjennomført av eksternt firma. Dokumentasjon på utført arbeid blir oppbevart i henhold til liste over registrerende dokumenter.

Det skal tas analyse av avløpsvannet fra oljeutskillere for sjekk av eventuelt rester av olje. Grenseverdier for oljeholdig avløpsvann er iht. forurensningsforskriften, kapittel 15; krav til utslipp av oljeholdig avløpsvann. eventuelt har anleggene strengere krav satt i sine tillatelser. Det skal gjennomføres minimum 2 ganger årlig analyser på olje i vannet.

Ansvarlig

Driftssjef/driftsleder er ansvarlig for at ettersyn, vedlikehold og analyser av oljeutskillere blir gjennomført.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

3.3 Støy

Se Konsekvensreduserende tiltak og risiko:

Risiko- og sårbarhetsanalyse. (Dokument. Id: A2.ROS.xxx)

Miljørisikoanalyse (Dokument. Id: A2.MRA.xxx)

Det skal foretas støymålinger/støyberegninger iht. kravene i utslippstillatelse og de krav som stilles i forurensningsforskriftens kapittel 5 om støy (se kap. 5.2 og 5.5).

For å få et mest mulig riktig bilde av støynivå på anlegg, vil støynivået bli beregnet ut fra de ulike støykilder og aktiviteter som finnes på anlegget. Støykilder som kan påvirke støybildet er blant annet:

- Handteringsmaskiner
- Hjullaster
- Truck
- Lastebiler

Ved beregning må det tas hensyn til bakgrunnsstøy. Dersom det skjer endringer i produksjon som kan påvirke støybildet, skal det vurderes om nye beregninger/målinger må utføres.

Ansvarlig

Driftssjef/driftsleder er ansvarlig for at dette blir gjort og å få gjennomført støyreduserende tiltak på de støykilder som krever det.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

3.4 Varsling av akutt forurensning

Med akutt forurensning menes forurensning av betydning, som inntreffer plutselig, og som ikke er tillatt etter bestemmelsene i eller i samsvar med forurensningsloven.

Varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning skal skje til brannvesenet. deretter skal Daglig leder varsles. Daglig leder kontakter statsforvalter.

Brannvesen
110

Daglig leder
41 56 87 90

Statsforvalteren
Trøndelag
74 16 80 00

Endelig melding med entydig årsakssammenheng, ansvar og tiltak sendes skriftlig til
Statsforvalter og Miljødirektoratet
Ansvarlig er: Daglig leder.

3.5 Eksterne klager

Alle henvendelser som er i form av klager som angår ytre miljø (støy, støv og lukt ol) skal tas imot av daglig leder eventuelt driftsleder.

Driftsleder/Daglig leder registrerer klagen i avvikssystem

- Klagetidspunkt
- Navn og telefon nummer på klager
- Beskrivelse av påklaget forhold
- Daglig leder underrettes om klagen.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

3.6 Forurensning – definisjoner

Forurensning kan deles inn i lovlig og ulovlig forurensning:

Lovlig forurensning

➤ Forurensningsloven § 8:

Sa og si alle menneskelige aktiviteter er med på å skape forurensning. Det er lite hensiktsmessig å regulere alle handlinger som kan medføre forurensninger. Det er derfor gitt noen unntak fra forbudet mot å forurense. Vanlig forurensning fra jordbruk, fiske, skogbruk mv., kontorer, forretnings- eller forsamlingslokaler, skoler, hoteller, lagerbygg og lignende, samt midlertidig anleggsvirksomhet er tillatt. Det er viktig å merke seg at ikke enhver forurensning fra de virksomheter som er oppregnet er tillatt. Det er bare «vanlig forurensning» som er omfattet av unntaket. Begrepet «vanlig forurensning» knytter seg til type forurensning, hvilke omfang og virkninger den har, og ikke til om den drifts- eller bruksmåte som skal per forurensningen er vanlig. Dette medfører for eksempel at fiskeavfall fra større produksjonsanlegg ikke er regnet med som vanlig forurensning fra fiske, selv om fiskeavfall i denne størrelsesorden er norm alt fra denne type anlegg. Tilsvarende gjelder for oppdrettsanlegg for fisk. Etter § 8 siste ledd kan forurensning som ikke medfører nevneverdig ulempe finne sted uten tillatelse etter § 11. Terskelen for hva som er å regne som ikke nevneverdig skade eller ulempe er lav. Med forurensning i § 8 siktes det til forhold som jevnlig fører til forurensning.

Ulovlig forurensning

- Annen ulovlig forurensning over satte grenseverdier.
- Akutt forurensning

Akutt forurensning

Med akutt forurensning menes forurensning av betydning, som inntreffer plutselig, og som ikke er tillatt etter bestemmelsene i eller i samsvar med forurensningsloven.

➤ Av betydning

Forurensningen medfører eller kan medføre skade eller ulempe for miljøet utover det rent bagatellmessige. Hvorvidt forurensningen er av betydning, må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

➤ Inntreffer plutselig

Forurensningen oppstår utilsiktet, som følge av en unormal situasjon i virksomheten eller som følge av forsettlig skadevoldelse. Forurensningen og/eller skadevirkningene på miljøet kan også være av akutt art selv om forurensningen utvikler seg gradvis og over lengre tid. Det kan for eksempel være i tilfeller der en tank lekker i en lengre periode.

➤ Forurensning etter bestemmelse i eller i samsvar med forurensningsloven

Forurensning som ikke er tillatt etter forurensningsloven §§ 8, 9 eller 11.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

Annen ulovlig forurensning

Forurensning utover tillatte grenser som ikke omfattes av definisjonen av akutt forurensning. Dette vil blant annet omfatte de utslipp som tidligere ble omtalt som overutslipp.

3.7 Overvåking og kontroll av miljøet

Miljørisikoanalyse (dokument. Id: A2.MRA.xxx)

Utslipp til luft

Viking skal utføre arbeidsoperasjoner slik at påvirkning på ytre miljø er akseptabel. Det skal gjennomføres måleprogram som tilfredsstiller tillatelsen. Rutiner beskriver hvordan overvåking og kontroll av utslipp til luft foregår.

Utslipp til vann

Viking skal utføre arbeidsoperasjoner på en slik måte at påvirkning på ytre miljø blir minimal.

De filialer som har oljeutskiller skal ha rutinemessig sjekk og tømming av utskiller. Det skal også gjennomføres analyse av avløpsvannet fra oljeutskilleren. Se også punkt 3.2.

Støy

Se punkt 3.3 som omhandler støy.

Ansvarlig

Driftsleder er ansvarlig for at overvåking og kontroll skjer i henhold til dette punkt og de rutiner som finnes.

3.8 identifisering av miljøaspekter

Miljøaspektene gjennomgås årlig. Oversikten over miljøaspekter vil være en del av underlagsdokumentasjonen ved utarbeidelse av de årlige miljømål, handlingsplaner og budsjett.

Ansvarlig

Daglig leder er ansvarlig for at denne rutinen blir overholdt og fulgt i praksis og revidert ved behov.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

4 Beredskap

4.1 Brannvern

Øvelser avholdes iht. krav i tillatelser eventuelt i forhold til retningslinjer om brannvern.

Brannvernleder er ansvarlig for gjennomføring.

Dokumentasjon på avholdte øvelser finnes i henhold til liste for registrerende dokumenter.

4.2 Beredskapsjekk

Sjekkliste for beredskap ligger som eget dokument i retningslinjer for brannvern.

Det er gjennomgang av blant annet:

- Varslingsprosedyre
- Alarmtelefoner
- Rømningsveier
- Plan over brannslukningsapparater
- Organisering av mannskap v/beredskap

Sjekk av:

- Slanger
- Førstehjelpskoffert/skap
- Brannslukningsapparat på plass og kontrollert
- Utstyr til oppsamling av olje

Det skal til enhver tid eksistere tilstrekkelig lager med absorpsjonsmidler og annet nødvendig utstyr, inklusivt verneutstyr, for å kunne ta hånd om spill og lekkasjer av farlig avfall.

Beredskapen skal stå i et rimelig forhold til sannsynligheten for akutt forurensning og omfanget av skadene og ulempene som kan inntreffe

Sjekklisten er registrerende dokument som oppbevares i henhold til liste over registrerende dokumenter.

Ansvarlig

HMS - ansvarlig er ansvarlig for at punkt 4.2 blir gjennomført.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

4.3 Regler og rutiner ved ulykker, brann og utslipp

Beredskapsplan (dokument. Id: A2.BEP.xxx)

Risiko- og sårbarhetsanalyse. (Dokument. Id: A2.ROS.xxx)

Miljørisikoanalyse (Dokument. Id: A2.MRA.xxx)

Se kapittel 2.10 -Om krisehandtering. Og kapittel 1.10 lover og forskrifter.

Om den aktuelle situasjonen skal håndteres som en krise etter denne planen, avgjøres av lokal kriseleder avhengig av krisens omfang og eventuell medieoppmerksomhet
Den som oppdager tilfellet skal varsle driftsleder og / eller gjøre andre oppmerksomme
På situasjonen slik at hjelp kan skaffes.

ULYKKE MED PERSONSKADE

Dersom det skjer ulykker som krever krisehandtering, skal beredskapsplan og brannvernsplan følges **Enhver** som kommer utfor en ulykke med personskade skal:
Utføre førstehjelp og varsle:

Ambulanse 113

Politi 112

Daglig leder: 41 56 87 90

Giftinformasjonen: 22 59 13 00

Varsling

- Si hvem du er og hvor du ringer fra.
- Oppgi riktig adresse. :(Foldavegen 5935, 7940 Ottersøy)
- Fortell hva som har skjedd og hvilke typer skade det gjelder.
- Ved mistanke om forgiftning, finn frem HMS-databladet for produktet.
- Varsle deretter nærmeste overordnede/ driftsleder/filialsjef

Strakstiltak

- Iverksette førstehjelp.
- Stanse annet arbeid
- kontakt nærmeste overordnede
- Samle øvrige arbeidstakere
- Kartlegg hendelsesforløp

Ved alvorlig personskade skal også Politi og Arbeidstilsyn varsles. Driftsleder/produksjonssjef er ansvarlig for varsling.

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

BRANN

Den som oppdager forholdet skal varsle driftsleder og/eller andre oppmerksomme på situasjonen slik at hjelp kan skaffes

Brannen skal forsøkes slukket med det slukningsutstyret som finnes i umiddelbar nærhet, uten å sette sitt eller andres liv og helse i fare.

Ved fare for større brann skal brannvesenet varsles og personell/naboer evakuere området. Den som oppdager tilfellet skal varsle driftsleder og / eller gjøre andre oppmerksomme På situasjonen slik at hjelp kan skaffes.

BRANNVESEN 110

Varsling

- Si hvem du er og hvor du ringer fra.
- Oppgi riktig adresse : Foldavegen 5935, 7940 Ottersøy
- Fortell hva som har skjedd og hvilke typer skade det gjelder.
- Ved mistanke om forgiftning, finn frem HMS-databladet for produktet.
- Varsle deretter nærmeste overordnede/ driftsleder/filialsjef

Strakstiltak

- 1.Forsøk å slukke hvis mulig
- 2.Forsøk å avgrense brannen Lukke porter, dører, fjern brennbart materiale om mulig.
- 3.Sikre Tilgang for brannmannskap. Oversiktskart FA leveres til brannmannskapet

Etter at brannen er varslet må det i den grad det er mulig ryddes vei slik at brannbiler kan komme frem til brannstedet. Den som varslet, sørger for at brannvesenet blir møtt i porten. Oversiktskart over området med farlig avfall vises til brannmannskapene.

Internkontroll Hovedbok



Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

UTSLIPP TIL LUFT, VANN ELLER GRUNN

Den som oppdager forholdet, skal varsle driftsleder og/eller andre oppmerksomme på situasjonen slik at hjelp kan skaffes.

Utslipppet må forsøkes og stoppes.

Ved fare for akutt forurensning skal brannvesen kontaktes.

BRANNVESEN 110

Daglig leder
41 56 87 90

Statsforvalteren
Trøndelag
74 16 80 00

Varsle om:

- 1.Hvem du er
- 2.Hvor du ringer fra
- 3.Oppgi riktig adresse:
Foldavegen 5935, 7940 Ottersøy
- 4.Fortell hva som har hendt og hva slags utslipp det gjelder med omfang.

Strakstiltak

- 1.Forsøke å avgrense utslipp hvis mulig stenge/sikre kilden (steng ventiler)
- 2.Fjerne forurensing – bruk absorbenter / absorberende lenser
3. Avlede forurensing

Endelig melding med entydig årsakssammenheng, ansvar og tiltak sendes skriftlig til Statsforvalter og Miljødirektoratet
Ansvarlig er: Daglig leder.

VARSLING

Varslingsplan ved kriser og ulykker Den som først blir oppmerksom på ulykke/krisesituasjon, er ansvarlig for varsling, og skal gi eventuell førstehjelp. Og tilhørende tiltak.

Alvorlig ulykke med personskade

Dersom det skjer andre alvorlige ulykker som ikke innbefatter personskader, men krever krisehandling, skal beredskapsplan og brannvernsplan følges

Revidert av: Øyvind Iversen	Godkjent av: Geir Istad	Forrige revisjon: 14.01.2024	Revidert: 06.03.2025	Dokument. Id: A2.IK.001
--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------

5 Tilsyn ved elektrisk anlegg.

5.1 Tilsyn ved elektrisk anlegg

Tilsynsrunde skal gjennomføres jevnlig. Sjekkliste for elektrisk anlegg og utstyr finnes som en del av Beredskapsjekken og brann (se punkt 4.2). Sjekklisten er registrerende dokument som skal oppbevares i henhold til liste over registrerende dokumenter. Arbeid skal stanses dersom elektrisk anlegg er i en slik tilstand at dette kan føre til fare/ulykke.

HMS - Ansvarlig har ansvaret for at:

- Ettersyn av det elektriske anlegget blir gjennomført
- Skader på elektrisk utstyr blir reparert

Sjekkliste:

- Løse ledninger
- Skadede ledninger
- Støv i sikringsskap
- Apne sikringsskap (skal være lukket)
- Dårlig rengjøring/utbytning av filter
- Merking i sikringsskap

Viking Gjenvinning Ottersøy AS som eier/bruker eller leier/bruker av elektrisk anlegg skal ha skriftlig avtale med godkjent elektroinstallatør som kan utføre kontroll av det elektriske anlegget.

Ansvarlig

HMS - ansvarlig er ansvarlig for at punkt 5 blir etterlevd.