



Søknad om utslippstillatelse

Søknadsskjema for industribedrifter

Utfylt skjema skal sendes Fylkesmannen i Møre og Romsdal. Se veiledningen for utfylling av de enkelte rubrikkene i Miljødirektoratets veileder TA-3006/2012. I de fleste tilfeller vil det være nødvendig å benytte vedlegg til skjemaet. Det framgår av skjema/veiledning når opplysninger skal gis i vedlegg. Vedlegg skal også benyttes ved plassmangel i tabeller. Vedlegg skal nummereres i samsvar med punktene i skjemaet/veiledningen.

1. Opplysninger om søkerbedrift

1.1 Navn, adresse m.v.:

Bedriftens navn	Lilleborg as avd. Ello	Telefon (sentralbord)
Gateadresse	Bytesteinen 1	22895000
Postadresse.....		
Postnr., -sted	6517 Kristiansund	Telefon (kontaktperson)
Kontaktperson	Arnt Alsli	95108696

1.2 Kommunenumr. 1503 Kommune .. Kristiansund

1.3 Bransjenr. 20.410, 20420 1.4 Foretaksnr. .. 911161230
Bedriftsnr. .. 973170295

1.5 Søknaden gjelder:

<input type="checkbox"/> Nyetablering	<input type="checkbox"/> Endrete utslippsforhold	<input checked="" type="checkbox"/> Annet, spesifiser: ..Fornytt søknad etter inspeksjon.....
<input type="checkbox"/> Endret produksjon	<input type="checkbox"/> Avfallsdisponering

1.6 Dato(er) for start av ny virksomhet, produksjonsendring osv.

1.7 Dato(er) for eventuell(e) foreliggende utslippstillatelse(r) 26.06.1997

1.8 Ansatte:	Antall personer	1.9 Driftstid:	Timer pr. døgn	Døgn pr. år
I dag	75	I dag.....	16	240
Søkes om.....	80	Søkes om	24	300

2. Lokalisering

2.1 Gårdsnr. ... Bruksnr. ...

2.2 UTM-angivelse: Sonebelte

UTM-koordinater Nord-sør Øst-vest

2.4 Er terrengbeskrivelse vedlagt? Ja Nei

2.5 Avstand til nærmeste bebyggelse
Avstand til nærmeste bolig.....

2.6 Er det fastsatt sikringszone? Ja Nei

2.7 Er området regulert til industri? Ja Nei

2.8 Transportmiddel/-midler for råstoffer/produkter..

Er redegjørelse angående transport vedlagt? Ja Nei

2.9 Er lokaliseringalternativer vurdert utfra miljøhensyn? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

2.3 Kartvedlegg Målestokk

2.3.1	1. 50000
2.3.2	1. 5000
2.3.3	1. 20000

Type bebyggelse...
Type bolig.....

Fastsatt av

Annet

3. Produksjonsforhold

3.1 Produkter som framstilles:

Produkt	Produsert mengde (volum) pr. år (døgn)	
	I dag	Søkes om
Se eget vedlegg		7730 tonn/pr år

3.2 Produksjonsbeskrivelse inkludert flytskjemaer: skal gis i vedlegg.

3.3 Oversikt over innsatsstoffer: skal gis i vedlegg.

3.4 Er teknisk miljøanalyse gjennomført? Ja, vedlagt Nei

3.5 Energikilder/-forbruk:

Energikilde	Energiforbruk (MJ/år)	
	I dag	Søkes om
Gass	5590800	6150000
EL	5158800	5680000

3.6 Er energisparetiltak med betydning for utslipp eller avfall vurdert? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

3.7 Miljømessige vurderinger av produksjonen: skal gis i vedlegg.

4. Utslipp til vann

4.1 Prosessavløpsvann: Utslippskilde Vaskevann fra produksjon
Utslippsted Kommunalt avløp

	I dag	Søkes om	I dag	Søkes om
Utslippsdyp			pH ...	
Avløpsstrøm (m ³ /h)				

Er renseanlegg for dette avløpsvannet forutsatt i søknaden? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

Utslippskomponenter	Mengde (kg) pr. døgn			Konsentrasjon (mg/l)		
	I dag	Søkes om		I dag	Søkes om	
	Gj.snittlig	Gj.snittlig	Maksimalt	Gj.snittlig	Gj.snittlig	Maksimalt
KOF	230	250	300			
Suspendert stoff	10	15	15			

Gjennomsnittsmengder og -konsentrasjoner er midlet over (tidsperiode)
Maksimalmengder og -konsentrasjoner er midlet over (tidsperiode)

4 ukeblandprøver pr år
Uke

- 4.2 Vil støtutslipp forekomme? Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 4.3 Er økotoksisitetstesting gjennomført? Ja, dokumentasjon vedlagt Nei
- Er kjemisk karakterisering utført? Ja, dokumentasjon vedlagt Nei
- 4.4 Er tiltak for ytterligere reduksjon av utslippets størrelse og virkning vurdert? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

4.5 Kjølevann: Utslippssted

	I dag	Søkes om		I dag	Søkes om
Utslippsdyp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Temperaturøkning (°C)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vannstrøm (m ³ /h)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tilsetningskjemikalier	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nærmere beskrivelse av eventuelle tilsetningskjemikalier: skal gis i vedlegg. Uaktuelt.

- 4.6 Vil sigevann fra deponier forekomme? Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 4.7 Vil forurenset grunnvann/grunn forekomme? Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 4.8 Resipient for utslipp til vann (unntatt sanitæravløpsvann):

Kommunalt nett Direkte til vassdrag Direkte til sjø

Lokalt vassdrag Hovedvassdrag

Vannføring: min. normal maks.

Lokalt fjordområde Hovedfjord

Eventuelt terskeldyp Største dyp

Nærmere beskrivelse av resipientforhold vedlagt? Ja Nei

Effekt av bedriftens utslipp i resipienten? Ja Nei Beskrivelse vedlagt

4.9 Resipient for sanitæravløpsvann:

Kommunalt nett Direkte til resipient

Resipient
Rensemetode

Mulighet for tilknytning til kommunalt nett ..

5. Utslipp til luft

5.1 Prosessavgasser: Utslippskilde Gassfyring
 Utslippssted Bytesteinen 1

	I dag	Søkes om		I dag	Søkes om
Utslippshøyde over bakken ..	11,9		Avgasstrøm (Nm ³ /h)		
Utslippshøyde over tak	1,5		Avgasstemperatur (°C) ..	255	

Er renseanlegg for prosessavgasser forutsatt i søknaden? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

Utslippskomponenter	Mengde (kg) pr. time			Konsentrasjon (mg/Nm ³)		
	I dag	Søkes om		I dag	Søkes om	
	Gj.snittlig	Gj.snittlig	Maksimalt	Gj.snittlig	Gj.snittlig	Maksimalt
Se eget vedlegg ang Gass						

Gjennomsnittsmengder og -konsentrasjoner er midlet over (tidsperiode)

Maksimalmengder og -konsentrasjoner er midlet over (tidsperiode)

5.2 Vil støtutslipp forekomme? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

5.3 Er kjemisk karakterisering utført? Ja, resultater vedlagt Nei

5.4 Er tiltak for ytterligere reduksjon av utslippets størrelse og virkning vurdert? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

5.5 Avgasser fra anlegg kun for energiproduksjon:

Brenselforbruk/ kapasitet		Brensel/fyringsolje (type)		Utslipps- komponenter	Mengde (kg) pr. døgn		Konsentrasjon (mg/Nm ³)	
I dag	Søkes om	I dag	Søkes om		I dag	Søkes om	I dag	Søkes om

	I dag	Søkes om
Utslippshøyde over bakken ..		
Utslippshøyde over tak		

Sammensetning av eventuelle andre brenseltyper enn fyringsolje: skal oppgis i vedlegg.

Er nærmere redegjørelse for forbrenningstekniske data vedlagt?

Ja Nei

5.6 Rensing av avgasser fra anlegg kun for energiproduksjon? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

5.7 Diffuse utslipp:

Kilde/årsak	Utslippskomponenter	Utslippsmengde (kg) pr. time	
		I dag	Søkes om

5.8 Er det gjennomført/planlagt tiltak mot diffuse utslipp? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

5.9 Er spredningsforhold m.v. beskrevet? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

5.10 Er spredningsberegninger utført? Ja, vedlagt Nei

6. Avfall

6.1 Avfallstyper og -mengder:

Avfallstype	Menge pr. år		Disponeringsmåte	Evt. nærmere spesifisering av avfallet
	I dag	Søkes om		
				Se eget vedlegg (Fortrolig)

6.2 Tiltak for å begrense avfallsmengdene: skal beskrives i vedlegg.

6.3 Benyttes avfall/biprodukter fra andre i bedriftens produksjon? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

6.4 Omfatter virksomheten egen behandling/mellomlagring/deponering av avfall? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

Medfører avfallshåndteringen/-disponeringen fare for forurensning/ulempere i omgivelsene? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

Er det gjennomført/planlagt tiltak for å begrense forurensningene/ulempene? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

7. Støy

7.1 Støykilder:

Støykilder som forårsaker ekstern støy	Varighet av støy		Støykildens karakter
	Pr. døgn	Pr. uke	
Ingen			

7.2 Støynivå ved nærmeste bebyggelse:

Lokalitet nr. (kartref.)	Type bebyggelse	Støyemisjon, dB(A)		Målt/ beregnet
		I dag	Søkes om	

7.3 Forekommer naboklager? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

7.4 Planlagte støyreducerende tiltak m/kostnader: skal beskrives i vedlegg. Uaktuelt

8. Forebyggende tiltak og beredskap ved ekstraordinære utslipp

8.1 Vurdering av risiko: skal gis i vedlegg.

8.2 Angi om forebyggende tiltak er etablert og eventuelt hva slags tiltak:

	Ja	Nei	Tiltak
Lagringstanker	X		Rutiner for stenging av sluk og kontroll/vedlikehold
Overfylling/overløp	X		Rutiner for stenging av sluk
Lekkasjer til kjølevannnett		X	
Lekkasjer til grunnen fra avløpsnett		X	
Gasslekkasjer	X		Automatisk stenging av tilførsel
Utfall av renseanlegg		X	

8.3 Er det utarbeidet beredskapsplan for håndtering av ekstraordinære utslipp? Ja Nei

9. Internkontrollsystem og utslippskontroll

9.1 Internkontroll:

Er internkontrollsystem tatt i bruk?

Ja

Nei, nærmere redegjørelse vedlagt

9.2 Utslippskontroll, overvåking:

Foretas regelmessige målinger av utslippene?

Ja

Nei

Vil bli foretatt

Utkast til måleprogram: skal vedlegges.

10. Underskrift

Sted: Kristiansund

Dato: 21.05.2015

Arnt Alsli

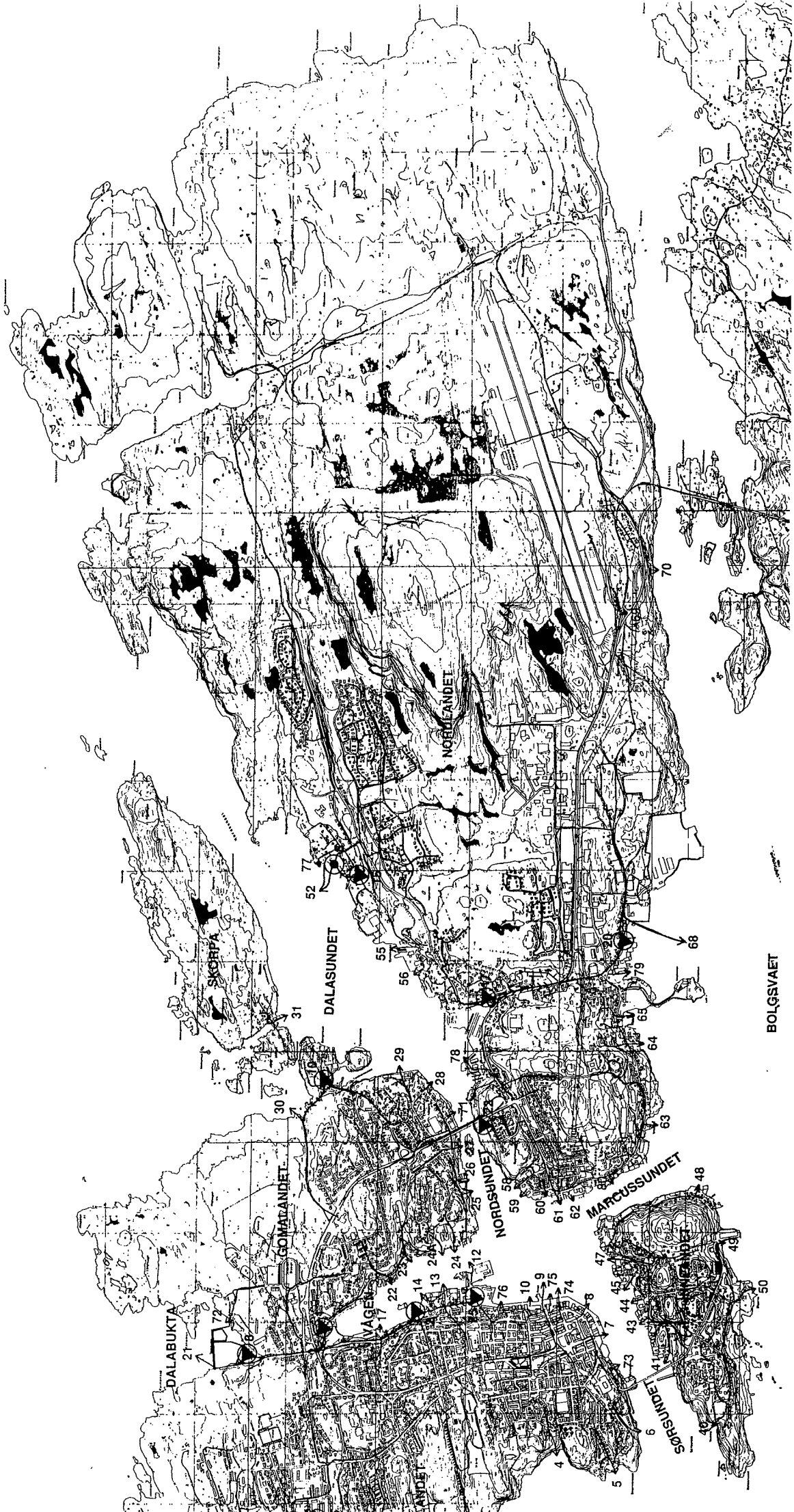
Underskrift: Arnt Alsli
HMS koordinator





Anita Jørandrud Sveen

Anita Jørandrud Sveen
Fabrikkdir.

11. Vedleggsoversikt

Nr.	Innhold	Antall sider
2.3	Kart	3
3.1	Produkter som fremstilles (Fortrolig)	1
3.2	Produksjonsbeskrivelse + Kvalitetshåndbok	14
3.2	Flytskjema over produksjon	5
3.3	Oversikt over innsatsstoffer (Fortrolig)	1
3.6	Energisparetiltak	1
3.7	Miljøvurdering	1
4.4	Plan for reduksjon av utslipp	1
5.1	Melding vedr. gass	11
6.1	Rapport fra Norsk Gjennvinning (Fortrolig). Instruks spesialavfall	3
6.2	Tiltak for å begrense avfallsmengde.	1
8.1	Vurdering av risiko for utslipp	1
8.2	Forebyggende tiltak i instruks	6
8.3	Beredskapsplan	48
9.2	Måleprogram	1



-  eksisterende pumpestasjon
-  eksisterende renseanlegg
-  pumpeledning
-  selvfallsledning

KLOAKKRAMMEPLAN 1993-96

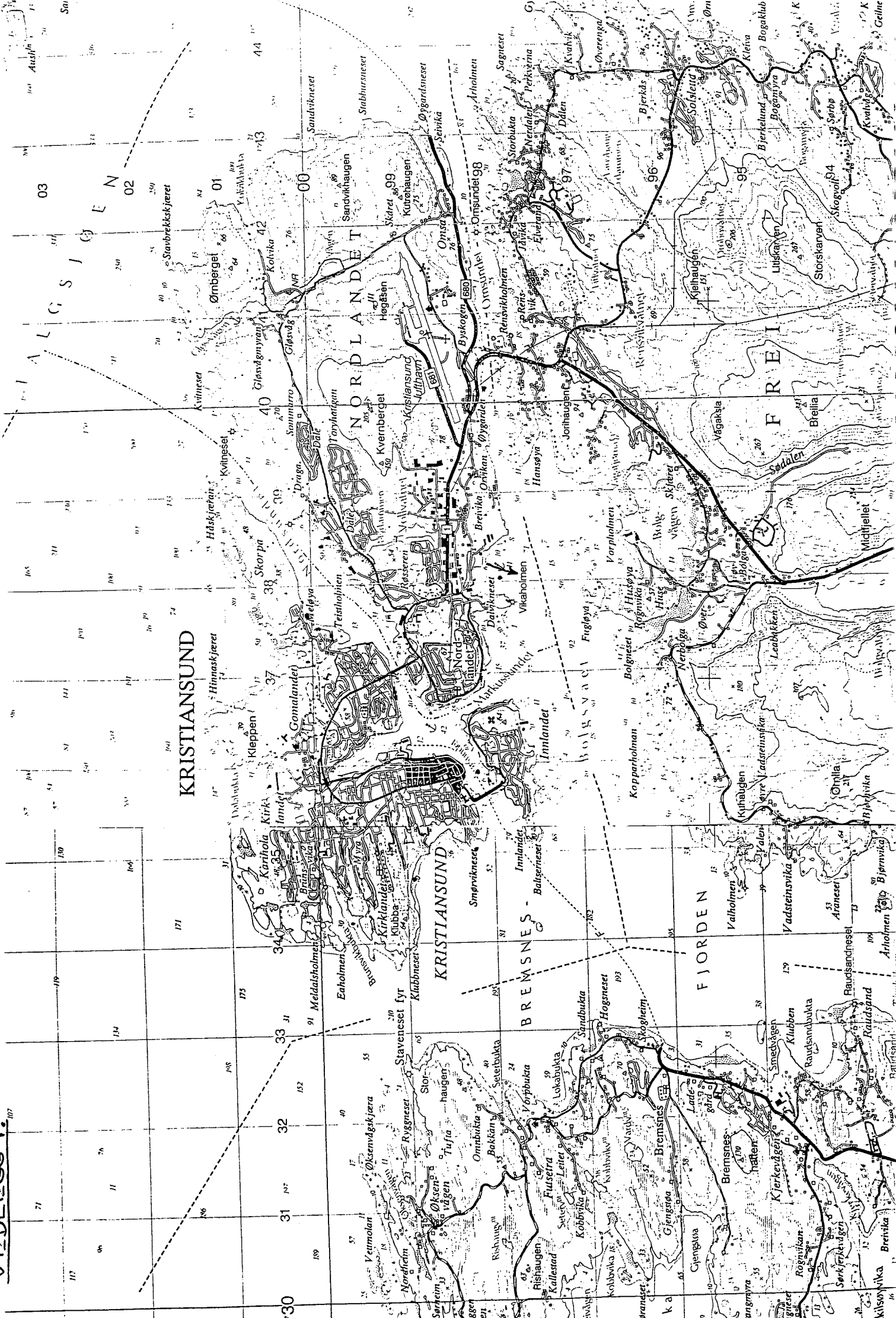
Eksisterende anlegg pr. 01.01.92
Prinsippmessig fremstilling

Målestokk:

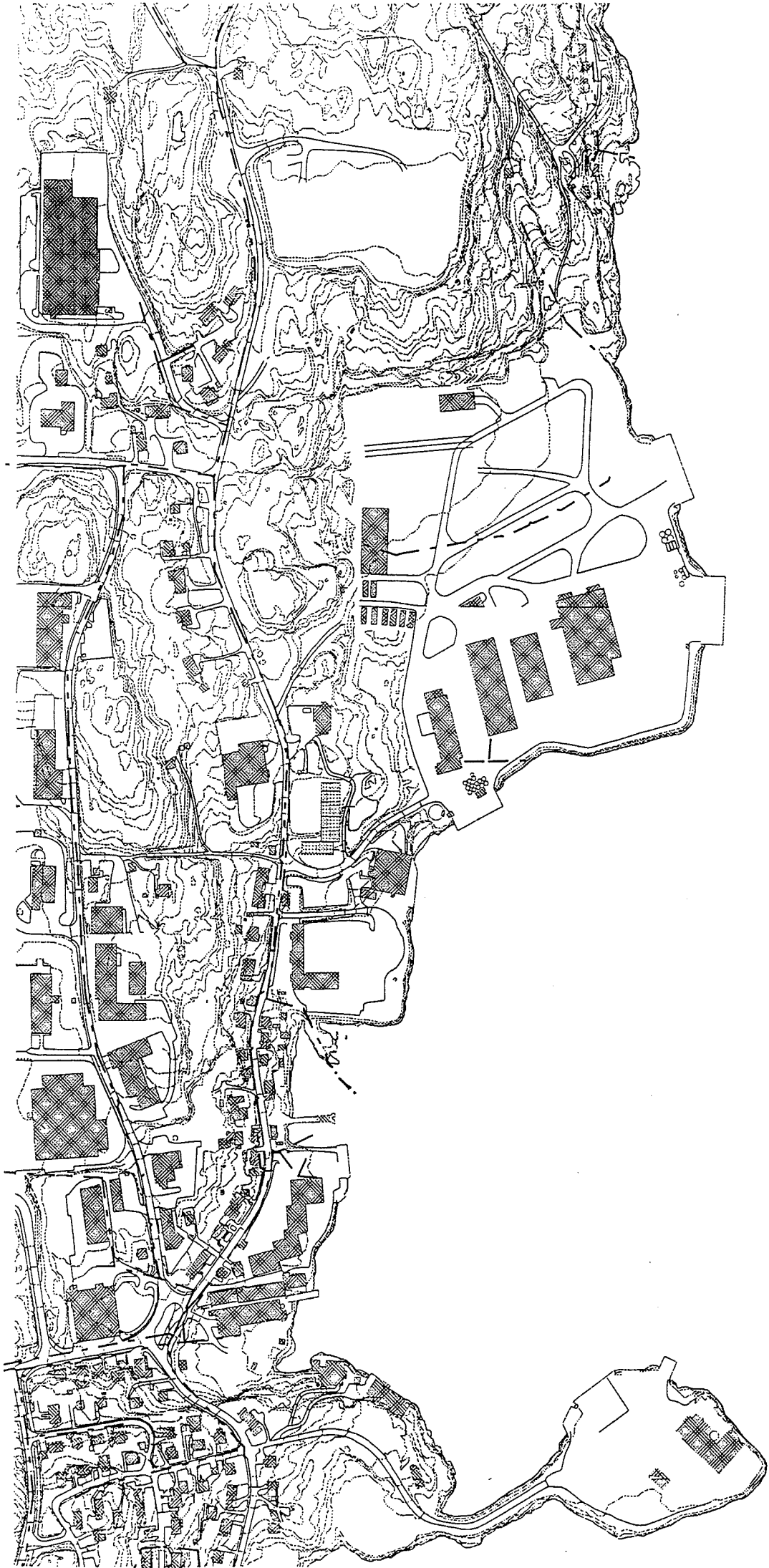
1 : 20000



KRISTIANSUND KOMMUNE BYINGENIØREN
Øvre Enggt. 8, 6500 Kristiansund N. — Tlf. 073 86000



VEDLEGG 2.



1:5000

3.2 Produksjonsbeskrivelse

Råvarer/Kjemikalier ankommer lager med tankbil eller i fat/sekker. Vårt prosessvann er den største råvaren og renses før bruk i produksjonen. Råvarene gjennomgår kvalitetskontroll før de veies av i riktig mengde til den enkelte batch. Blandingen foregår ved at råvarer tilføres blandekjel, noe automatisk og noe manuelt. Batchen blandes og kjøles ned hvis den har vært oppvarmet. Til kjøling og oppvarming brukes springvann og steam. Så snart batchen er ferdigblandet og godkjent overføres denne til mellomlagringstanker før fylling. Normalt blandes det flere batcher før vask av anlegget som foregår automatisk med CIP vaskesystem. I denne prosessen slippes vaskevannet ut til henholdsvis fettutskiller eller synketank. Her tilsettes det skumdemper for å redusere skumproblem i kommunens renseanlegg.

Fylling starter med at masse fra mellomlagringstanker overføres til produksjonslinjen og doseres inn på flasker og tuber. Flasker og tuber settes på brett før pakningene emballeres og palleteres før transport til vårt sentrallager på Ski.

Vask av maskindeler foregår på eget vaskeri tilknyttet fettutskiller.

Vask av rør og mellomvaretanker skjer automatisk med vår CIP vaskeanlegg.

KVALITETSHÅNDBOK

FOR

LILLEBORG AS

AVDELING ELLO

Denne håndboken er lagret elektronisk. En utskrevet versjon vil være gyldig kun en kort periode etter utskrift, og det anbefales ikke å benytte papirkopi.

4. System for kvalitetsstyring

4.1. Generelle krav

Systemets oppbygging:

Systemet består av følgende 3 hovednivåer:

A. Overordnet system

Strategiplan (egen publikasjon) og budsjettdokument.

Systembeskrivelse (dette kapittel nr. 4)

Kvalitetshåndbok (KH)

Håndboken er den overordnede dokumentasjon av kvalitetssystemet til Lilleborg as, avd. Ello og Kronullfabrikken.

Hensikten med håndboken er å beskrive Ello's kvalitetssystem ovenfor ansatte, kunder og myndigheter.

Håndboken er lagret elektronisk og er integrert i TQM Enterprise kvalitetssystem

B. Administrative håndbøker og rutiner.

Vårt overordnede styringssystem, TQM Enterprise omfatter både kvalitet og HMS og er tilgjengelig elektronisk for alle ansatte. Systemet inneholder instruksjoner, vedlegg lover og forskrifter, organisasjonskart, kompetanseoversikt, revisjonsrapporter etc. Konesjoner er beskrevet i HMS- håndboken. Personelhåndboken er tilgjengelig på Lilleborgs intranettsider.

TQM Enterprise er oppbygd av Ledelsesprosesser, Kjerneprosesser og støtteprosesser. Disse kan etableres på 3 nivå. For tilgang til dokumenter kan det søkes på navn evt. bruke knappene for å få frem avdeling/prosess. Alle prosesser har en prosesseier som har ansvar for vedlikehold og opplæring.

Prosesseiere har leseplikt av nye styrende dokumenter og instruksjoner som etableres.

Prosesseiere kan også velge hvem som skal ha leseplikt ved endringer eller nye dokumenter.

Ved endringer gir systemet mulighet for valg om en skal beholde eller gi dokumentet et nytt versjonsnummer. Tidligere versjoner vil bli lagret automatisk.

Alle endringer loggføres i TQM.

Hendelsesbehandling (Avviksbehandling) vil fra 1. januar 2015 foregå elektronisk i TQM. Systemet vil håndtere alt fra registrering til lukking. Rapporter og oversikter kan tas ut ved behov.

Superbrukere for systemet er Kvalitetsleder og HMS koordinator.

Overordnet system:

Lilleborg as, avd. Ello's kvalitetssystem er bygd opp etter kravene i NS EN ISO 9001:2008.

I tillegg tilfredsstillende vi også kravene til kosmetisk GMP.

Prosessdefinisjon:

Lilleborg as, avd. Ello inkludert Kronullfabrikken har definert følgende prosesser:

1. Ledelsesprosess/Kvalitetsledelse
(Kvalitetspolitikk, Kommunikasjon, Kompetanse/Opplæring)
Se flytskjema.
2. Logistikkprosess / Materialhåndtering (Innkjøp, Plan, Lager og Forsendelse)
Se flytskjema.
3. Produksjonsprosess (Blanding og Pakking).
Se flytskjema.
4. Kontroll- og verifiseringsprosess (Laboratoriet)
Se flytskjema.
5. Vedlikehold – og forbedringsprosess (Teknisk)
Se flytskjema.
6. Utviklingsprosess
Prosess produktutvikling Eksport
Prosess produktutvikling Innland
Se flytskjema.
7. Administrasjonsprosess (IT og Økonomi)

Prosessenes gjensidige påvirkning på hverandre er definert i overordnet prosesskart. Se vedlegg.

Beskrivelse av overordnet prosesskart:

Proessen for realisering av produkt genereres ved kundebehov/-krav inn til logistikkprosessen. Noen eksportprosjekter kan ha behov for produktutvikling og da genereres prosessen ved kundebehov inn til produktutviklingsprosessen, og en prosjektgruppe blir utnevnt. Ut fra kundekrav kjøpes det inn råvarer og emballasje som omarbeides til masse i blandeprosessen. Deretter fylles massen til ferdig produkt i pakkeprosessen.

Råvarer og emballasje kontrolleres og godkjennes av laboratoriet ved ankomst.
Bulkvare kontrolleres og godkjennes av lab. før fylling/pakking.
Ferdigvare kontrolleres og godkjennes av lab. før forsendelse til kunde.

All realisering av produkt bygger på de ressursene som til en hver tid er tilgjengelig. Ved behov for ytterligere ressurser søkes dette tilført gjennom vedlikeholdsprosessen, se vedlegg, kompetanseheving, samt investering i infrastruktur.

Kunde-/leverandøravtaler er opprettet mellom enkelte avdelinger og regulerer krav/behov mellom avdelingene.

4.2 Krav til dokumentasjon

4.2.1 Generelt

Lilleborg as, avd. Ello's kvalitetspolitikk og kvalitetsmål er beskrevet under pkt. 5.3 og 5.4. Krav til videre dokumentasjon er KH, kryssreferanse, prosedyrer og instruksjer.

4.2.2 Kvalitetshåndbok

Kvalitetshåndboken omfatter de krav som stilles i standardene NS-EN ISO 9001:2008 og NS-EN ISO 22716:2007 GMP. Avsnittene i Kvalitetshåndboken gjenspeiler avsnittene i standarden NS-EN ISO 9001:2008. Kryssreferansen mellom dokumenterte prosedyrer som er etablert for systemet for kvalitetssikring og krav i standarden NS-EN ISO 9001:2008 beskrives i vedlegg.

4.2.3 Kontroll med dokumenter

Dokumentstyringen skal sikre at riktige utgaver av godkjente og gjeldende dokumenter er tilgjengelige for bruker, og at foreldete dokumenter er fjernet. Dokumentstyringen beskrives i egen instruks.

4.2.4 Kontroll med registreringer

Registreringer vedrørende kvalitet oppbevares betryggende, slik at tap og forringelse unngås. Denne oppbevaringen spenner fra ringpermer med kvalitetsdata i åpne hyller til resepsamling som oppbevares i safe.

Registreringer vedrørende kvalitet arkiveres i min. 3 år.

I instruksjonen er det beskrevet hva som skal registreres.

5. Ledelsens ansvar

a. Ledelsens forpliktelse

Ello's ledergruppe (ELG), ledet av fabrikkdirektør, er ansvarlig for at kvalitetssystemet brukes i alle definerte prosesser i virksomheten og legger forholdene til rette for engasjement av alle gjennom motiverte medarbeidere for kontinuerlige forbedringer. ELG er ansvarlig for at kvalitetspolitikk og kvalitetsmål blir etablert. ELG er ansvarlig for at "Ledelsens gjennomgang" blir gjennomført etter oppsatt plan. Det er utpekt en person som er ansvarlig for det daglige arbeidet med kvalitet og har tittelen kvalitetsleder.

b. Kundefokus

Organisasjonen legger forholdene til rette for at kundene skal oppleve:

Høy pålitelighet

Høy fleksibilitet

Høy kvalitet

Innovasjonsstøtte i tråd med kundenes krav.

c. Kvalitetspolitikk

Overordnet:

Ello sin kvalitetspolitikk er forankret i Orklas visjon, som er *å gjøre hver dag bedre ved å tilby lokale merkevarer som er sunnere, lettere å like og enklere å velge*, og mål om å bli *The Nordic Consumer Goods Champion*. Strategien for å oppnå dette er basert på fire pilarer, hvorav Ello sine kvalitetsmål er sterkest knyttet til understreket tekst:

1. Lokale merker og innovasjoner

Vi skal ha de sterkeste merkevarene og de beste innovasjonene. Forbrukeren skal være i sentrum for alt vi gjør.

2. Kunder og markeder

Vi skal være den klart foretrukne leverandøren for å drive kategorivekst. God forbrukerinnsett er avgjørende for å utvikle unike produkter og tjenester til kunder og forbrukere.

3. Drift og effektivitet

Orkla må ha den mest kostnadseffektive driften. Vi må samarbeide mer på tvers av selskaper, og utnytte fordelene ved å være et stort konsern.

4. Mennesker og ledelse

Konsernets medarbeidere og ledere er vår viktigste ressurs. Orkla må rekruttere og utvikle de mest talentfulle medarbeiderne, bygge kompetanse og skape de beste lederne.

Lilleborg as, avd. Ello sin kvalitetspolitikk bygger videre på Lilleborg sin visjon og verdier -

Visjon: *Vi skal vinne forbrukernes hjerter og hjem*

Mål: *Størst i Norden i 2020*

Verdier:

Grundig: Vi er grundige fordi det er avgjørende for å lykkes og det gir oss samtidig et grunnlag for å handle raskt!

Lagspiller: Vi utfordrer og spiller hverandre gode. Vi tar ansvar for helheten og gleder oss over å skape resultater sammen!

Sulten: Vi drives av en urokkelig vilje til å levere bedre hver dag og hvert år. Vi er nysgjerrige og fremoverlente, og vi inspirerer hverandre!

For Ello omsettes dette til:

Visjon: "Skummende begeistring skapt med erfaring og stolthet".

Forretningsidé: "Ellos produksjon av hygieneprodukter skal være konkurransedyktig, og lønnsom eksportvirksomhet er uttrykk for vår konkurransekraft.

Kompetente, stolte og erfarne medarbeidere skal sammen styrke vår fleksibilitet, innovasjonsevne og vårt HMS-engasjement.

Vi skal være offensive i vårt salgs- og markedsarbeid og bygge gode relasjoner til våre samarbeidspartnere".

Kvaliteten på våre produkter og tjenester skal være ett av våre konkurransefortrinn. Vår drift og alle våre arbeidsoppgaver skal løses med høy standard i henhold til GMP (Good Manufacturing Practice) og OPS (Orkla Production System). Alle ansatte skal gjennomgå opplæring i Total Kvalitet (TK), gjennom kurs av interne kursledere (trenere). TK gir oss motiverte og engasjerte medarbeidere med et høyt fokus på kundeprosessen. Alle ansatte skal være involvert i kontinuerlig forbedringsarbeid, gjennom daglig arbeid i forbedringsprosjekter og bruk av forslagskasse (Sulten). En viktig ledestandard er å gjøre alt riktig første gang (Grundig). Våre medarbeidere skal ha og ta et selvstendig ansvar for våre felles mål og være gode lagspillere.

Kontinuerlig forbedring skal også oppnås gjennom avviksbehandling, samt interne og eksterne revisjoner.

Systemet skal tilfredsstillende de aktuelle krav i NS-EN ISO 9001:2008 og NS-EN ISO 22716:2007 GMP.

d. Planlegging

5.4.1. Kvalitetsmål

Våre kvalitetsmål har en horisont på 12 mnd og starter ved 0 ved årets begynnelse, uavhengig av fjorårsresultatet.

Planlegging: Våre kvalitetsmål settes avdelingsvis i samråd med ELG ut i fra historikk og krav om kontinuerlig forbedring.

Utførelse: Målgrunnlagene rapporteres daglig, ukentlig og/eller månedlig.

Målene måles i tid, stk, kr og poeng.

Kontroll: Status mot mål behandles daglig, ukentlig og månedlig. Dette gjøres for å kontrollere status mot mål og identifisere områder som kan forbedres.

Tiltak: Vil bli iversatt ved ikke måloppnåelse på våre definerte kvalitetsmål.

Organisasjonen har satt 3 kvalitetsmål, som følge av kvalitetspolitikken.

Disse målene er:

- **Medarbeiderutvikling:** Vi skal søke og alltid ha kompetente og stolte medarbeidere. Dette skal oppnås ved interne og eksterne opplæringsprogrammer og i interne forbedringsprosjekter. Grad av oppnåelse måles ved hjelp av medarbeiderundersøkelser og antall gjennomførbare forbedringsforslag, samt reduksjon av antall avvik og avvikskostnader.
- **Produksjonsoppnåelse:** Oppnåelse av produksjonsplaner, gjennomgå i daglige tverrfaglige møter. For å få høy produksjonsoppnåelse må vi være fleksible. Dette måles i forbedret OEE.
- **Vår konkurransedyktighet gjenspeiles i høy leveringsevne og kostnadseffektiv produksjon.** Dette måles i leveringsgrad mot kundeordre fra vårt sentrallager samt kostnad/stk.

I målskjema "Status mot mål" finnes KPI'ene.

5.4.2 Planlegging av system for kvalitetssikring

e. Ansvar, myndighet og kommunikasjon

5.5.1. Ansvar og myndighet

Ello sin ledergruppe (ELG), ledet av fabrikkdirektør, er ansvarlig for fabrikkens daglige drift. Fabrikkdirektør har ansvaret for at nødvendige ressurser stilles til rådighet, slik at kvalitetssystemet kan forbedres kontinuerlig. Ello har definert klare ansvarsforhold og tydelige roller, og stillingsinstrukser er utarbeidet for de funksjoner som direkte påvirker kvaliteten på produktene. ELG er ansvarlig for planlegging av opplæring for å dekke Ello sitt behov for kompetanse, og for å motivere alle ansatte til aktivt å ta del i kvalitetssystemet. ELG er ansvarlig for at kvalitetssystemet brukes i alle ledd i virksomheten.

Organisasjonen er beskrevet i organisasjonskart.

5.5.2. Ledelsens representant

Ansvar for tilsyn med kvalitetssystemet er i instruks delegert til kvalitetssikringsjef (KS). Daglig drift av kvalitetssystemet er delegert til kvalitetsleder. Ansvar for gjennomføring av kvalitetssystemet følger linjeorganisasjonen.

5.5.3. Intern kommunikasjon

Ello sin øverste ledelse har etablert hensiktsmessige kommunikasjonsprosesser. Av disse kan nevnes:

Infomøter: Minimum 3 per år, hvor Lilleborg Dagligvare og Ello sine resultater mot mål blir presentert.

ELG = Ello Leder Gruppe møtes med fastsatte intervaller. Her diskuteres bla. HMS, kvalitet, økonomi, organisasjon, prod.volum, forbedringsprosjekter, strategi osv. og hvilke eventuelle tiltak som må iverksettes for måloppnåelse.

UELG = Utvidet ledergruppemøte møtes med fastsatte intervaller. Her diskuteres de samme ting som i ELG, men i tillegg deltar personer fra Lilleborg sentralt.

Avd. møter: Disse møtene behandler mål, resultater og forbedringsarbeid.

ISO-møter: Kvalitetsansvarlige fra avd. og linjer sammen med kvalitetsleder, diskuterer forbedringer og generell info om endringer i kvalitetssystemet.

Oppslagstavler: Målstatus og utvalgte forbedringsprosjekter blir månedlig presentert.

Morgenmøter: Møte hver morgen mellom produksjon og planlegging hvor måloppnåelse mot produksjonsplan og vesentlige avvik i forhold til HMS/kvalitet behandles.

Ukesmøter: Ukentlig møte mellom produksjon, kvalitet, HMS, teknisk og planlegging hvor måloppnåelse innen HMS, kvalitet og effektivitet i innværende og prioriteringer for kommende uke behandles.

Mellom skiftledere: Korte møter hver dag ved overgang til nytt skift for generell info.

Resultatoppfølging: Avvik mellom planlagt og oppnådd produksjon med anmerkninger om årsak til avvik oppdateres daglig i datafil og kan leses i datasystemet.

Kunde/Leverandøravtaler: Interne avtaler mellom avdelinger/områder.

f. Ledelsens gjennomgåelse

5.6.1 Generelt

ELG sine oppgaver for å vurdere kvalitetssystemets effekt og kontinuerlige forbedringer gjennomføres i henhold til retningslinjer angitt i egen instruks (Ledelsens gjennomgåelse). Fabrikkdirektør er ansvarlig for gjennomføring av "Ledelsens gjennomgåelse". Registreringer fra LG arkiveres elektronisk i TQM Enterprise.

5.6.2 Grunnlag for gjennomgåelsen

Grunnlag for ledelsens gjennomgåelse er beskrevet i egen instruks.

5.6.3 Resultat fra gjennomgåelsen

Resultat fra ledelsens gjennomgåelse er beskrevet i egen instruks.

6. Ressursstyring

6.1. Anskaffelse av ressurser

Ledelsen har avsatt ressurser til å holde ved like og kontinuerlig forbedre bedriftens kvalitetssystem.

6.2. Menneskelige ressurser

6.2.1 Generelt

6.2.2 Kompetanse, bevissthet og opplæring

Kompetanse for personell som utfører arbeid som innvirker på produktkvalitet blir kartlagt. Kompetansebehov blir kartlagt bl.a. gjennom medarbeidersamtaler. Det finnes opplæringsprogram for å framskaffe nødvendig kompetanse. Ved ansettelse blir personell informert om hvordan kvalitetsmål oppnåes. Virkningen av iverksatte opplæringstiltak blir bedømt. Registreringer angående opplæring blir oppbevart.

6.3. Infrastruktur

Organisasjonen sørger for at de nødvendige fasiliteter – så som lokaler, maskiner, vedlikehold, service- og støttefunksjoner er tilgjengelig for å oppnå overensstemmelse med krav til produktet og gjeldene lovverk (herunder GMP). Dette omfatter også systemer for material- og produksjonsstyring, salg, kontorstøtte, kommunikasjon og prosessstyring.

6.4. Arbeidsmiljø

Organisasjonen bestreber seg på å oppnå et så godt arbeidsmiljø som mulig gjennom:

Delaktighet og regelmessige målinger fra Verne og Helsetjenesten

Eksterne revisjoner (for eksempel forsikringsselskap)

SAFE-observasjoner

Interne revisjoner

Interne kundeundersøkelser

Miljøinvesteringer

7. Realisering av produkt

7.1. Planlegging for realisering av produkt

Det er etablert prosesser og dokumentasjon gjennom en ukentlig planleggingssyklus hvor det tilordnes nødvendige ressurser. Det foretas en grovplanlegging i minimum 12 ukers perspektiv basert på ordrer, prognoser og lagerbeholdning, som gir behov for råvare og emballasje. Grovplanleggingen gir også indikasjoner på hvordan vi bør være bemannet, og er et viktig grunnlag for om tiltak må iverksettes på de ulike avdelingene. Eksempel på tiltak kan være ansettelser, kortsiktige investeringer, fremskynding av produksjon, vedlikeholdsoppgaver, opplæring eller permisjon.

Ukentlige produksjonsplaner danner grunnlag for planlegging av menneskelige ressurser. Prosessens gjennomføring kontrolleres gjennom daglige produksjonsrapporter/møter med korrigerende tiltak, samt ukentlige produksjonsmøter med alle aktuelle støttende avdelinger tilstede.

7.2 Kunderelaterte prosesser

7.2.1 Bestemmelse av krav relatert til produktet

Krav/spesifikasjoner mottas eller utarbeides i samarbeid med kunde.

7.2.2 Gjennomgåelse av krav relatert til produktet

Produktvurderingsutvalget, som består av aktuelle involverte fra ledergruppen, vurderer om vi er i stand til, og har kapasitet til å produsere forespurt produkt.

7.2.3 Kommunikasjon med kunder

Ello har definert en kundeansvarlig mot hver av bedriftens eksterne kunder.

Kommunikasjon med Ellos kunder foregår løpende, og omfatter behandling av forespørsler, kontrakter og bestillinger. Informasjon som gjelder øvrig organisasjon formidles og følges opp av kundeansvarlig.

Forbrukerservice Oslo behandler tilbakemeldinger fra kunder i Norge (sluttbruker), mottar og behandler reklamasjoner, enten direkte eller via Laboratoriet ved Ello.

7.3 Utvikling og konstruksjon

All produktutvikling styres fra Utviklingsavdelingen.

Alle nye og relanserte produkter blir gjennomført ved prosjekt med egne navn.

Se flytskjema Utviklingsprosessen.

Forespørsel om muligheter for egenproduksjon vurderes i Produktvurderingsutvalget (Ledergruppen) ved Ello.

Prosessen involverer Laboratoriet, Innkjøp, Produksjon og Plan. Denne beskrivelsen omfatter kun den delen av produktutviklingsprosessen som foregår ved Lilleborg Ello.

7.3.1

Prosjektplan utarbeides med milepæler, ansvarsforhold, tidsfrister og aktiviteter. Jevnlige møter holdes for involverte for oppdatering/status i prosjektet.

7.3.2

Innkjøp fremskaffer råvare – og emballasjeprøver etter forespørsel fra Utvikling. For råvarer skal oppdatert sikkerhetsdatablad medfølge.

Utvikling har i forkant valgt godkjente råvarer etter lover og forskrifter. Merkepliktige råvarer skal godkjennes av kjemikaliegruppen på Ello før de tas i bruk.

Laboratoriet lager prøvebland etter resepter og spesifikasjoner fra Utvikling, gjennomfører stabilitetstester og presenterer fysiske prøver for Marketing.

Det blir foretatt fyll- og pakketester og teknisk godkjenning av emballasjekomponenter, samt transporttesting.

7.3.3

Når produktet er godkjent for produksjon lages endelig resept med spesifikasjoner og alle aktuelle data registreres i datasystemet.

Bland lager fullskalabland og prototyp utarbeides for pakksal.

7.3.4

Stabilitetstester blir jevnlig gjennomgått for å kvalitetssikre om produktet/ emballasjen tilfredsstiller aktuelle krav som er spesifisert. Resultater fra stabilitetstestene oppbevares på laboratoriet. Hvis produktet/ emballasjen ikke tilfredsstiller spesifiserte krav, gis det tilbakemelding til Utvikling eller Marketing for endringer/forbedringer.

7.3.5

Den endelige godkjenning foretas av IB – Innovation Boards (utnevnte styrer i Lilleborg).

7.3.6

En risikovurdering, initiert av prosjektets fabrikkrepresentant, gjennomføres i forkant av 1. produksjon (før lanseringsgate). Ved 1. gangs produksjon/fylling blir det foretatt en validering. Resultater fra valideringen blir dokumentert og oppbevart i 3 år.

7.3.7

Ved større endringer av spesifikasjoner etc. vil det i ettertid bli foretatt ny validering og dokumentasjon blir oppbevart i 3 år.

7.4 Innkjøp

7.4.1 Materialhåndteringsprosessen (logistikk)

Materialhåndteringsprosessen på Ello håndteres av logistikkavdelingen, og styres etter årlige mål både lokalt og sentralt. Innkjøpsfunksjonen dekker i hovedsak råvarer, emballasje og kritiske tjenester som transport etc. Se flytskjema Logistikkprosess. Leverandører vurderes i første omgang av sentral innkjøpsfunksjon, før Ello involveres i prosessen og gjør vår vurdering/godkjenning. Innsjutt til kontrakter i forhold til spesielle betingelser som gjelder for Ello meldes inn sentralt. I sammenheng med vurdering og godkjenning av nye leverandører, vurderer innkjøpsansvarlig i samråd med kvalitetssikringssjef behov for audit eller bruk av skjema som sendes leverandør for utfylling.

Strategi for valg av leverandører er avhengig av produktgruppe, og det gjøres en fortløpende vurdering av eksisterende og nye leverandør basert på dette. Alle leverandører vurderes fortløpende i forhold til Ellos krav med hensyn på leveringspresisjon, kvalitet og pris. Vurderingene diskuteres løpende eller gjennom halvårlige møter med sentral innkjøpsfunksjon og årlig gjennomgang.

7.4.2 Innkjøpsinformasjon

Innkjøpsfunksjonen har ansvaret for at alle relevante krav til produkt og leveranse blir spesifisert til leverandør, og tas med i kontrakt. Bestillings- og avropsprosedyrer er basert på entydige spesifikasjoner og innkjøpskrav gitt på bestilling eller i kontrakt, i tillegg til at leveringskvantum og leveringstid spesifiseres.

7.4.2 Verifikasjon av innkjøpt produkt

Ved mottak av varer kontrollerer personalet ved lageret at varer og tjenester kvantitativt er i henhold til innkjøpsavtaler, samt kontrollerer kvalitet på paller og transportemballasje. Laboratoriet foretar kontroll av at levert emballasje og råvarer er i henhold til produktspesifikasjon, så sant det ikke er foretatt verifikasjon av leverandør. Avvik i forbindelse med innkjøp behandles i henhold til rutine for avviksbehandling.

7.5 Tilvirkning og tjenesteytelse

7.5.1 Kontroll med tilvirkning

Våre produkter fremstilles etter resepter, varespesifikasjoner og arbeidsinstrukser. Bulkvarer, ferdigvarer og prosessforløp kontrolleres fortløpende. Resultatet av kontroller blir oppbevart. Avvik behandles, korrigerende og forebyggende tiltak gjennomføres for å hindre gjentakelse. Korrekt prosessforløp sikres ved at maskiner og utstyr er underlagt systematisk forebyggende vedlikehold. Måleutstyr er underlagt regelmessig kontroll og kalibrering. Aktiviteter for å verifisere og validere produkter, samt akseptkrav til produktene er fastlagt. Nødvendige registreringer blir registrert og lagret.

7.5.2 Validering av prosesser for tilvirkning

Resultatet av prosessene som inngår i framstilling av et produkt, blir overvåket og målt.

Det er derfor ikke behov for validering av prosessene.

7.5.3 Identifikasjon og sporbarhet

Ferdigvarer blir merket med kode. Kodemerkingen sikrer sporbarhet på produktene, og gjør at de kan spores tilbake til forbrukte råvarer.

For å kontrollere at identifikasjon og sporbarhet fungerer, har Ello en beredskapsplan hvor det er en jevnlig øving på tilbakekalling ("recall"). Se også pkt. 8.3

7.5.4 Kundens eiendeler

"Kundens eiendeler" vil i forbindelse med vårt kvalitetssystem bety resepter og annen informasjon i forbindelse med produksjon. Slik informasjon blir oppbevart på en betryggende måte.

7.5.5 Bevaring av produkt

Alle inngående varer og utgående produkter blir behandlet, lagret, merket og transportert i henhold til GMP, gjeldende lover, forskrifter og avtaler med kunder samt interne rutiner.

7.6 Kontroll med overvåkings- og måleutstyr

Måleutstyr som benyttes i tilvirkning av produkter er identifisert og blir kalibrert/justert iht. fastsatte planer. Registreringer av kalibreringer/justeringer blir oppbevart. Dersom det ved kalibrering oppdages at utstyr ikke stemmer overens med kravene, skal tidligere måleresultater bedømmes.

8 Måling, analyse og forbedring

8.1 Generelt

Ello har tatt i bruk måle- og analyseutstyr som sikrer at våre produkter tilfredsstiller de krav som er fastlagt. Statistiske teknikker er tatt i bruk som vektkontroll av produkt under pakkeprosessen.

8.2.1 Kundens tilfredshet

Det foretas både eksterne og interne kundeundersøkelser. Ello blir vurdert av våre kunder i leverandørundersøkelser både eksternt og internt (Eks. Unilever og Logistikk Oslo). Målinger kan være grad av leveringsevne, kvalitet på produkt og målinger av forsendelser (kun eksport). Månedlige rapporter fra Forbrukerservice Oslo (Grønt nummer) måler sluttforbrukers tilfredshet. Innhentet informasjon blir vurdert av ELG.

8.2.2 Intern revisjon

For å kontrollere at vårt system for kvalitetssikring stemmer overens med kravene i NS-EN ISO 9001:2008 og NS-EN ISO 22716:2007 GMP, og om kravene til systemet for kvalitetsstyring som Ello har etablert, er virkningsfullt og holdt ved like, gjennomfører Ello interne kvalitetsrevisjoner.

Hvert år i januar måned utarbeider Kvalitetsleder en årsplan for interne kvalitetsrevisjoner. Denne årsplanen godkjennes av fabrikkdirektør, som også har ansvaret for at revisjoner blir gjennomført.

Det er utarbeidet egen instruks for internrevisjon.

8.2.3 Overvåking og måling av prosesser

Overvåking og måling av prosesser skjer i diverse fora, eks. ledergruppemøter. Se pkt. 5.5. Dersom planlagte resultater ikke oppnås, skal det iverksettes korrigerende tiltak slik at overensstemmelse for produktet oppnås.

Ello har innført HACCP som står for ”Hasard Analysis Critical Control Point” og er et verktøy som benyttes i forebyggende kvalitetsarbeid. HACCP består i å identifisere og kontrollere kritiske kontrollpunkt i løpet av produksjonsprosessen fremfor kontroll av ferdig produkt. Et kritisk kontrollpunkt er en parameter eller en delprosess som er kritisk for kvaliteten på det ferdige produkt. De kritiske punktene som finnes i prosessen blir fysisk merket med et skilt som forteller at dette er et CCP, hva som er kritisk og hva man skal passe på mht kvaliteten til det ferdige produkt. Eksempel på et CCP er vannbehandling. Alle kontrollpunkt har en bestemt kritisk grense. Dersom denne grensen overskrides er det definerte korrigerende tiltak som tas i bruk.

HACCP gjennomføres i samarbeid mellom kvalitet/hygiene, teknisk og operatører.

Ved endring av produkt, prosess eller nytt produkt skal det vurderes om ny HACCP skal gjennomføres eller ikke. Systemet revideres årlig som en del av kvalitetssystemets internrevisjoner.

8.2.4 Overvåking og måling av produkt

Råvarer og emballasje som inngår i et ferdig produkt blir kontrollert ved mottak. Produktet kontrolleres ved blanding og fylling. Dette blir registrert. Produktet blir ikke frigitt før godkjenning foreligger (unntatt der det foreligger kvalitetsavtale med leverandør).

8.3 Kontroll med produkt med avvik

Dersom det skulle oppstå avvik på et produkt styres det av instruksen ”Avviksbehandling og korrigerende tiltak”. Om det skulle være nødvendig å tilbakekalle et produkt, styres dette av ”Beredskapsplan for Lilleborg as, avd. Ello og Kronullfabrikken”.

8.4 Analyse av data

Analyse av data blir gjort i ELG, daglige produksjonsmøter, ukentlige produksjonsmøter og under ”Ledelsens Gjennomgang”.

8.5 Forbedring

8.5.1 Kontinuerlig forbedring

Organisasjonen søker å sikre kontinuerlig forbedring av kvalitetssystemets virkning gjennom:

Bedriftens kvalitetspolitikk

Revisjonsresultater

Regelmessig kontroll og forbedring av plassering, orden, renhold og synliggjøring (PORS)

Vedlikeholdssystem

Forslagskasse

Avviksbehandling

Ledelsens gjennomgang hvor det fokuseres på trender i kvalitetsutviklingen, samt resultatutviklingen i våre KPI'er.

8.5.2 Korrigerende tiltak

Dersom feil, mangel eller annet avvik oppstår, har organisasjonen et system for at disse skal registreres og nummereres, og avviksbehandling utføres. Årsaken til avviket undersøkes, og korrigerende tiltak gjennomføres for å hindre gjentakelse av avviket.

8.5.3 Forebyggende tiltak

For å sikre at potensielle avvik blir kartlagt og årsakene eliminert, har vi en prosedyre som beskriver behandlingen av disse.

Ello har etablert følgende rutiner/system som gir en forebyggende virkning:

Vedlikeholdssystem

HACCP

Forbedringsmøter

Bruk av TK verktøy

Interne revisjoner (ISO, PORS)

Forslagskasse

Opplæring

Avviksbehandling

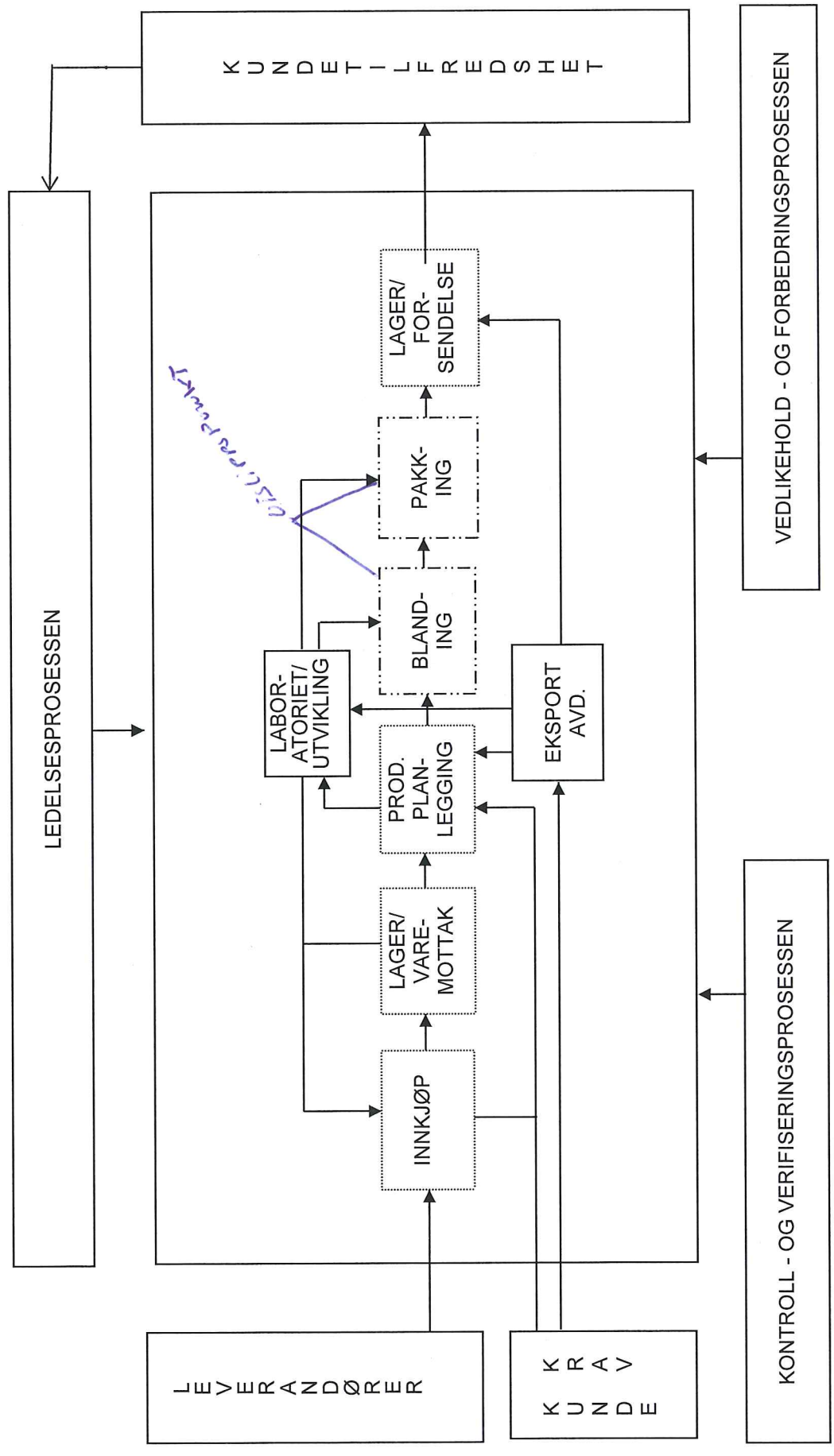
Ledelsens gjennomgang

Glasspolicy

3.2

LILLEBORG AS, AVD. ELLO OG KRONULLFABRIKKEN

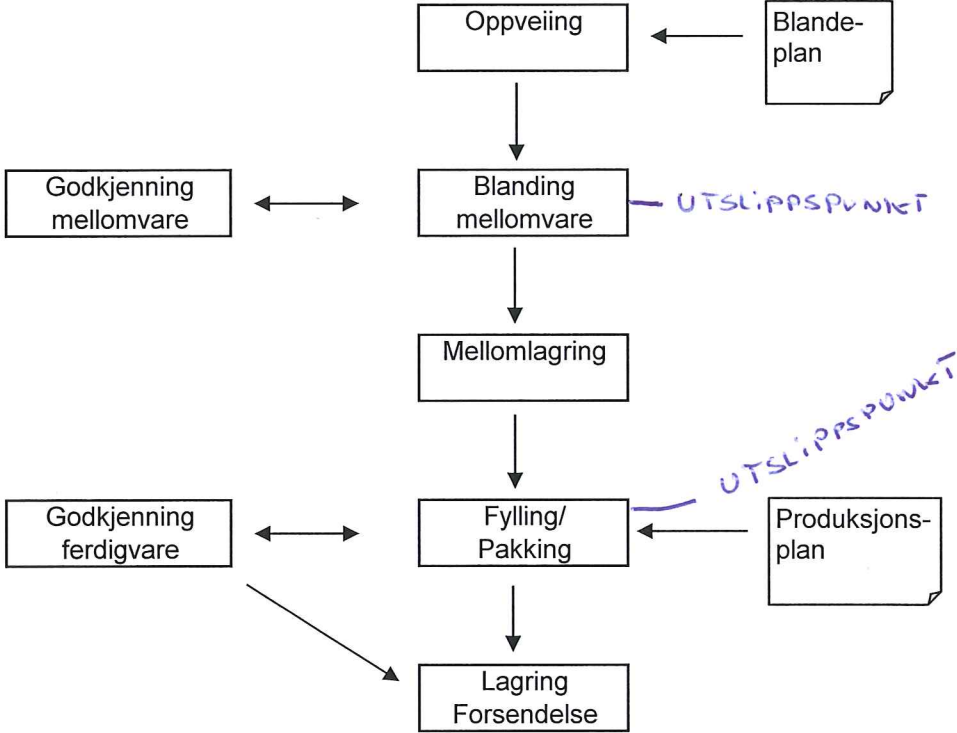
OVERORDNET PROSESSKART



..... LOGISTIKK - - - - - PRODUKSJON

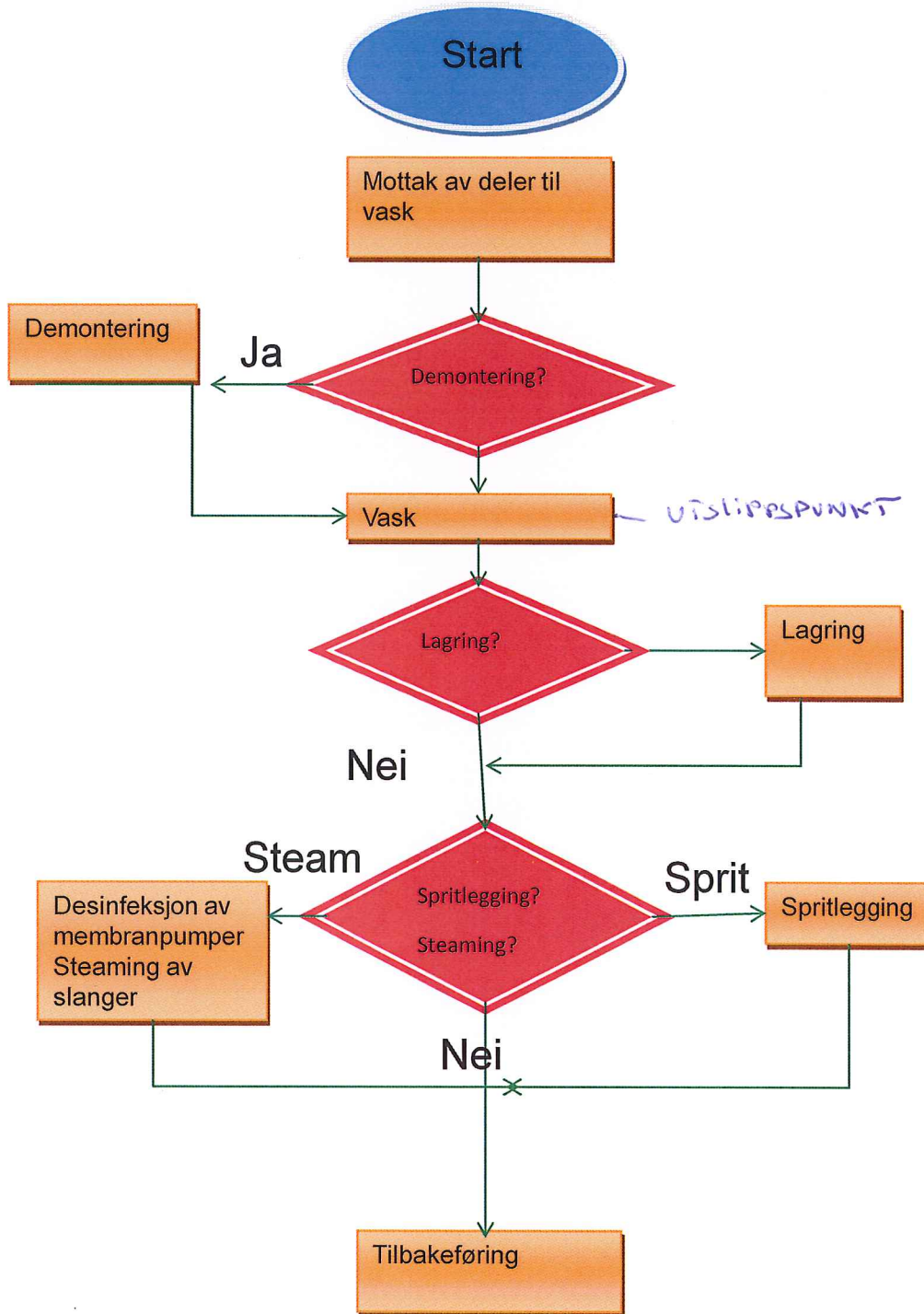
3.2

PRODUKSJONSPROSESSEN

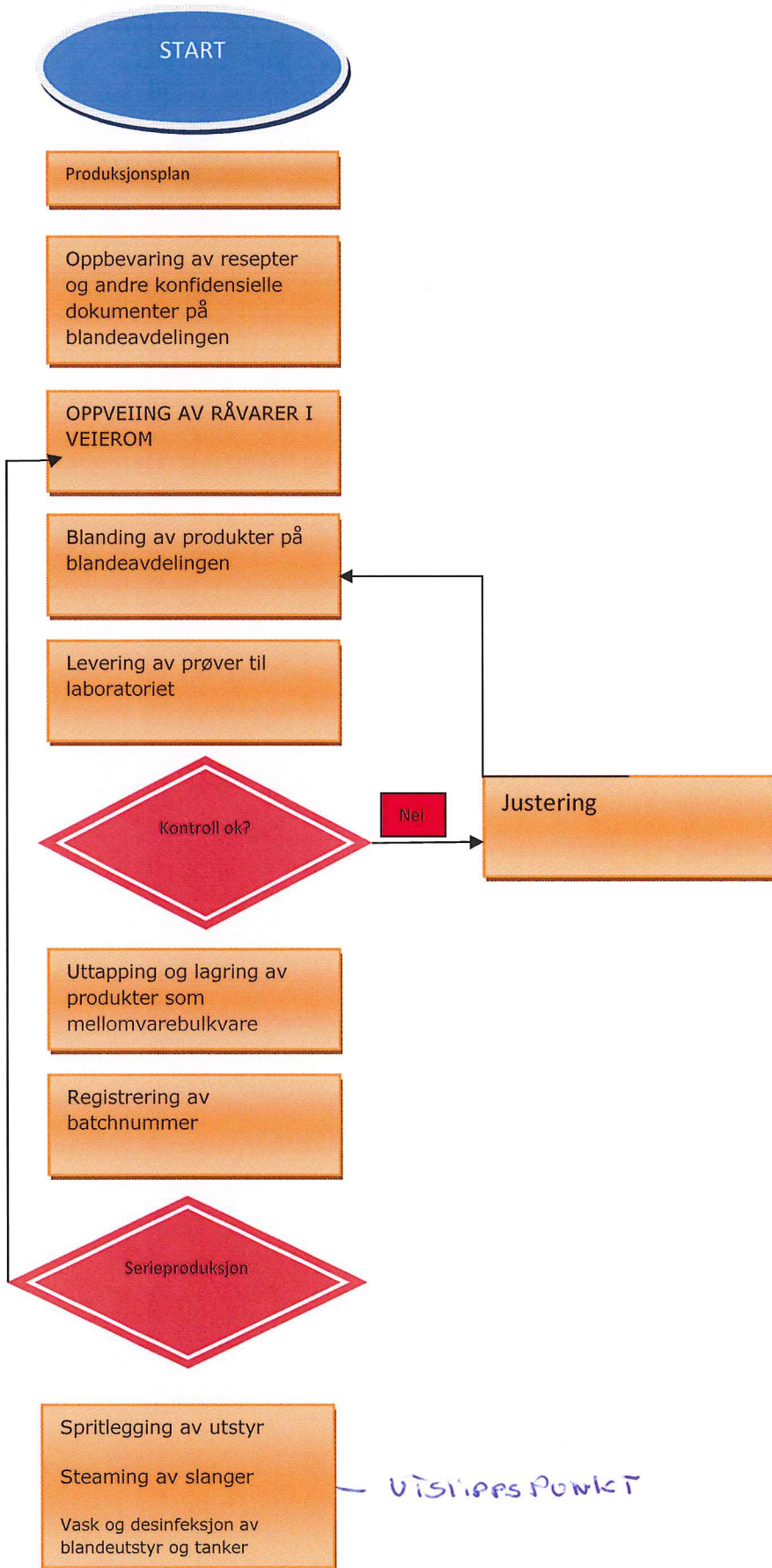


3,2

Rengjøring av produksjonsutstyr

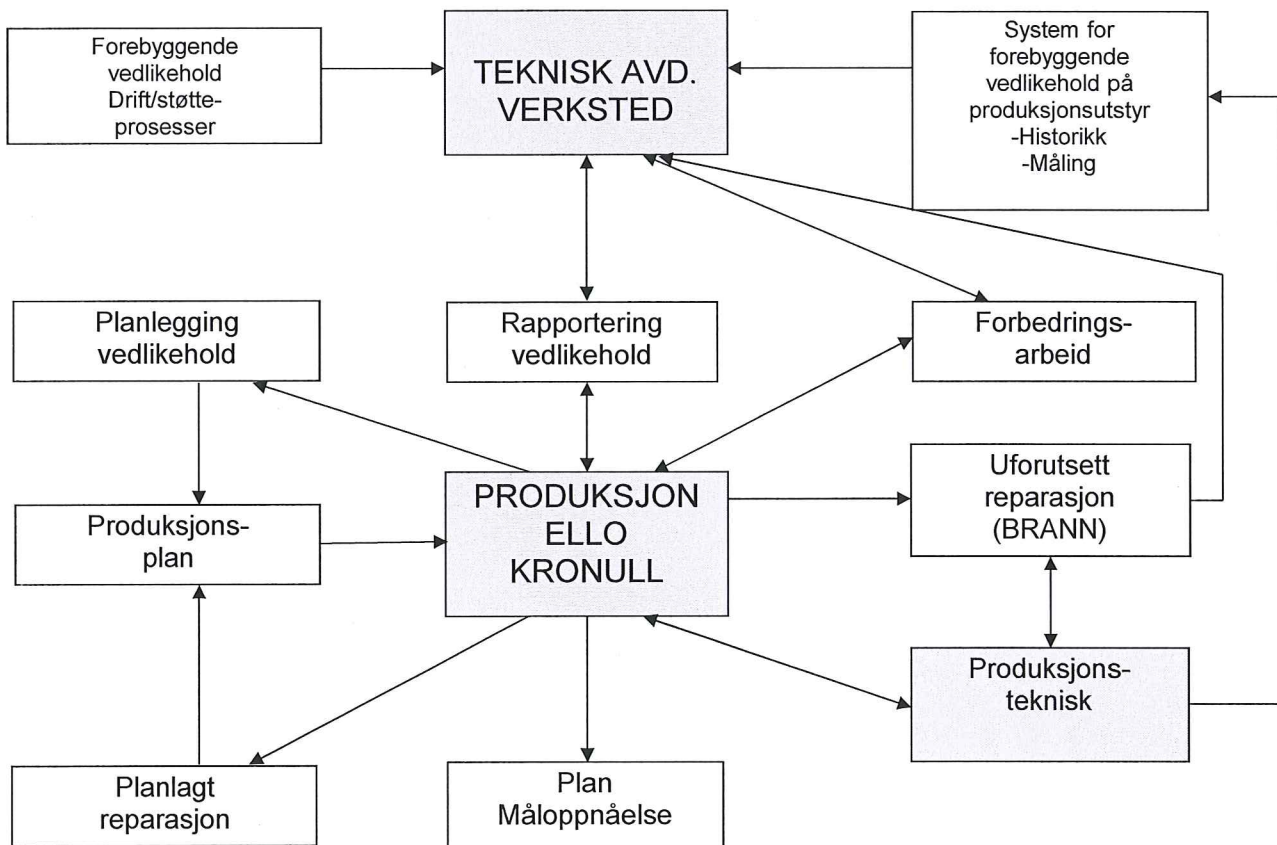


FLYTSKJEMA BLAND



3.2

VEDLIKEHOLD- OG FORBEDRINGSPROSESS



3.6 Energisparetiltak

Gjennom ENØK prosjekter i samarbeid med ENOVA har bedriften kartlagt og iverksatt tiltak for å redusere energiforbruket. Her har vi skiftet ut bruk av olje med gass, samt skiftet ut store deler av våre lysrør til LED lys. Vi har månedlig målinger på de viktigste områdene som forbruker vann og energi. I rom som brukes lite er det montert lys med fotoceller. En del av vår maskinpark er oppgradert til bruk av 400 volt kontra 230 volt.

Vi vurderer nå en mulig varmegjenvinning av kjølevann som i dag går i kommunalt avløp.

3.7 Miljømessig vurdering av produksjonen.

Vår produksjon av hygieneprodukter gir påvirkninger av miljøet gjennom vann og energiforbruk og utslipp til kommunalt avløp. Sluttproduktet ut til kunde belaster miljøet med emballasje og utslipp. Bedriften arbeider aktivt i henhold til substitusjonsplikten. Ingen av våre innsatsråvarer er skadelige for mennesker etter at de er utblandet med vann og andre kjemikalier. Alle produkter blir testet og godkjent før bruk.

Bedriften vurderer fortløpende ny og bedre teknologi for å redusere utslipp til kommunalt avløp. I løpet av året 2015 og våren 2016 vil vi samle opp en del av vaskevannet og levere til avfallsmottaker, noe som vil redusere utslippet. Vi søker å planlegge vår produksjon slik at vi får minst mulig vask av blandeutstyr noe som gir energibesparelser og mindre utslipp til resipient. Vi gjennomfører ukentlige og månedlige kontroller for å hindre ukontrollerte utslipp. I samarbeid med Norsk Gjenvinning (vår avfallsmottaker) søker vi å finne best mulig sortering av avfall med sikte på gjenvinning. Vi søker å bruke emballasje som er gjenvinnbart så langt det er mulig uten at det går ut over kvalitet til kunden. Gjennom de siste årene har vi hatt fokus på å redusere vekt på emballasjen slik at den blir så lite skadelig som mulig. Dette arbeidet fortsetter kontinuerlig.

4.4 Plan for reduksjon av utslipp

Bedriften er i gang med å legge om avløp for vaskevann slik at vi kan samle opp en større del av den delen av vaskevann som er mest forurenset. Dette vil bli levert til avfallsmottaker. Arbeidet forventes å være ferdig i løpet av 1 halvår 2016.

Vi er også i en omstrukturingsfase som kan gi oss muligheten til å kjøre lengere serier og som reduserer behovet for vask og mindre utslipp.



**FYLKESMANNEN I
MØRE OG ROMSDAL**

Grått felt blir fylt ut av fylkesmannen:

Fylkesmannen sitt saksnummer:	
Melding mottatt dato:	
Kontrollklasse for verksemda:	

Melding til fylkesmannen om verksemd etter ureiningsforskrifta kapittel 27: Forurensninger fra forbrenning av rene brenslar 1 - 50 MW

Skjemaet skal sendast elektronisk til Fylkesmannen i Møre og Romsdal,
fmnrpostmottak@fylkesmannen.no eller per post til Fylkesmannen i Møre og Romsdal,
Fylkeshuset, 6404 Molde.

Lenkje til ureiningsforskrifta:

http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-01-931/KAPITTEL_8-4#KAPITTEL_8-4

Rettleiing til meldinga:

Forklaring/definisjonar

Dette skjemaet gjeld for anlegg med ei eller fleire fyringseiningar i fysisk eller driftsmessig samanheng på same stad der summen av einingane sin installerte innfyrte effekt er 1-50 MW (frå og med 1 MW til og med 50 MW).

Einingstorleik i § 27-4 a) og § 27-5 b) er summen av installert innfyrte effekt for fyringseiningar med same brensel.

Installert innfyrte effekt er definert som den effekt som til ei kvar tid er mogleg å utnytte ut frå faktisk brennarkapasitet uavhengig av kva for brensel som til ei kvar tid blir nytta.

Reine brensel er definert som oljer, gass, kol og biobrensel. Ureina returtrevirke er *ikkje* rekna som reine brensel. El-kjellar er ikkje omfatta av reguleringa og vert ikkje rekna med i anleggsstorleiken.

Utfylling av skjema

Ansvarleg for anlegget har meldeplikt til fylkesmannen før anlegget startar opp eller før anlegg vert endra/utvida, jf § 27-8 og § 27-10.

Både produksjonsdata, tekniske data, utsleppsdata og oskedisponering/planlagt oskedisponering skal fyllast ut. For kombikjellar skal ein gje opp utsleppsdata for begge/alle brenselstypar. For kombikjellar gjeld lempelegaste utsleppsgrenser.

Kvotepliktige utslepp av CO₂

Eksisterande og nye anlegg med nominell innfyrte effekt > 20 MW som har utslepp av fossil CO₂, må søke Klima- og forurensningsdirektoratet om eige løyve til kvotepliktige utslepp. Dette gjeld også for anlegg med installert innfyrte effekt ≤ 20 MW dersom anlegget står i driftsmessig samanheng med andre forbrenningsanlegg i same nett slik at innfyrte effekt er > 20 MW.

Melding og oppstart

Nye anlegg eller utvidingar/endingar skal i god tid før oppstart/ending sende inn utfylt skjema til fylkesmannen. Anlegg som er omfatta av kapittel 27, men som driv utan løyve, bør også sende inn meldeskjema.

Verksemda kan starte opp/endre/utvide når det er gått 6 veker etter at meldinga er stadfesta motteken av fylkesmannen, med mindre fylkesmannen bestemmer noko anna. Fylkesmannen kan på bakgrunn av meldinga pålegge verksemda å søke om løyve etter § 11 i ureiningslova.

1. Opplysningar om verksemda

Namn på verksemda	Lilleborg AS, avd Ello		
Gateadresse	Bytsteinen 1		
Postadresse	6517 Kristiansund		
Kommune	Kristiansund	Fylke: Møre og Romsdal	
Kontaktperson	Eirik Sigbjørnsen	e-post: eirik.sigbjornsen@lilleborg.	Tlf: 92818194
Org. nummer (bedriftsnummer)	973170295		

Gardsnr.	34	Bruksnr.:67	
Kartreferanse (UTM- koordinatar)	Sonebelte	Nord - Sør	Øst - Vest
Etableringsår/byggjeår anlegg:	1975	Endra/utvida år:	2013
Avstand til næraste bustad, skule, institusjon og liknande (m)	200M		

2. Planstatus

Dokumentasjon på at verksemda er i samsvar med eventuelle planar etter plan - og bygningslova skal leggjast ved meldeskjemaet. Planføresegner kan gje føringar blant anna for utforming av anlegg, støy, lukt med meir.

Er lokaliseringa handsama i ein reguleringsplan?	Ja
Namn på reguleringsplanen og dato for vedtak	R-185

3. Produksjonsdata

a) omtale

Systemomtale og flytskjema for anlegget	I vedlegg
Type brensel	LPG

b) anlegg med ein type hovudbrensel (gje opp hovudbrensel)

Samla installert innfyrt effekt	1,5	MW
Tal på fyringseiningar	2	stk
Estimert driftstid - <i>grunmlast</i>		timer/år
Estimert driftstid – <i>spiss-/reservelast</i>		time /år
Estimert produsert energimengd – <i>grunmlast</i>	1,5	GWh/år
Estimert produsert energimengd – <i>spiss-/reservelast</i>		GWh/år

c) anlegg med fleire typar hovudbrensel (gje opp hovudbrensel)

Samla installert innfyrt effekt		MW
Tal på fyringseiningar		stk
Estimert driftstid - <i>grunmlast</i>		timer/år
Estimert driftstid – <i>spiss-/reservelast</i>		time /år
Estimert produsert energimengd – <i>grunmlast</i>		GWh/år
Estimert produsert energimengd – <i>spiss-/reservelast</i>		GWh/år

d) opplysningar om fyringseiningane

	Type brensel	Damp / heittvatn / direkte fyrt	Grunnlast eller spisslast	Innfyrt effekt [MW]	Termisk effekt [MW]
Samla nominell effekt					
<i>DAMPKJEL</i>	LPG	DAMP		1.008	
<i>FYRKJEL</i>	LPG	Varmtvann		0.48	
<i>Fyringseining 3¹</i>					
<i>Fyringseining 4¹</i>					
Kombieining <i>Fleire brensel i same fyringseining</i>	/				
Einingsstorleik <i>Sum fyringseiningar med same brensel²</i>					
Einingsstorleik <i>Sum fyringseiningar med same brensel²</i>					

¹ Skriv inn eige unikt namn på kvar fyringseining

² Kombieiningar skal summerast inn i einingsstorleik for det brenselet som gjev mest lempelige utsleppsgrenser

4. Tekniske data

Ein (1) tabell per fyringseining

<i>Dampkjel</i>		
Forbrenningsløysing: <i>Rist / fluidized bed / brennar/etc.</i>	<u>Brenner</u>	
Type eining: <i>Røykrøyrskjel//Vassrøyrskjel/direkte fyring /etc.</i>	<u>Røkrørskjel</u>	
Temperatur ut: <i>Gjeld varmtvass- / dampkjel</i>	110	°C
Røykgasstemperatur	255	°C
Røykgasmengde <i>Fuktig gass</i>	-	Nm ³ /time
Røykgassreinsing: <i>Multisyklon/ posefilter/ elektrofilter/etc.</i>	-	
Utsleppshøgd over bakken	11,9	m
Utsleppshøgd over tak	1,5	m
Røykrøyrsdiameter	0,34	m

<i>Fyrkjel</i>		
Forbrenningsløysing: <i>Rist / fluidized bed / brennar/etc.</i>	<u>Brenner</u>	
Type eining: <i>Røykrøyrskjel//Vassrøyrskjel/direkte fyring /etc.</i>	<u>Røkrørskjel</u>	
Temperatur ut: <i>Gjeld varmtvass- / dampkjel</i>	80	°C
Røykgasstemperatur	180	°C
Røykgasmengde <i>Fuktig gass</i>	-	Nm ³ /time
Røykgassreinsing: <i>Multisyklon/ posefilter/ elektrofilter/etc.</i>	-	
Utsleppshøgd over bakken	12,5	m
Utsleppshøgd over tak	2	m
Røykrøyrsdiameter	0,34	m

5. Utsleppsdata

a) Utslepp til luft

Ein (1) tabell per brenselstype (kopier denne tabellen for kvar brenselstype)

<i>Brenselstype: LPG</i>			
Utsleppskomponent	mg/Nm ³	vol % O ₂	Midling
Karbonmonoksid (CO)	<u>24</u>	<u>3</u>	Time
Nitrogenoksid (NOx)	216	3	Time
Støv			12 timers

³ Kombieiningar gjev opp utslepp for begge brenselstypar

Karbondioksid (CO ₂) ⁴	-	Tonn/år
---	---	---------

⁴ Gjeld kvotepliktige anlegg

Spreingsberekningar er gjennomført (dato og vedlegg nummer)	-
---	---

6. Oske

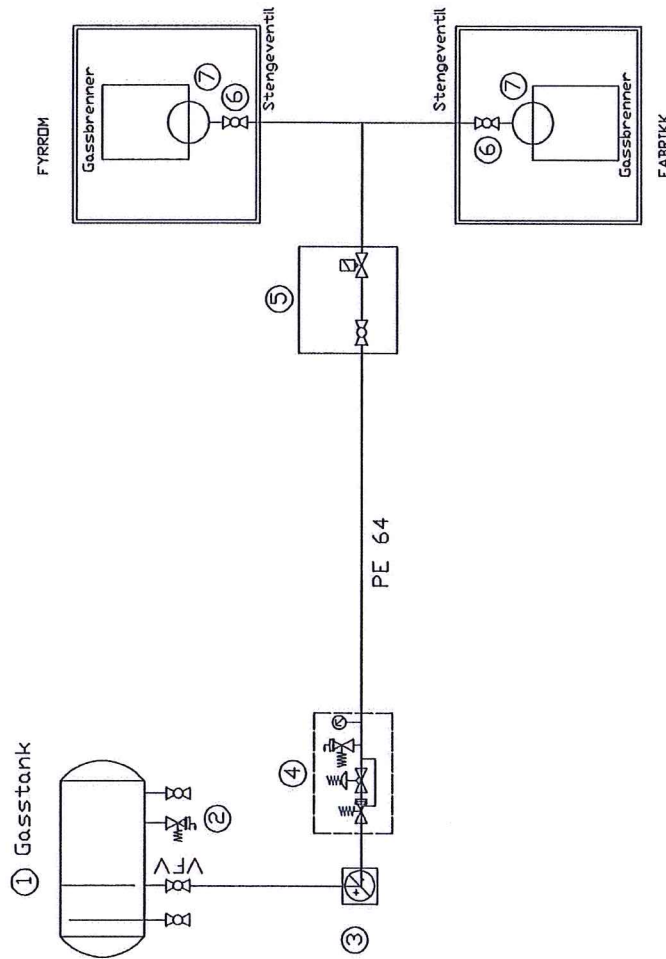
a) Oskedisponering¹

Ein (1) tabell per brensel

Brenselstype		
Oskebehandling	Mengde tonn/år	Disponering
Botnoske	=	
Flygeoske	=	

¹ Mellomlagring av oske krev eige løyve frå fylkesmannen

1. Tank 32 m3 Overgrunn, VPS No. 45009
2. Sikkerhetsventil tank, REGO 8542, 15,6 bar
3. Fordamper, FAS - 200, 170 kg/t
4. Regulator, RB 4700, FAS No. 164130
5. Inntaksskap m/Magnetventil, EV07, 2' 23VAC og manuell ventil
6. Stengeventil
7. Gassbrenner



- Trykkregulator/sikkerhets-avstengingsventil og sikkerhets- avblåsningsventil
- Magnetventil
- Regulator
- Kuleventil
- Manometer
- Håndbetjent bryter for magnetventil
- Fordamper

- Gasstank
- Slange
- Vegg-gjennomf.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete. Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features.

Date	Konstr. tegning	Tittel	Målestokk
Kontroll	Ståndsnotat	Godkjent	
Eilo Lilleborg Kristiansund SYSTEMSKJEMA			
Navn/ing			Erstatning for
Beregning			Estet. nr.
Hestmarks, 7800			Namsos



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

**Administrativt vedtak
Plan- og bygningsenheten - nr. 2013/180**

Lilleborg AS Avd. Ello
Byttesteinen 1
6517 KRISTIANSUND N

Vår ref
2013/424-4

Saksbehandler
Gunnar Odden

Dato
25.03.2013

BYTESTEINEN 1 - Tillatelse til å konvertere fra oljefyring til gassfyring

TILTAKSHAVER: LILLEBORG AS AVD. ELLO

SAKSOPPLYSNINGER

Søknad mottatt 26.02. 2013 om oppføring av gasstank på 30 m². Vedlagt til søknaden fulgte tegninger, forenklet situasjonskart, søknad om ansvarsrett og samsvarserklæring.

Det søkes om fritak fra nabovarsling da tanken ligger langt inne på eiendommen.

Søknaden har vært oversendt brannsjefen som etter befaring ikke har merknader til tanken som sådan, men krever en ROS analyse for anlegget. Det vises i denne sammenheng til temaveiledningen om oppbevaring av farlig stoff, kap. 14 og 15. Brannsjefen ønsker også å få tilsendt innsatsplan og prosedyrer ved uhell. Denne dokumentasjonen ønskes tilsendt senest en måned etter oppstart av anlegget

Det søkes om ansvarsrett for følgende funksjoner:

Ansvarsområde	Tilt.kl.	Beskrivelse	Foretak
Søker			Lilleborg AS avd. Ello v/ Peder Strømsvåg
Prosjektering	2	Prosjektering av gassforsyning	Miljøutvikling
Utførelse	2	-----"-----	-----"-----

Bygningsmyndigheten har ingen merknader til omsøkte tiltak på betingelse av at byggearbeidene utføres i samsvar med bestemmelser i plan- og bygningsloven med forskrifter. For øvrig gjøres oppmerksom på følgende:

- Er ikke arbeidet igangsatt innen 3 år fra godkjenningsdato av tiltaket faller godkjenningen bort. Det samme gjelder hvis arbeidet innstilles i lengre tid enn 3 mnd, jf. plan- og bygningsloven § 21-9.
- Gebyr for sakens behandling skal være betalt før arbeider igangsettes.

I henhold til delegert myndighet fattes slikt

VEDTAK:

I medhold av plan- og bygningslovens § 20-1 godkjennes oppføring av omsøkte gasstank i Bytesteinen 1, 6517 KRISTIANSUND N på betingelse av at brannsjefens merknader etterkommes og at byggearbeidene utføres i samsvar med bestemmelser i plan- og bygningsloven med forskrifter.

Bygningsmyndigheten krever i samråd med brannsjefen at tankanlegges inngjerdes og sikres.

Det gis fritak for varsling til naboer da de ligger langt unna og kan ikke se tanken. Nærmestliggende naboareal er det sydenforliggende friområdet mot Omagata. Tanken ligger i en avstand av 20 meter fra dette området, noe som vurderes som tilfredsstillende.

Etter at tiltaket er ferdigstilt skal tiltakshaver anmode kommunen om ferdigattest. Det må foreligge en forenklet gjennomføringsplan for tiltaket ved anmodning om ferdigattest.

Behandlingsgebyr kr. 936,-
Gebyr for ansvarsrett ved sentral godkjenning kr. 578,-
Sum kr. 1.514,-

Klageadgang

Vedtaket kan påklages til Fylkesmannen. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.

Klagen sendes Kristiansund kommune. Angi vedtaket det klages over, den eller de endringer som ønskes, og de grunner De vil anføre for klagen. Dersom det klages så sent at det kan være uklart for oss om det er klaget i rett tid, bes det også oppgi når foreliggende brev er mottatt.

Geir Aakvik
Plan- og bygningsjef

Gunnar Odden
Seniorkonsulent





Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

**Administrativt vedtak
Plan- og bygningsenheten - nr. 2013/680**

Lilleborg AS avd. Ello
Bytesteinen 1
6517 KRISTIANSUND N

Vår ref
2013/424-6

Saksbehandler
Gunnar Odden

Dato
01.10.2013

BYTESTEINEN 1 FERDIGATTEST GASSTANK

TILTAKSHAVER: LILLEBORG AS AVD. ELLO

SAKSOPPLYSNINGER

Tillatelse til tiltaket ble gitt den 25.3.2013 med vedtaksnummer 2013/180. Søknad om ferdigattest er mottatt den 25.7.2013.

Ansvarlig søker/tiltakshaver har ved gjennomføringsplan bekreftet at det foreligger samsvarserklæringer. Det bekreftes tilstrekkelig dokumentasjon fra ansvarlige foretak for FDV er overlevert byggeverkets eier.

I henhold til delegert myndighet fattes slikt

VEDTAK:

I medhold av plan- og bygningslovens § 21-10 gis ferdigattest for oppføring av gasstank i Bytesteinen 1.

Geir Aakvik
Plan- og bygnings sjef

Gunnar Odden
Seniorkonsulent

Plan- og bygningsenheten

Postadresse
Postboks 178, 6501 Kristiansund
E-post
postmottak@kristiansund.kommune.no

Besøksadresse
Kristiansund Servicekontor
Langveien 19
www.kristiansund.no

Telefon
71 57 40 00
Telefaks
71 57 40 35

Bank
8640.11.79250
Org.nr
NO 991 891 919



Kvittering

INNMELDING AV FARLIGE STOFFER

22.02.2013

Det er registrert meldingspliktige farlige stoffer ved

A.id: 45100, Anlegg: Lilleborg as, avd. Ello, Gnr/bnr 34/67, UTM 33 N N: 7018172 Ø: 136785, Bytesteinen 1, 6517 KRISTIANSUND N, kommune: Kristiansund

Kontaktinformasjon

Navn LILLEBORG AS AVD ELLO, bedriftsnr: 973170295
Telefon 71565600
Faks -
Alternativ telefon -
Epost ello@lilleborg.no

Stoffer

Brannfarlig gass, kategori 1 og 2

STOFFNAVN	STOFFMENGDE	ENHET	BESKRIVELSE	ANLEGGSENHET
LPG (propan,	30.0	m3		1: Forbruksanlegg (f.eks. gassanlegg til bolig, gårdsbruk, industri etc)
SUM	30.0	m3		

Anleggsenheter

1: Forbruksanlegg (f.eks. gassanlegg til bolig, gårdsbruk, industri etc)

Plassering av tanker (og/eller andre beholdere) for oppbevaring av farlig stoff	Overgrunn
Er forbruksanlegget utstyrt med fordamper?	Ja
Benyttes forbruksanlegget for forsyning av gass til bolig?	Nei
Er forbruksanlegget et temporært anlegg (for eksempel midlertidige anlegg til bruk på arrangementer, til korntørking eller på byggeplasser etc.)?	Nei
Ble forbruksanlegget tatt i bruk (dvs. første gangs oppfylling med farlig stoff på stedet) før 8. juni 2009?	Nei (er/blir tatt i bruk etter 8. juni 2009)
Planlagt oppstartsdato (kun for nye anleggsenheter, dvs. forbruksanlegg som ikke har vært i bruk på stedet tidligere)	20.3.2013

Egne notater

6.1

Logo av

Rapporter | Avfallskalkulator | Klimaytelskalkulator | Faktura | Faktark | Mine dokumenter
 Avfallsrapport | Avfallsrapport periodisert | Avfallsrapport detaljert | Oppdragsrapport | Oppdragsrapport periodisert | Utsyrsrapport | Utsyrsrapport periodisert | Totalrapport | Totalrapport periodisert | Statusrapport

Avfallsrapport detaljert

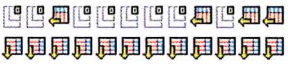


Avfallsrapport detaljert

Rapporteringsperiode: 01.2014-12.2014

100033; Lilleborg AS avd Eilo

Deklarasjoner:
 EAL number
 Enhel
 Faktura
 Galle
 Helsenummer
 Kunde
 Ledelse
 Material
 Mønstre
 Foredling
 Vengruppe



Deklarasjon Med-Uten
 (Alle)
 Med Deklarasjonen
 Uten Deklarasjonen

Kunde	Navn 2	Navn 1	Helsenummer	Vengruppe	Material	Enhel	Kvantum	No Dim	Komnad avik	Serieringsgrad
100033	Lilleborg AS avd Eilo	#								
	Leilasjon	Byestaven	1	9912 Bl. motringsavfall	119901	kg	30.890		49,412	
	Leilkenyva	Renovtholmen #		9912 Bl. motringsavfall	119905	kg	79.230		116,137	
	Leilkenyva	Renovtholmen #		9912 Bl. motringsavfall	119901	kg	11.800		18,893	
	Leilkenyva	Renovtholmen #		9912 Bl. motringsavfall	119905	kg	13.490		19,776	
	Leilkenyva	Renovtholmen #		9912 Bl. motringsavfall	119901	kg	20.808		33,254	
	Leilkenyva	Renovtholmen #		9912 Bl. motringsavfall	119901	kg	158,198		237,471	
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1111 Matavf. fra husk	111101	kg	3.080		4,708	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1141 Rent tvetrike	114101	kg	1,140		961	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1149 Bl. bearb. tvetrike	114901	kg	32,320		29,413	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1221 Burt papir	122106	kg	220		91	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1221 Burt papir	122110	kg	120,985		91	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1251 Kontorpapir	125113	kg	290		1	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1312 Farget glassemb.	131201	kg	5		1	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1447 Rent magt metall	144901	kg	17,120		-11,103	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1451 Rent magt metall	145149	kg	335		335	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1599 Blandet EE-avfall	159903	kg	100		100	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1711 Faldplast embell.	171101	kg	16,190		3,743	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1729 Blandet plastembell.	171194	kg	605		100	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1733 Rengjøringsmidler	17330014	kg	2,442		25,798	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		17330015 Rengjøringsmiddel - veske - fli	17330015	kg	5		53	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		71340025 Sort organisk avfall - pulver - smuk	71340025	kg	272		4,570	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		71340014 Org. avfall Utdelger - veske - fli	71340014	kg	722		6,823	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		7142 Organisk avfall uten	7150015	kg	48		1,512	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1251 Burt papir	125110	kg	2,780		70	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1251 Burt papir	125113	kg	70		-37,916	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1447 Rent magt metall	144901	kg	60,185		4,220	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		1127 Aam. Btprodukt	112702	kg	2,221		-116	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		7011 Skilole, redasjon	7010014	kg	400		7140	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		7022 Olfeduvetset masse	70220034	kg	741		16,400	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		7030 Olfeduvetset masse	70300011	kg	1,761		8,631	100,0%
	Leilkenyva	Renovtholmen #		7030 Olfeduvetset masse	70300014	kg	6,300		13,796	100,0%

Ansvarsområde: Elio / HMS system / INSTRUKSER /
Dok. kategori: HMS instruksjer **Sist endret:** 06.01.2015 (Arnt Alsli)
Siste revisjon: Ikke satt **Neste revisjon:** 12.10.2015
Godkjent: GODKJENT 06.01.2015 (Arnt Alsli)

Behandling av spesialavfall

1. HENSIKT:

Å sikre at vi får en forsvarlig behandling av spesialavfall som er helseskadelig, etsende og giftig.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET:

HMS personell og ledere er ansvarlig for at instruksene følges.
HMS koordinator er ansvarlig for vedlikehold av instruks.

3. MÅLGRUPPE:

Alle ansatte.

4. BESKRIVELSE:

Alt avfall fra råstoffer/produkter som er merket helsefarlig, etsende eller giftig skal lagres og avleveres for avhenting i hensiktsmessig lagringsemballasje. Emballasjen skal merkes i henhold til merkeforskriftene ved at en kopierer eller overfører emballasjens opprinnelige merking. Ansvarlig person merker emballasjen i henhold til NORSAS forskrifter. Ved all håndtering av disse stoffene skal det brukes godkjent verneutstyr.

Generelle håndteringsrutiner for farlig avfall

Det finnes noen hovedregler for håndtering av farlig avfall:

1. Farlig avfall med forskjellige avfallsstoffnummer skal ikke blandes. Det skyldes at de forskjellige stoffene krever ulik sluttbehandling og at det kan oppstå kjemiske reaksjoner. Uønskede blandinger kan resultere i høyere transport- og behandlingskostnader.
2. Deklarasjonsskjema skal fylles ut for hver avfallstype. Inndeling av avfallstypene finnes på baksiden av skjemaet. Avfall med forskjellige egenskaper innen samme avfallsgruppe skal deklarerer på separat skjema, f.eks. skal malingsavfall som leveres både i fast og flytende form, deklarerer på separate skjemaer.
3. Farlig avfall skal lagres utilgjengelig for uvedkommende og dyr. For brannfarlige varer som oppbevares innendørs finnes spesielle regler. Dersom avfallet skal lagres utendørs, anbefales det at avfallet lagres i en container.
4. Emballasjen skal være tett, lukket og i mange tilfeller UN-godkjent. Fat med spuns skal brukes til flytende avfall og fat med lokk skal brukes til fast avfall (ikke pumpbart).
5. Emballasjen skal være merket med deklarasjonsnummer, UN-nummer og rett fareseddel.
6. Avfall med pH <7 (surt) og av avfall med pH >7 (alkalisk) bør ikke lagres inntil hverandre. Dersom det blir lekkasje, reagerer kjemikalier med ulike pH-verdier voldsomt med hverandre. pH-verdi kan enkelt kontrolleres med pH-papir.
7. Oksyderende avfall bør ikke lagres inntil brennbar materiell. Dersom det blir lekkasje, kan brann oppstå.
8. Emballasje som ikke er rengjort regnes som farlig avfall, selv om emballasjen er tømt.
9. Fuktige kluter og filler fra rengjøring regnes som farlig avfall.
10. Spylevann og annet fra rengjøring av emballasje regnes som farlig avfall og skal ikke føres til avløp.

M-instr 302 Behandling av spesialavfall

Ansvarsområde: Ello / HMS system / INSTRUKSER /
Dok. kategori: HMS instrukser **Sist endret:** 06.01.2015 (Arnt Alsli)
Siste revisjon: Ikke satt **Neste revisjon:** 12.10.2015
Godkjent: GODKJENT 06.01.2015 (Arnt Alsli)

5. REFERANSER:

M-Instr. 501

S-Instr. 401

Bestillingsnr. 546 ATS

Lovdata - Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften)

6. AVVIK:

7.VEDLEGG:

Ingen vedlegg til denne instruks

6.2 Tiltak for å begrense avfallsmengden

I samarbeid med Norsk Gjenvinning (vår avfalls mottaker) søker vi å finne en optimal sortering av avfall med sikte på gjenvinning.

Vi søker å bruke emballasje som er gjenvinnbart så langt det er mulig uten at det går ut over kvalitet til kunden.

Gjennom de siste årene har vi hatt fokus på å redusere vekt på emballasjen slik at den blir så lite skadelig som mulig.

Kjører interne prosjekt for å redusere muligheten for feilblanding og dermed avfall.

Er i kontinuerlig dialog med leverandører om reduksjon av emballasje på inngående innsatsfaktorer.

Har flere produkter med refill løsninger og vurderer muligheten for flere.

Dette arbeidet fortsetter kontinuerlig.

Risikovurdering av prosjekt:	Utført dato:
Utslipp	30.4.2015
Deltagere	Revidert dato:
Arnt, Anita, Eirik,	

8.1

Risikomoment	Konskvens (beskrivelse)	Forutsetninger / nåstusjon	Klassifisering			Tiltak etter risikovurdering			Ansvar		Klassifisering			Kommentar
			S	K	R	S	K	R	Navn	Dato	S	K	R	
Lekasje i tanker råstoff	Utlipp gjennom sluk	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs Instr M-305 Tankinspeksjon	1	3	3									
Lekasje i tanker mellomvare	Utlipp gjennom sluk	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs Instr M-305 Tankinspeksjon	1	3	3									
Lekasje i rør mellomvare	Utlipp gjennom sluk	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs Instr M-305 Tankinspeksjon	2	2	4									
Lekasje rør råstoff	Utlipp gjennom sluk	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs Instr M-305 Tankinspeksjon	1	2	2									
Lekasje fra fat råvarelager	Utlipp gjennom sluk	Beredskapsplan Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs	1	2	2									
Utslipp ved vask av containere	Utslipp til avløp fettutskiller, synketank	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs Instr M-305 Tankinspeksjon	2	2	4			Planlegger økt oppsamling av vaskevann	Marthe	Vår 2016	1	2	2	Mål om å redusere KOF
Utslipp ved vask av tanker	Utslipp til avløp fettutskiller, synketank	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs	2	2	4			Planlegger økt oppsamling av vaskevann	Marthe	Vår 2016	1	2	2	Mål om å redusere KOF
Utslipp ved vask av rør	Utslipp til avløp fettutskiller, synketank	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs	2	2	4			Planlegger økt oppsamling av vaskevann	Marthe	Vår 2016	1	2	2	Mål om å redusere KOF
Utslipp ved vask av maskiner	Utslipp til avløp fettutskiller, synketank	Beredskapsplan Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs	2	2	4								0	
Utslipp ved vask av tankkremtanke	Utslipp til synketank, skum i kommunens rensesanlegg	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs	2	2	4			Planlegger økt oppsamling av vaskevann	Arnt	Høsten 2015	1	2	2	Mål om å redusere KOF
Utslipp ved vask av tankkrem mlkser	Utslipp til synketank, skum i kommunens rensesanlegg	Beredskapsplan Veilkehoidsystem Instr M-303 Forurensning innendørs og utendørs	2	2	4			Planlegger økt oppsamling av vaskevann	Arnt	Høsten 2015	1	2	2	Mål om å redusere KOF
					0									0
					0									0
					0									0
					0									0
					0									0
					0									0

Klassifisering
Grønn (1-2)
Gul (3-4)
Rød (5-6)

Prioritering
Risikomoment prioriteres først etter risikoverdi. Ved prioritering mellom momenter med lik risikoverdi, skal man prioritere risikomomentet med høy samsynlighet for momenter med høy konskvens.
Ved vurdering av type risikoreducerende tiltak, skal man prioritere samsynlighetsreducerende tiltak foran konskvensreducerende tiltak

Klassifisering
Tiltak gjennomføres hvis nødvendig og når tiden tillater det
Tiltak skal gjennomføres om mulig
Tiltak iverksettes umiddelbart

Ansvarsområde:	Ello / ISO 9001/22716 / Instruks /		
Dok. kategori:	ISO instruks	Sist endret:	15.10.2014 (Eirik Sigbjørnsen)
Siste revisjon:	Ikke satt	Neste revisjon:	Ikke satt
Godkjent:	GODKJENT 15.10.2014 (Eirik Sigbjørnsen)		

VEDLIKEHOLD PRODUKSJONSUTSTYR

1. HENSIKT:

Å sikre at vedlikehold av produksjonsutstyr utføres korrekt og med jevne intervaller samt at relevant maskinhistorikk blir registrert i vedlikeholdssystemet.

2. ANSVAR:

Produksjonssjef har ansvaret for at denne instruks blir fulgt.
 Teknisk sjef har ansvar for vedlikehold av instruks og faglig oppfølging.
 Teknisk ansvarlig har ansvaret for at vedlikeholdsinstruksene i vedlikeholdspermen utføres på deres linjer, samt at instruksene oppdateres ved behov.

3. OMFANG:

Instruksene omfatter håndtering av månedlig vedlikehold og data som skal registreres i vedlikeholdssystemet.

4. MÅLGRUPPE:

Produksjonssjef, Skiftledere, Teknisk ansvarlige, lærlinger og fagarbeidere med spesielt ansvar innen vedlikeholdssystemet blir berørt av denne instruks.

5. BESKRIVELSE:

Det foreligger en spesifikk vedlikeholdsperm for hver linje (kalt VP). Den inneholder månedlige vedlikeholdsinstruks, registrerings- og avviksskjemaer. VP oppbevares til daglig på linjen. **Innlevering for registrering skal skje 1 gang per måned.** Opplysninger blir registrert i databasert vedlikeholdssystem av automasjonstekniker verksted. Evt. endringer av instruks rapporteres løpende av TA og oppdateringer av skjema utføres i samarbeid med systemansvarlig. Opplysningene lagres i 3 år.

Månedlig vedlikehold: Teknisk Ansvarlig melder behov for vedlikehold til planavdelingen senest torsdag uken før vedlikehold skal gjennomføres.

TA utfører månedlig vedlikehold ihht. instruksene i VP. Dette kan eventuelt utføres i samarbeid med verkstedpersonell. **Ved bytte av deler, pakninger og lignende føres dette på Rast rapporteringsskjema.**

Ved utstørs-avvik utfylles og leveres rapporteringsskjema til verksted som vurderer handling i fellesskap med teknisk ansvarlig.

Når vedlikeholdet er utført leveres VP i utfylt stand til automasjonstekniker, der registrering av utført vedlikehold, eventuelle utstørs-avvik og utskifting av deler, blir registrert inn i

Ansvarsområde:	Elo / ISO 9001/22716 / Instruks /
Dok. kategori:	ISO instruks Sist endret: 15.10.2014 (Eirik Sigbjørnsen)
Siste revisjon:	Ikke satt Neste revisjon: Ikke satt
Godkjent:	GODKJENT 15.10.2014 (Eirik Sigbjørnsen)

vedlikeholdssystemet.

Etter registrering blir VP levert tilbake til linjen av verkstedet. Vedlikeholdspenn oppbevares ved maskinen og data registrert i VP oppbevares i 3 år.

Når vedlikeholdet er utført, signerer den som har utført vedlikeholdet og avmerker i grønt på loggskjema (se tavle ved L51)

Nye maskiner: Etter godkjent prøvekjøringsperiode (kan variere ihht. innkjøpsavtale) oppdateres vedlikeholdspenn for linja jfr. maskinleverandørens spesifikasjoner og våre interne rapporteringsskjema. Linjen registreres i databasert vedlikeholdssystem av automasjonstekniker verksted, i samarbeid med TA.

6. REFERANSER:

VP for den enkelte linje.

Sikkerhetskopiering av dokumenter

7. AVVIK:

Avvik fra denne instruks rapporteres ihht. Avviksbehandling og korrigerende tiltak.

8. VEDLEGG:

Vedlegg nr. 1: Rapporteringsskjema.

M-instr 303 Forurensning innendørs og utendørs

Ansvarsområde: Ello / HMS system / INSTRUKSER /
Dok. kategori: HMS instruks **Sist endret:** 08.10.2014 (Arnt Alsli)
Siste revisjon: Ikke satt **Neste revisjon:** 12.10.2015
Godkjent: GODKJENT 08.10.2014 (Arnt Alsli)

Forurensning innendørs og utendørs.**1 HENSIKT**

Utslipp, lekkasje eller overflom av kjemikalier, flytende råvarer og ferdigvarer i lokaler kan medføre helsefare og eller forurensning, og det skal derfor begrenses mest mulig. Avfallsbehandling av lab prøver produktprøver.

2. ANSVAR

Fabrikkdirektør og avdelingsledere har ansvar for at instruksjonen følges. HMS koordinator er ansvarlig for vedlikehold av instruksjonen

3. MÅLGRUPPE

Alle som kommer i kontakt med eller bearbeider råvarer og ferdigvarer.

4. BESKRIVELSE**4.1 Tilkalling av hjelp og rapportering**

Avdelingsansvarlige skal tilkalles og hurtig vurdere overflommen eller utslippets omfang. Ved stort omfang skal operatør utføre følgende:

- Begrense overflom/utslipp ved å stoppe prosessen, trykke nødstop, strø sagflis o.l.
- Snarest mulig forsøke å hindre at utslippet går i sluk, legge lokk over sluk, legge fysiske hindringer i veien o.l.
- Tilkalle teknisk leder. tekn. avd.
- Gi beskjed til overordnet linjeleder og HMS koordinator, som orienterer videre, beroende på uhellets omfang. Se også beredskapsplan.

..\Beredskapsplan

Overordnet linjeleder skal ved uhell/ulykke med farlig gods rapportere dette til Lilleborgs sikkerhetsrådgiver

4.2 Opprydding

Overflom/spill skal skuffes, feies eller suges opp i egnede beholdere for gjenvinning eller deponering. Nedspyling skal godkjennes av HMS koordinator.

4.3 Prøver etc skal samles i en dunk og merkes/behandles som spesialavfall.**4.4 Hjelpemidler**

Se beredskapsplan.

5. REFERANSE

Lovdata - Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven).
Beredskapsplan

6. AVVIK**7. VEDLEGG**

Endring: Tekstendring i pkt. 4.1

Endring i pkt 1, 4.1 og nytt pkt 4.3

Ansvarsområde: Ello / HMS system / INSTRUKSER /
Dok. kategori: **Sist endret:** 27.02.2015 (Arnt Alsli)
Siste revisjon: Ikke satt **Neste revisjon:** 12.10.2015
Godkjent: GODKJENT 27.02.2015 (Arnt Alsli)

Tittel: TANKINSPEKSJON

Utarbeidet av:

Godkjent:

1 Hensikt

Denne inspeksjonsrutine gjelder for samtlige stasjonære tanker som inneholder medium som ved akuttutslipp kan forurense resipienten i Vikanområdet samt tanker med innhold som kan skade/hindre prod. Tidspunktene for inspeksjonen med avvik /anmerkninger, føres i egen loggbok.

2. Ansvar

Avdelingsleder verksted er ansvarlig for at instruksjonen følges.

3. Målgruppe

Teknisk avdeling

4. Beskrivelse

Ansvar for inspeksjonen tilligger teknisk leder, teknisk avdeling Ello og fag.ansv . Kronull, loggbok oppbevares på verksted Ello og Kronull.

- 4.1 Tankene skal undersøkes nøye med hensyn til korrosjon og rustdannelse, spesielt utvendig inspeksjon av sveisesømmer.
- 4.2 Ved mistanke om rust/korrosjonsangrep skal tankene ved tom tilstand inspiseres innvendig.
- 4.3 Alle ventiler, flenser, koblinger etc. i tilknytning til tankene skal undersøkes og eventuelt funksjonsprøves.
- 4.4 For tanker som har gruber, skal grubene rengjøres og stenges, slik at de kan samle opp eventuell lekkasje.
- 4.5 Synke- og utskillertanker skal undersøkes med hensyn på mengde av avfall, og kommunal tømmebil skal rekvireres etter behov.

5. Referanser

Se kontrollskjema neste side.

Endring: Tekstendring i pkt 2

Ansvarsområde: Ello / HMS system / INSTRUKSER /
Dok. kategori: **Sist endret:** 27.02.2015 (Arnt Alsli)
Siste revisjon: Ikke satt **Neste revisjon:** 12.10.2015
Godkjent: GODKJENT 27.02.2015 (Arnt Alsli)

TANKKONTROLL

INSPEKSJONSINTERVALL

Pos.nr	Volum i liter	Innhold	Måned	Kvartal	1/2 år
1	20.000	Vaselinolje		*	
2	15.000	Sprit		*	
3	5.000	Sprit		*	
4	15.000	Sprit		*	
5	24.000	Fyringsolje	*		
22	15.000	Ufarol		*	
8	21.000	Ungerol		*	
9	9.000	Ungerol		*	
10	9.000	Texapon N25		*	
11	21.000	Texapon N 25		*	
12	16.000	Sorbitol		*	
13	16.000	Sorbitol		*	
6	21.000	Glyserol		*	
7	21.000	Glyserol		*	
14	5 x 3.200	Tannkrem	*		
15	7 x 10.000	Shampoo/krem	*		
15	2 x 15.000	Shampoo/krem	*		
18	10.000	Vann kaldt	*		
19	8.000	Vann varm	*		
10	7500	Shampoo/krem	*		
11	7500	Shampoo/krem	*		
12	7500	Shampoo/krem	*		
13	7500	Shampoo/krem	*		

M-instr 305 Tankinspeksjon



Ansvarsområde: Ello / HMS system / INSTRUKSER /
Dok. kategori: **Sist endret:** 27.02.2015 (Arnt Alsli)
Siste revisjon: Ikke satt **Neste revisjon:** 12.10.2015
Godkjent: GODKJENT 27.02.2015 (Arnt Alsli)

Gruver under olje- og sprittanker, Ello, oljetanker Kronull sjekkes daglig, nedtappes ved stor nedbørmengde. Dette logges ikke og vil dermed ikke ha noen dokumentasjon.

Pos nr	Volum i liter	Innhold	Måned	Kvartal	1/2 år
20	8.000	Vann kald	*		
17		Nedgravd synketank	*		
16		Nedgravd fettutskiller	*		
1 K	15.000	Fyringsolje Kronull	*		
2 K	3.500	Såpetank Svint	*		
3 K	3.000	Såpetank pads	*		
4 K		Nedgravd fettutskiller Kronull		*	
5 K	2.500	Luttank	*		

BEREDSKAPSPLAN

FOR

ELLO KRONULL

Utgave 15
27.01.2015

Distribusjon :

Eirik Sigbjørnsen
Linn Holstad
Torill Røbech
Kimberly L. Mathisen
Ivar Arne Mokkelbost
Anne Gjerdal
Endre Frey
Anne Gunn Skomsøy

Helge Karlsvik
Arnt Alsli
Anita Jørandrud Sveen
Jørgen Klokseth
Atle Maude
Tore Larsen
Marthe Killingmo
Knut Eckhoff

Anita J. Sveen

Arnt Alsli

INNHold

• <u>Kortversjon av beredskapsplanen</u>	<u>3</u>
• <u>Introduksjon Orkla</u>	<u>4</u>
• <u>Introduksjon Ello</u>	<u>5</u>
• <u>Organisering av beredskapsgruppe</u>	<u>6-7</u>
• <u>Organisasjonskart</u>	<u>8</u>
• <u>Avklaring av fakta</u>	<u>9</u>
• <u>Ansvar og organisering</u>	<u>10, 16,17</u>
• <u>Tiltaksplan</u>	<u>11 -15</u>
• <u>Vurderinger og beslutninger</u>	<u>18-19</u>
• <u>Kommunikasjon</u>	<u>20-25</u>

VEDLEGG

1. <u>Utdypning av beredskapsklasser</u>	<u>27-28</u>
2. <u>Tips om beredskapshåndtering</u>	<u>29</u>
3. <u>Generelle vurderinger rundt tilbakekalling og tilbaketrekking</u>	<u>30</u>
4. <u>Tilbakekalling Produkt</u>	<u>31</u>
5. <u>Sjekkliste ved mistanke om sabotasje</u>	<u>32</u>
6. <u>Logg for krisehåndtering Ello</u>	<u>33</u>
7. <u>Logg for innkomne telefonsamtaler</u>	<u>34</u>
8. <u>Skjema for eksterne henvendelser ved kriser</u>	<u>35</u>
9. <u>Telefonliste</u>	<u>36-37</u>
10. <u>Industrivernet</u>	<u>38</u>
11. <u>Instruks vakter</u>	<u>39-40</u>
12. <u>Instruks pårørendemottak/medarbeiderkontakt</u>	<u>41-45</u>
13. <u>Kontinuitetsplan</u>	<u>46 -49</u>

Kortversjon av beredskapsplan

Avklaring av fakta

Ansvar og organisering

Vurderinger og beslutninger

Kommunikasjon

Avklaring av fakta:

- Hva eller hvem er skadet?
- Hvordan og når skjedde dette?
- Hvor ble feilen eller skaden oppdaget?
- Hvem oppdaget problemet først?
- Hvilke tiltak er iverksatt?
- Hvem kjenner til det som har skjedd?
- Hva er konsekvensen av hendelsen?
- Hvilke foreløpige handlinger/vurderinger er gjort?

Ansvar og organisering:

- Beredskapsleder skal...
- Foreløpig klassifisering
- Innkalle til beredskapsmøte
- Involvere relevante funksjoner
- Varsle nøkkelpersoner
- Vurdere å kontakte Lilleborg evt. Orklas beredskapsteam

Vurderinger og beslutninger:

- Fordel roller og myndighet
- Loggføre hendelser/ delbeslutninger
- Avklar fakta og få frem beslutningsgrunnlag
- Vurdere helhetlig
- Lag stakeholderanalyse
- Vurder ulike alternativer
- Kontakt tredjepart for å belyse saken
- Ta en beslutning
- Konkretisere tiltak, ansvar og frister
- Avtal oppfølgingsmøte
- Ivareta konfidensialitet

Kommunikasjon:

- Bruk stakeholderanalysen
- Lag statement og Q&A
- Velg talsperson(er)
- Hensynta viktige målgrupper som:
 - Kunder
 - Forbrukere
 - Skadede personer
 - Journalister
 - Egne ansatte
 - Forbrukerservice
 - Sentralbord
 - Salgsapparat
 - Myndigheter
 - Pårørende

Introduksjon Orkla

Formålet med beredskapsarbeid er å begrense eller unngå at Orkla blir kommersielt skadelidende. Det er viktig at mulige beredskapssaker identifiseres så tidlig som mulig.

Denne planen ligger til grunn for vårt beredskapsarbeid.

Følgende gjelder for alle divisjoner/selskaper:

- Innholdet i beredskapsplanen, herunder de ulike beredskapsklassene og ansvaret for å fatte beslutninger, skal være kjent for ledergruppene.
- En fast beredskapsleder skal være utnevnt. Den som oppdager en potensiell beredskapssak, har varslingsplikt. Beredskapsleder skal alltid kontaktes umiddelbart, og vedkommende vurderer videre tiltak/varsling.
- En plan med klar ansvarsfordeling for krisehjelp til ansatte og pårørende skal være utarbeidet. Dette gjelder særlig til bruk ved arbeidsulykker. Spesiell opplæring i krisehjelp skal være gitt til nøkkelpersoner.
- Beredskapsøvelser på fabrikkene skal gjennomføres årlig, i henhold til Orkla Standard.

I Orkla er det opprettet et sentralt beredskapsteam, som vil bistå divisjonene/selskapene når det oppstår en beredskapssituasjon.

Håkon Mageli, Terje Solbakken og Robert Rønning har erfaring fra håndtering av ulike typer beredskapssaker, og de står til disposisjon med støtte/rådgiving.

Introduksjon Ello

HENSIKT

Beredskapsplanen skal gjøre fabrikkene Ello og Kronull best mulig rustet til å håndtere ulykker eller andre uønskede hendelser. Gjenopprette normale tilstander så snart som mulig med en minimal bruk av menneskelige ressurser.

Beredskapsplanen skal videre beskrive hvordan man raskt og effektivt kontakter interne og eksterne innsatsgrupper så som bedriftsledelse, industrivern, brannvesen, politi, sykehus osv. De hendelser beredskapsplanen beskriver, vil danne grunnlag for regelmessig trening og øvelser.

HVA KAN SKJE?

Beredskapsplanen beskriver ekstraordinære tiltak for å begrense eller stanse skade på bedriftens omgivelser, personell og aktiva, samt ivareta markedet i tiden etter at en uønsket hendelse er inntruffet.

KRAV

Lilleborg AS avd Ello skal ha etablert beredskapsplaner etter Orkla ASA retningslinjer for beredskap. Planen skal være i samsvar med Helse Miljø og Sikkerhets system TQM for Ello. Beredskapsplanene skal etableres etter de krav og påbud som stilles til virksomheten fra myndighetene og samarbeidspartnere (kunder, leverandører, forsikringsselskap osv.)

HENVISNINGER

- Lov om Arbeidervern og arbeidsmiljø (AML)
- Retningslinjer for utarbeidelse av Orkla ASA retningslinjer.
- Ello "HMS håndbok og instruksjer"
- Konesjoner for Lilleborg AS avd. Ello
- Industrivernplan

Organisering

BEREDSKAPSGRUPPE FOR ELLO/ KRONULLFABRIKKEN

		Intern	Privat	Mobil
Leder:	Anita Jørandrud Sveen	98266340		
Stedfortreder:	Beredskapskoordinator			
Beredskapskoordinator:	Arnt Alsli	95108696		
Stedfortreder:	Jørgen L.Klokseth	93843500		
Informasjonsansvarlig:	Torill Røbech	91166341		
Stedfortreder:	Ivar Arne Mokkelbost	92844391		

		Intern	Privat
Ved behov:			
Leverandørsvikt	Jørgen Klokseth	93843500	
IT	Torill Røbech	91166341	
Medisinsk rådgiver	Kristian Vetlesen	92844310	
IV-leder	Endre Frey	95049213	
Pårørendekontakter	Anne Grete Nordskog	99432029	
	Unni Garberg	41567786	
HMS	Arnt Alsli	95108696	
Mikrobiologi	Marthe Killingmo	99268514	
Teknisk	Helge Karlsvik	99696205	

Beredskapsgruppen trer i funksjon dersom noen av følgende situasjoner oppstår:

- Ulykker med alvorlige personskader
- Brann
- Større utslipp
- Tilbakekalling av varer
- Brudd på sikkerhetsprosedyrer, datasvikt og datasikkerhet
- Leveransesvikt
- Arbeidskonflikter som kan hindre normal produksjon
- Ytre trusler eks. Naturkatastrofer, sabotasje, utpressing
- Strømstans av varighet > 1 timer når det ikke foreligger opplysninger som tilsier snarlig løsning
- Brudd eller redusert vanntilførsel, dårlig kvalitet

Orklas beslutningsmatrise med definisjoner av beredskapsklassene legges til grunn for Lilleborg as avd Ello sine beredskapsplaner

Når hendelser definert som beredskapsklasse 1 inntreffer, vil Orkla Home & Personal og/ Lilleborg as avd. Ello sin beredskapsgruppe aktiviseres og være ansvarlig for det videre arbeidet. I beredskapsklasse 2 skal det vurderes om beredskapsgruppen skal aktiveres ut fra den enkelte situasjon.

Ved hendelser som kommer under beredskapsklasse 3, skal leder (eventuelt stedfortreder) av Lilleborg as avd Ello sin beredskapsgruppe varsles.

FREMMØTESTED

Beredskapsleder møter på Industrivernets kommandoplass (kontor i pakksal) ved brann. Ved behov møtes beredskapsgruppen på fabrikk sjefen/direktørens kontor så fremt forholdene tillater det. Alternativt kontor Kronullfabrikken

Ved behov og hvis forholdene muliggjør dette, legges informasjonssenter til konferanserom A. Alternativt trimrommet Kronullfabrikken.

Ved behov etableres pårørende kontaktene seg på Videorommet alternativt kantine Kronullfabrikken.

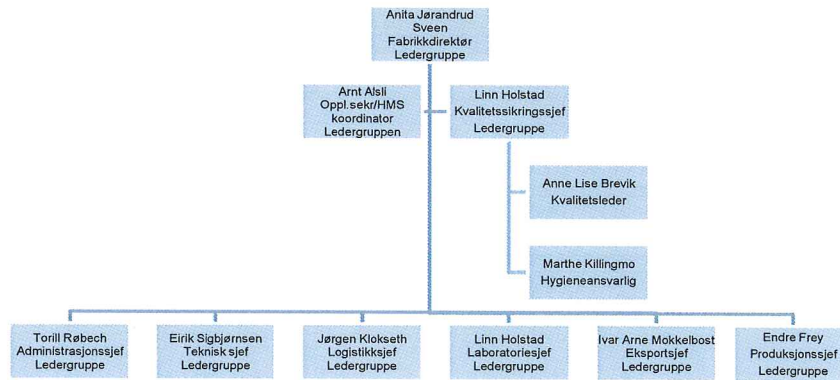
Telefonnummer til beredskapsgruppens KO:

Anitas kontor	98266340
Pressesenter	91166341/92844391
Pårørendekontakter	99432029/41567786

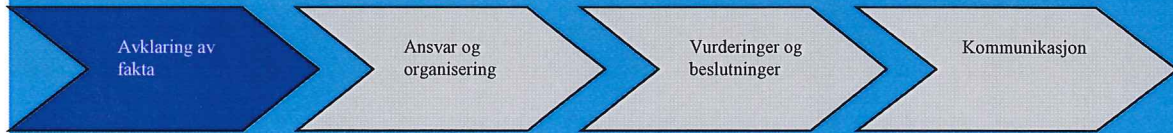
Telefonnummer alternativt KO:

Kontor Kronull	98266340
Pressesenter	91166341/92844391
Pårørendekontakter	99432029/41567786

Lilleborg as avd. Ello Ledergruppe/Stab



1. Avklaring av fakta



Den som oppdager at en beredskapssak er under oppseiling, skal umiddelbart varsle divisjonens/selskapets beredskapsleder, som vil vurdere videre tiltak og varsling.

- 1.1 Hva har skjedd?
- 1.2 Hva eller hvem er skadet (mennesker, miljø og materiell)?
- 1.3 Hvordan og når skjedde det?
- 1.4 Hvor ble feilen eller skaden oppdaget, hvem oppdaget problemet først?
- 1.5 Hvilke tiltak er iverksatt?
- 1.6 Hvem kjenner til det som har skjedd?
- 1.7 Operativt: Hva er mulig konsekvenser av hendelsen (inkludert verst tenkelige situasjon og krisens varighet)?
- 1.8 Strategisk: Er det holdepunkter for å si at denne saken innebærer et trendskifte i markedet med betydelige negative konsekvenser for vår virksomhet? Eks: ernæring og helse.
- 1.9 Hvilke foreløpige vurderinger er gjort i henhold til beredkapsplanen?

For å unngå ryktespredning må alle involverte behandle beredskapssituasjoner med størst mulig konfidensialitet.

2. Ansvar og organisering



Beredskaps-Klasse	Mulig/faktisk skadeomfang	Ansvars-havende	Aktivisere beredskapsgruppe	Skal rapporteres til	
1	A	Livstruende personskade	Adm dir. i Orkla Home&Personal	Ja	Håkon Mageli Stedfortreder: Terje Solbakken
	B	Livstruende produktfeil			
	C	Omfattende miljøskade			
	D	Skader/tap/brann >25 mill.kr			
	F	Omfattende arbeidskonflikt			
	G	Ytre trusler			
	H	Negativ publisitet av alvorlig art			
2	A	Personskade	Adm dir. Lilleborg	Vurderes	Håkon Mageli Stedfortreder: Terje Solbakken
	B	Produktfeil			
	C	Avgrenset miljøskade			
	D	Skader/tap/brann 5 -25 mill.kr			
	F	Lokal arbeidskonflikt			
3	A	Mindre personskade	Fabrikkdir	Vurderes	
	B	Mindre produktfeil	Kvalitetsjef		
	C	Mindre begrenset miljøskade	Fabrikkdir		
	D	Skader/tap/brann <5 mill.kr	Fabrikkdir		

Se også vedlegg: Utdyping av beredskapsklasser og tiltaksplan.

Tiltaksplan

Hendelse	Beredskaps- gruppe aktiveres	Tiltak	Varsling	Informasjon
Ulykke med personskade				
Alvorlig personskade 1	Ja	Førstehjelp/varsling i henhold til HMS inst A -120	Leder beredskapsgruppen HMS koordinator Avdelingsleder ATS Politi Orkla Home & Personal dir Lilleborg direktør Produksjonsdir Personal Bedriftsoverlege	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Personskade 2	Vurderes	Førstehjelp/varsling i henhold til HMS inst A- 120	Leder beredskapsgruppen HMS koordinator Avdelingsleder ATS (Vurderes) Politi (Vurderes) Lilleborg direktør Produksjonsdir Personal Bedriftsoverlege	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG.
Mindre personskade 3	Nei	Førstehjelp/varsling i henhold til HMS inst A -120	Leder beredskapsgruppen HMS koordinator Avdelingsleder (ATS Vurderes) (Politi Vurderes)	Ingen

Hendelse	Beredskaps- gruppe aktiviseres	Tiltak	Varsling	Informasjon
Brann				
			Politi Brannvesen Beredskapsgruppen Lilleborg direktør. Produksjonsdir. Orkla Home & Personal dir.	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Skader Tap over 25 mill	Ja	Industrivernets aksjonsplan iverksettes	Politi Brannvesen Beredskapsgruppen Lilleborg dir. Produksjonsdir. Orkla Home & Personal dir.	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Skader tap over 5 mill	Ja	Industrivernets aksjonsplan iverksettes	Politi Brannvesen Beredskapsgruppen Lilleborg dir. Produksjonsdir. Orkla Home & Personal dir.	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Skader tap under 5 mill	Vurderes	Industrivernets aksjonsplan iverksettes	Brannvesen Beredskapsgruppen Lilleborg dir. Produksjonsdir. Orkla Home & Personal dir.	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG.
Brannvarslingsystem ute av drift i 7 dager eller mer.	Ja/Vurderes	Styrket vakt holdt fra 2. dag	Brannvesen Politi Beredskapsgruppen Lilleborg dir. Produksjonsdir. Orkla Home & Personal dir.	Info til Orkla Insurance Risk Management
Utslipp				
			Leder beredskapsgruppen HMS Koordinator Lilleborg dir. Produksjonsdir. Orkla Home & Personal dir. Kristiansund Kommune Fylkets Miljøavdeling	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Omfattende miljøskade	Ja	Se instruks M-303 i HMS	Leder beredskapsgruppen HMS Koordinator Lilleborg dir. Produksjonsdir. Orkla Home & Personal dir. Kristiansund Kommune Fylkets Miljøavdeling	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Begrenset miljøskade	Vurderes	Se instruks M-303 i HMS	Leder beredskapsgruppen HMS Koordinator Lilleborg dir. Produksjonsdir. Orkla Home & Personal dir. Kristiansund Kommune Fylkets Miljøavdeling	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Avgrenset miljøskade	Nei	Se instruks M-303 i HMS	Leder beredskapsgruppen, HMS Koordinator Kristiansund Kommune (vurderes)	Ingen

Hendelse	Beredskaps- gruppe aktiviseres	Tiltak	Varsling	Informasjon
Tilbakekalling av varer				
Livstruende produktfeil	Ja	Se egen matrise i vedlegg Se egen instruks recall	Adm. Dir Orkla/Orkla Brands Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Logistikkjef	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Produktfeil	Vurderes	Se egen matrise i vedlegg Se egen instruks recall	Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Logistikkjef	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG.
Mindre produktfeil	Nei	Se egen matrise i vedlegg Se egen instruks recall	Leder BG Logistikkjef	Ingen
Informasjonsteknologi/tjenester				
Datasvikt over 5 dager	Ja	Permitteringer vurderes	Orkla Home & Personal dir. IT Dir/Økonomidir. (OSS) Administrasjonssjef Lilleborg dir. Produksjonsdir.	Vurderes
Datasvikt 2-5dager	Vurderes	Permitteringer vurderes	IT Dir/Økonomidir Administrasjonssjef Lilleborg dir. Produksjonsdir.	Ingen
Datasvikt 0-2 dager	Nei		Administrasjonssjef Lilleborg dir. Produksjonsdir.	Ingen
Sykdom/Pandemi				
Fravær over 18 %	Ja	Følge Orklas/myndighetenes retningslinjer/anbefalinger	Orkla Brands Nordic dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Bedriftsoverlege/BHT	Intern info Annen info vurderes
Melding om mulig pandemi	Vurderes	Følge Orklas/myndighetenes retningslinjer/anbefalinger	Lilleborg dir. Produksjonsdir. Bedriftsoverlege/BHT	Intern info

Hendelse	Beredskaps- gruppe aktiviseres	Tiltak	Varsling	Informasjon
Arbeidskonflikter				
Omfattende arbeidskonflikt	Ja		Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Produksjonssjef Personalsjef	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Lokal arbeidskonflikt	Nei		Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Produksjonssjef Personalsjef	Vurderes
Ytre trusler				
Utpressing, sabotasje etc.	Ja		Adm. Dir Orkla/Orkla Brands Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG.
Leveransesvikt inn/ut				
Leveringsproblemer av vesentlig betydning	Ja		Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Logistikkjef	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG. Rapport Håkon Mageli
Leveringssvikt	Vurderes		Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Logistikkjef	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG.
Mindre leveringssvikt	Nei		Logistikkjef Leder BG Produksjonsdir. Lilleborg dir	

Hendelse	Beredskaps- gruppe aktiviseres	Tiltak	Varsling	Informasjon
Strømstans				
Strøm uteblir 2 dager eller mer	Ja	Aggregat brukes Vakthold iverksettes Permitteringer vurderes	Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Logistikkssjef	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG.
Strøm uteblir 0-2 dager	Vurderes	Aggregat brukes Vakthold iverksettes Permitteringer vurderes	Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Logistikkssjef	Ingen
Variabel strøm	Nei	Aggregat klargjøres Vurdere å slå av sensitivt utstyr	Leder BG Logistikkssjef	Ingen
Vanntilførsel/kvalitet				
Uteblir 2 dager eller mer Påvist bakterier i prosessvann over action nivå.	Ja	Alternativer vurderes Permitteringer vurderes	Orkla Home & Personal dir. Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Logistikkssjef Produksjonssjef Kvalitetsikringssjef	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG.
Uteblir 0-2 dager Påvist/mulige bakterier i prosessvann over alarmnivå.	Vurderes	Alternativer vurderes Permitteringer vurderes	Lilleborg dir. Produksjonsdir. Leder BG Logistikkssjef Produksjonssjef Kvalitetsikringssjef	Informasjon iverksettes på ordre fra leder BG.
Dårlig vannkvalitet	Vurderes	Kontroll Kontakt kommunen Se ISO instruks Prosessvann	Leder BG Logistikkssjef Produksjonssjef Kvalitetsikringssjef	Ingen

2. Ansvar og organisering

LEDER BEREDSKAPSORGANISASJON

Leder av beredskapsorganisasjonen er ansvarshavende i henhold til konsernets beslutningsmatrise, og skal informere og gi råd til beredskapsorganisasjonen.

Leder for beredskapsorganisasjonen skal ved alle beredskapssituasjoner vurdere krisens innvirkning på ulike avdelingers normale arbeid, hvordan denne kan reduseres mest mulig og avgjøre hvem som skal varsles. Vedlagte tiltaksplan er veiledende.

Beredskapsleder skal:

- Foreta foreløpig klassifisering
- Innkalle til beredskapsmøte
- Involvere relevante funksjoner
- Varsle nøkkelpersoner
- Vurdere å kontakte Lilleborgs/Orkla Home & Personal beredskapsteam
- Vurdere å varsle sentralbord Oslo

Ref, Beredskapsplan Orkla Home & Personal.

Det er ikke anledning til å håndtere mulige eller faktiske beredskapssaker i beredskapsklasse 1 eller 2 på den enkelte avdeling eller fabrikk alene uten å involvere sentral beredskapsorganisasjon i divisjonen/selskapet. Dette gjelder også klasse 3B "Mindre produktfeil", når slike produkter er blitt levert til en eller flere av våre kunder.

BEREDSKAPSKOORDINATOR

Beredskapskoordinator har ansvar for:

- i samarbeid med lederen å velge medlemmer av beredskapsorganisasjonen
- å veilede medlemmene av beredskapsorganisasjonen om deres oppgaver og ansvar, og iverksette trening av disse i forskjellige beredskapssituasjoner

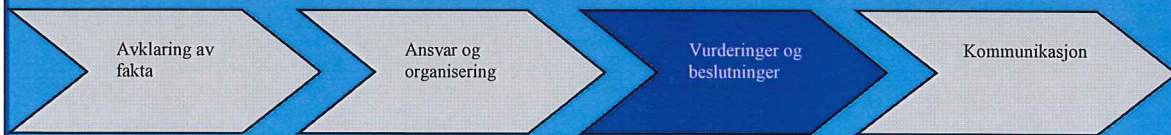
Ved alle beredskapssituasjoner

- på ordre fra ansvarshavende å sammenkalle beredskapsorganisasjonen
- å råde lederen av beredskapsorganisasjonen

2. Ansvar og organisering forts.

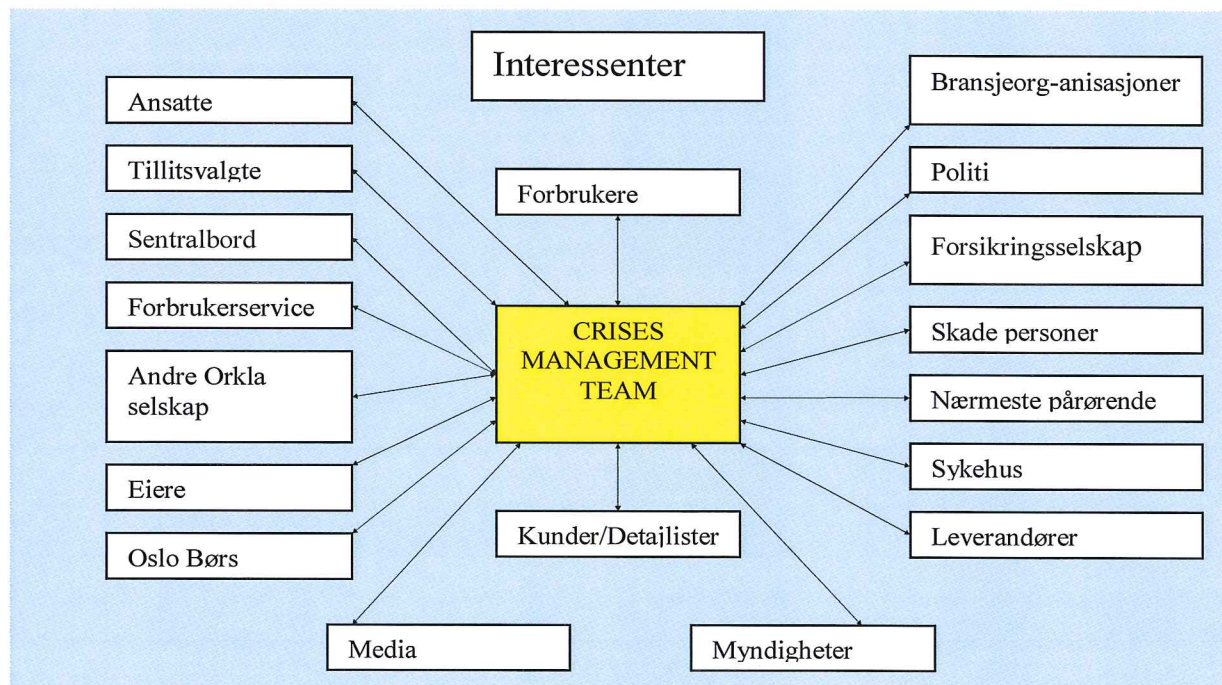
- å presentere dagsorden for beredskapsorganisasjonen
- å veilede om og koordinere alle faser av krisens utvikling
- å liste opp bestemmelser som må taes og å kunngjøre disse
- å føre journal og være gruppens sekretær
- å sikre relevant dokumentasjon
- om nødvendig innkalle ressurser, f.eks vaktordning (se vedlegg 11)
- å delegere myndighet til beredskapsorganisasjonens medlemmer og rekruttere nye medlemmer når dette kreves
- i samarbeid med leder av beredskapsorganisasjonen å avgjøre når operasjonen skal avsluttes og gjøre dette kjent

3. Vurderinger og beslutninger



Denne prosedyren skal følges av beredskapsgruppen:

- 3.1 Fordel roller og myndighet hvis det ikke allerede er gjort.
- 3.2 Start loggføringen av hendelser og beslutninger
- 3.3 Avklar fakta i saken(ref. kap 1) og få frem beslutningsgrunnlag
- 3.4 Vurder helhetlig. Er andre divisjoner/selskaper i Orkla berørt
- 3.5 Foreta om nødvendig en ny klassifisering av beredskapssituasjonen i henhold til matrisen i kap.2
- 3.6 Lag stakeholderanalyse for å avdekke mulige interessenter som berøres av saken



3. Vurderinger og beslutninger, forts.

- 3.7 Fordel videre arbeidsoppgaver i henhold til stakeholderanalysen.
- 3.8 Vurder ulike alternativer til beslutning og ta følgende betraktning (ikke prioritert rekkefølge):
- Sakens realiteter
 - Forbrukersikkerhet (inkludert helse og miljø)
 - Ønske om å opprettholde tillit i markedet
 - Kunderelasjoner
 - Etikk og samfunnsansvar
 - Spilleregler for et børsnotert selskap
 - Økonomiske konsekvenser
- 3.9 Kontakt en uavhengig tredjepart for å sikre vurderinger og beslutningsunderlaget
- 3.10 Vurder om tilbakekalling eller tilbaketrekking er et alternativ der det har oppstått feil eller mangler ved produktene.
- 3.11 Søk råd i beredskapsgruppen og fatt endelig beslutning. Det er adm. Dir i Orkla Brands som skal ta den endelige beslutningen i klasse 1-saker, og tilsvarende adm. Dir i selskapet i klasse 2-saker.
- 3.12 Skriv ned beslutningen med begrunnelse. Oppgi når den ble fattet og av hvem. Det er viktig med tanke på evt. rettslig/forsikringsmessig etterspill.
- 3.13 Konkretiser tiltak (hva), ansvar (hvem) og frister (når).
- 3.14 Avtal oppfølgingsmøte i beredskapsgruppen.
- 3.15 Alle involverte må behandle beredskapssituasjonen med størst mulig konfidensialitet. Denne varsomheten gjelder også når saken er offentlig kjent.

4. Kommunikasjon

INFORMASJONSSENTER

Det er som en del av virksomhetens beredskapsplan utpekt et lokale/sted der informasjonstjenesten etableres i beredskaps-/krisesituasjoner. Dette skal ha mest mulig sentral og tilgjengelig plassering, men ikke slik at det kan påregnes å bli rammet ved aktuelle hendelser. Informasjonscenteret må heller ikke være en integrert del av industrivernets/beredskapsgruppens operasjonsbase (KO). Informasjonsansvarlig skal sørge for at dette lokale/sted til enhver tid kan settes opp, og at det utarbeides en liste over det utstyr som er nødvendig.

Ved en hendelse som gjør at informasjonsansvarlig trer i funksjon, vil informasjonssenter bli opprettet ved resepsjon/konferanserom LANO så fremt forholdene muliggjør dette.

INFORMASJONSANSVARLIG

- Informasjonsansvarlig skal være plassert slik i organisasjonen at vedkommende har generelt god innsikt i virksomheten og kan uttale seg med naturlig autoritet.
- Informasjonsansvarlig skal være direkte underlagt beredskapsleder og ingen annen mens hendelsen pågår.
- Informasjonsansvarlig skal ha trening i kontakt med presse/media, myndigheter og ansatte - og dessuten være forberedt på kontakt med pårørende.
- Informasjonsansvarlig - og ingen annen - skal ha all førstehånds kontakt med presse/media.

4. Kommunikasjon forts.

Gyldne regler i kommunikasjon

- Fortell sannheten – ikke prøv og vær lur
- Vær konsekvent – gi det samme svar eller informasjon til alle (Pressekonf)
- Hold deg til synbare fakta – ikke spekuler
- Hvis du ikke vet - si at du ikke vet. Ikke bløff.
- Ikke fyll stillhet. Si hva du vil si og hold kjeft
- Repeter deg selv så ofte du må. Hvis det lyder monotont så er det journalistens problem.
- Hensikten er ikke å ha en konversasjon med journalisten.
- Hensikten er å kommunisere et bedriftens budskap til publikum gjennom journalisten.
- Journalistens spørsmål gir deg en anledning til å bringe frem ditt viktigste budskap.
- To, maks. tre hovedbudskap

Gyldne regler ved TV intervju

- Pass på! Husk kamera går hele tiden. Prøv og avtale tid for når kamera skal gå.
- Bestem selv hvor intervju skal holdes (journalister vil gjerne selv bestemme dette)
- Journalisten kan prøve å ”slite ut” intervjuobjektet. Avtal tidsbruk (10-15 minutter maks)
- Hold kropp og øyne i ro.

AKTUELLE STATEMENTS TIL MEDIA

Du blir spurt om et problem som er totalt ukjent for deg:

”Jeg kjenner ikke problemet. Kan du vennligst fortelle meg kilden til din informasjon så skal vi sjekke forholdene før jeg besvarer deg.”

Be om å få komme tilbake.

Du blir spurt om et problem som du har veldig lite informasjon om:

”Ja, jeg er klar over dette...., men har for øyeblikket ikke mer informasjon å gi. Vi arbeider for øyeblikket med å samle sammen all informasjon og analyserer dem.”

Be om å få komme tilbake.

Du blir spurt om et meget alvorlig problem (skadede og døde):

”Våre første medfølelse / tanker går til de mennesker som er berørt av.....(ulykken). Vår viktigste oppgave er å sikre helse og sikkerhet for forbrukere/ansatte og vi tar alle nødvendige tiltak for å gjøre dette.”

Be om å få komme tilbake.

Du blir bedt om å ”garantere” noe (for eksempel ”at dette ikke vil skje igjen”):

”Jeg kan garantere at vi vil bruke de nødvendige ressurser og gjøre det vi kan for å hindre en tilsvarende situasjon i fremtiden.”

4. Kommunikasjon forts.



4.1 Bruk av stakeholderanalyse mht, kommunikasjonsbehov.

En beredskapssituasjon vil som regel berøre mange interessenter. Det er ikke sikkert at alle interessenter skal varsles om detaljer i saken, men det er viktig å vurdere de ulike grupperes behov for informasjon (se stakeholderanalyse kap 3).

4.2 Lag et statement/beskrivelse og Q&A

Vurder så tidlig som mulig å utforme en beskrivelse/statement av hva selskapet mener om den aktuelle hendelsen, og utarbeid spørsmål og svar (Q&A) relatert til de ulike interessenter. Det er informasjonsansvarlig i selskapet som har ansvar for dette arbeidet.

Et statement skal gi svar på de viktigste spørsmålene, som særlig kommer fra kunder, skadede personer/pårørende, ansatte, journalister og myndigheter:

- Hva har skjedd og hvor?
- Hva eller hvem er skadet (mennesker, miljø og materiell)?
- Hvordan, hvorfor og når det skjedde dette?
- Hvilke konsekvenser får hendelsen?
- Hva er myndighetenes vurdering?
- Hvilke tiltak er iverksatt?
- Hva mener vi om/hvordan vurderer virksomheten det som har skjedd?
- Når kan normalsituasjonen gjenopprettes?

Statement skal være:

- Kort, enkelt og pressist
- Ærlig og korrekt – ikke spekulativt. Har vi ikke nok informasjon, vær åpen om dette
- Forståelig (saken skal settes i rett sammenheng/perspektiv for målgruppen)
- Avgrense (alle produktene berørt kontra enkelt produkt)
- Avdramatiserende, men vise nødvendig handlekraft, ansvar og alvor.

Statementet er viktig for å gi vår versjon av hendelsen til interessentene og må tåle kritisk søkelys. Vær derfor bevisst på i hvilken grad vårt statement bidrar til troverdighet og tillit. I ettertid måles ofte virksomheten ikke på hva som gikk galt, men på hvordan krisen ble håndtert og kommunisert.

4. Kommunikasjon, forts.

4.3 Særlige viktige målgrupper

Kundene

Involver kundene så tidlig som mulig og vær bevisst på forpliktelser ovenfor dem i beredskapssaker. Informer kundene slik som beskrevet i årsavtaler eller i samsvar med varig bransjepraksis. Kommuniser presist, slik at misforståelser unngås. Melding om tilbaketrekking/tilbakekalling sendes normalt til aktuelle kunder av respektive kjedesalgssjef. Ved bruk av e-post eller SMS, skal det i tillegg være muntlig kontakt for å forsikre oss om at meldingen er mottatt.

Forbrukerne

Ved feil eller mangler ved våre produkter, skal forbrukerne informeres på en hensiktsmessig måte. Selskapets hjemmeside/produktside skal benyttes. Involver forbrukerservice (grønt nummer). Salgsapparatet og våre kunder (butikkene eller salgsstedene) er viktige informasjonskanaler.

Skadde personer (forbrukere, ansatte og pårørende)

Hvis våre produkter påfører forbruker sykdom, eller egne ansatte skades, skal det vises særlig aktsomhet:

Ved personskader:

1. Ta kontakt med den skadelidende og pårørende (lederansvar)
2. Vis ydmykhet, innlevelse og ekte interesse.
3. Tilby hjelp, avhengig av situasjonen.
4. Offentliggjør aldri navn på person ved dødsfall og/eller personskade før nærmeste pårørende er varslet.
5. La politiet varsle pårørende og frigi navn ved dødsfall.
6. Unngå å gi noen skylden umiddelbart etter hendelsen. Fokuser på samhold og ta vare på hverandre.
7. La folk få tid til å bearbeide sorgen. Å være vitne til at en kollega rammes av ulykke eller akutt sykdom kan være en voldsom påkjenning.
8. Vær til stede hos kolleger, slik at de ikke opplever å være overlatt til seg selv.
9. Benytt profesjonell ekspertise. Krisehjelp er ikke terapi. Det er en oppgave for psykologer.
10. Sikre at alle berørte får tilbud om nødvendig hjelp.
11. Hensynta at folk har ulikt behov for hjelp.
12. Iverksett nødvendige tiltak som hindrer at personskader oppstår igjen.

4. Kommunikasjon, forts.

4.3.1 Journalister

Utgangspunktet for informasjon til allmennheten kan være melding/statement, som beskrevet tidligere. For å sikre et enhetlig budskap, velg en talsperson som representerer bedriften. Velg om mulig en talsperson som har erfaring fra mediekontakt. Vedkommende må være tilgjengelig(e) og inneforstått med hvordan journalister skal håndteres. Benytt Q&A og statement som verktøy.

HÅNDBTERING AV JOURNALISTER:

1. Unngå å ta intervju på sparket.
2. Be om å få spørsmålene på forhånd, slik at du kan besvare dem best mulig. Forsøk også å tenke gjennom andre spørsmål som kan dukke opp.
3. Hold fast ved ditt kjernebudskap (statement), selv om journalistene stiller de samme spørsmålene flere ganger.
4. Husk at du representerer din virksomhet ovenfor forbrukere, kunder og resten av samfunnet. Vær vennlig og høflig. Fremstå som en som bryr seg og tar saken på alvor.
5. Ha respekt for at journalisten har en jobb å gjøre. Ikke belær journalisten om at saken er uinteressant.
6. Unngå å tolke ubehagelige spørsmål som kritikk av deg selv eller virksomheten du representerer.
7. Unngå bruk av fagspråk, men svar kort og enkelt. Svar slik at journalisten i minst mulig grad behøver å redigere dine svar. Hvis du bare fikk 10 sekunder til å svare, hva ville du ha sagt?
8. Vær serviceinnstilt ovenfor journalisten, og ha skriftlig bakgrunnsinformasjon om saken. Tilby gjerne enkel servering når vedkommende ankommer.

4.3.2 Egne ansatte

Så sant det er mulig, skal ansatte få viktig informasjon om egen arbeidsplass før det kommer til mediene. Det interne informasjonsarbeidet om beredskapssaker skal drives slik at rykter og uklarheter blant ansatte minimeres.

4.3.3 Myndigheter

Ved feil på produkter skal nasjonale myndigheter kontaktes. I slike situasjoner må årsak og omfang kartlegges, og det skal gjøres en vurdering av alvorlighetsgrad og hvilke tiltak som skal iverksettes. Dialogen med myndighetene skal så tidlig som mulig avklare om vi får aksept for våre planlagte tiltak eller ikke. Dersom sakens omfang og karakter tilsier det, må hensynet til forsikringsbetingelser også ivaretas i dialogen med myndighetene. Ved mistanke om sabotasje skal politiet kontaktes.

4. Kommunikasjon forts.

MEDIA OG KOMMUNIKASJON GUIDE

Forslag til respons

Media spørsmål	Anbefaling	Respons
Hva har hendt?	Hold deg til klare fakta	"Alt jeg kan si akkurat nå er at det har vært en ulykke (type ulykke) ved avdelingen (stedet for ulykken) omtrent kl.xxxy"
Hva gjør dere med det?	Hold deg til klare fakta.	Beredskapsgrupper etc har blitt innkalt" "Politiet/brannvesenet/ambulanse er kommet tilstede"
Hva gikk galt?	Vis medfølelse, ikke spekuler.	"Vår viktigste anliggende er for de som er involvert i ulykken og akkurat nå er all vår oppmerksomhet rettet mot å hjelpe brannvesen, politi etc. Etterpå er jeg sikker på at det vil bli foretatt en undersøkelse, men inntil da vil det være galt i å spekulere til årsak til ulykken."
Er det noen som er omkommet?	Overlat spørsmål til politi hvis du ikke er sikker. Svar kun med fakta. Sterke råd: <ul style="list-style-type: none">- oppgi aldri navn på omkomne- bekreft aldri antall omkomne	"Vennligst konferer med politi" Hvis evakuering pågår: " Vi har ennå ikke gjennomført full evakuering" Hvis evakuering er fullført: " Alle er blitt evakuert"

Vedlegg

1. Utdypning av beredskapsklasser
2. Tips om beredskapshåndtering
3. Generelle vurderinger rundt tilbakekalling og tilbaketrekking
4. Tilbakekalling av produkt
5. Sjekkliste ved mistanke om sabotasje
6. Logg for krisehåndtering Ello
7. Logg for innkomne telefonsamtaler.
8. Skjema for eksterne henvendelser ved kriser
9. Telefonliste
10. Industrivernet
11. Instruks vakter
12. Pårørendemottak /medarbeiderkontakt
13. Kontinuitetsplan

I Utdypning av beredskapsklasser

For hver beredskapsklasse gjelder det å skille mellom det som er en *faktisk* beredskapssituasjon (f.eks. en dødsulykke) og en *mulig* beredskapssituasjon (f.eks. mistanke om salmonellabakterier i et produkt).

KLASSE 1

A: Livstruende personskade

Livstruende personskader eller dødsulykker som oppstår i forbindelse med vår virksomhet.

Konsernsjef i Orkla ASA skal alltid informeres umiddelbart ved dødsulykker. Dette gjøres av adm. direktør i Orkla Foods/Orkla Brands eller Håkon Mageli.

B: Livstruende produktfeil

Produktfeil med meget alvorlige konsekvenser. Kan forårsake varig helseskade, som i verste fall kan være dødelig. (Barn, eldre og andre med svakere motstandskraft kan ofte være mer utsatt enn gjennomsnittsbefolkningen.)

C: Omfattende miljøskade

Omfattende miljøskader, utslipp til luft, vann og jord i forbindelse med vår virksomhet.

D: Skader/tap/brann

Store skader, tap, branner osv. med påfølgende produksjonsstopp. Skadestørrelse antas å kunne bli over 25 mill. kr.

E: Leveringsproblemer av vesentlig betydning

Saker der leveringsproblemer kan skape store negative reaksjoner hos kundene og påføre virksomheten tapt salg av vesentlig betydning.

F: Omfattende arbeidskonflikt

Alvorlige arbeidskonflikter.

G: Ytre trusler

Utpressing, sabotasje, blokade eller kidnapping.

H: Negativ publisitet av alvorlig art

Saker som kan svekke tilliten til produkter og virksomhet. Spesielt viktig med tanke på vår rolle som ledende merkevareleverandør.

KLASSE 2

A: Personskade

Personskader som kan være av offentlig interesse, men ikke livstruende.

B: Produktfeil

Produktfeil av større omfang som kan forårsake skade hos forbruker. Skaden antas midlertidig eller kan behandles.

C: Avgrenset miljøskade

Mindre utslipp til luft, vann og jord.

D: Skader/tap/brann

Store brann-/naturkatastrofer e.l. med påfølgende stopp eller redusert produksjon. Skadestørrelse antas å bli mellom 5 mill. kr og 25 mill. kr.

E: Lokal arbeidskonflikt

Lokal arbeidskonflikt av alvorlig karakter.

KLASSE 3

A: Mindre personskade

Personskader av mindre betydning som ikke gir varige mén og som trolig ikke er av offentlig interesse.

B: Mindre produktfeil

Ett eller flere tilfeller av produktfeil som ikke kan forårsake skade hos forbruker, f.eks. insekter eller fremmedlegemer i produktene, men som kan oppleves som ubehagelig for forbruker.

C: Meget begrenset miljøskade

Ubetydelig utslipp til luft, vann eller jord.

D: Skader/tap/brann

Mindre skade, tap eller brann hvor produksjonen går som normalt. Skadeomfang vurderes til å bli mindre enn 5 mill. kr.

Reklamasjoner og andre saker som håndteres løpende, regnes ikke som klasse 3-saker.

I klassifiseringen er det viktig å skille mellom det som faktisk har skjedd og mistanke om mulige beredskapssaker.

II Tips om beredskapshåndtering

Orkla-selskapene har betydelig erfaring i å håndtere ulike beredskapssituasjoner de siste årene.

Her er noen generelle erfaringer som kan danne grunnlag for læring for andre:

- Ha alltid beredskapsplanen med. Kriser oppstår ofte på ugunstige tidspunkter.
- Tenk på at det utenkelige kan skje.
- Unngå lang reaksjonstid og nølende beredskapsledelse.
- Erkjenn at du har en beredskapssak. Da er det enklere å håndtere saken rasjonelt.
- Forsøk å ha en helhetlig tilnærming til og forståelse av saken. Involver Orklas beredskapsteam, selv om saken er ubehagelig eller pinlig. Vi er i samme «beredskapsbåt».
- Ha fokus på problemløsning og beredskapshåndtering fremfor fordeling av skyld.
- Varsle alltid relevante personer i verdikjeden.
- Respekter konfidensialitet; alle trenger ikke vite om alt.
- Unngå for hastige konklusjoner.
- Forvent ikke arbeidsro fra kunder, forbrukere og journalister.
- Vær presis i kommunikasjonen, slik at viktige vurderinger eller meldinger ikke misforstås av de involverte.
- Hensynta merkevareforståelse og den tilliten som er bygget opp til virksomhet og merker/konsepter gjennom mange år.
- Fokuser på krisehåndtering. I ettertid måles ikke virksomheten på hva som gikk galt i utgangspunktet, men på hvordan krisen ble håndtert.

3. Generell vurdering rundt tilbakekalling og tilbaketrekking

Orkla som merkevareleverandør skal tilby produkter som er trygge og som oppfyller myndighetenes ulike krav. Samtidig ønsker vi til enhver tid å unngå å bli kommersielt skadelidende ved at virksomhetens omdømme eller våre merker svekkes. Det er avgjørende at vi opprettholder troverdighet sett fra handelens, forbrukernes, myndighetenes og journalistenes ståsted.

Til tross for gode rutiner og høye kvalitetskrav, kan det forekomme produkter med feil, eller at det knyttes mistanke om feil til produktene.

Det bør ikke være noen automatikk i å kalle tilbake eller trekke produkter fra markedet i beredskapssituasjoner. *Klassifiseringen av beredskapssituasjonen er styrende for om og hvordan en tilbakekalling skal håndteres.*

Før tilbakekalling av produkter fra markedet kan skje, er det viktig å klarlegge grunnlaget for en slik beslutning.

Hvis grunnlaget er svakt eller feilaktig, kan en tilbakekalling gjøre stor skade. Skaden kan være umiddelbar i form av direkte kostnader ved f.eks. kondemnering av varer og transportutgifter. Feil beslutning kan også gi langvarig skade ved at man mister tillit i markedet.

Hvis det foreligger åpenbar helsefare ved å spise produktet eller at produktet er feil merket med tanke på innhold av ingredienser i forhold til f.eks. allergikere, vil full tilbakekalling være det eneste riktige.

Imidlertid kan vi oppleve gråsonesituasjoner hvor det kun er mistanke om at produktet ikke svarer til våre kvalitets- og matsikkerhetskrav. Det kan også forekomme situasjoner hvor allmennheten av ulike grunner kan stille spørsmål ved produktet uten at det foreligger konkrete feil ved produktene (f.eks. mistanke om sabotasje eller at en matsikkerhetsskandale er under oppseiling). I slike tilfeller hvor full tilbakekalling ikke synes å være åpenbar, blir det avgjørende å gjøre gode vurderinger av saken, gjerne i samarbeid med offentlige myndigheter.

Samtidig er det viktig å fremheve at kostnadene ved en tilbakekalling kan bli relativt små sammenlignet med de kostnader og tap av tillit vi kan oppleve ved bevisst å ha produkter med alvorlige feil på markedet.

Klassifiseringen av beredskapssituasjonen er styrende for om og hvordan en tilbakekalling skal håndteres.

4. Tilbakekalling av produkt.

Tilbakekalling ned til:	Kriseklasse 1. Fare for å skade forbruker	Kriseklasse 2. Fare for midlertidig å skade forbruker. Produktfeil som kan skade renommé.	Kriseklasse 3. Produktfeil som ikke kan medføre klager/skader og som er observerbare.
Forbruker	Alltid	Alltid/Mulig	Nei
Forretninger	Alltid	Alltid	Nei
Grossister	Alltid	Alltid	Nei
Eget lager	Alltid	Alltid	Mulig

5. Sjekkliste ved mistanke om sabotasje

1. Ta raskest mulig hånd om bevismaterialet (produkt, emballasje og ev. fremmedlegeme).
2. Sørg for at færrest mulige personer tar på gjenstandene.
3. Unngå i størst mulig grad direkte kontakt med bevismaterialet.
4. Notér navn på personer som har berørt bevismaterialet og tidspunkter for dette.
5. Ta gode bilder av bevismaterialet.
6. Oppbevar bevismaterialet på et sikkert sted (innlåst) og i riktig temperatur og omgivelser.
7. Oversend bevismaterialet til politiet, matmyndigheter eller andre som skal gjøre undersøkelser. Gi dette høyeste prioritet (tempo og sikker forsendelse).
8. Unngå å trekke konklusjoner før bevismaterialet er gransket (ikke stol på rykter og antagelser gjort av uerfarne personer).
9. Vær varsom med å gi for mange detaljer om hendelsesforløp til ulike stakeholders, da det kan føre til en «copy cat»-effekt. Når først en hendelse er gjort kjent, kan lignende tilfeller oppstå.
10. Presiser overfor alle involverte (også eksterne) kravet til konfidensiell behandling.
11. Unngå at eksterne kontakter uttaler seg om saken.
12. Denne sjekklisten skal gjøres kjent i egen organisasjon og hos relevante stakeholders.

6. LOGG FOR KRISEHÅNTERING ELLO.

Her føres alle aktiviteter som beredskapsgruppen behandler.

Tid	Spørsmål	Hva gjøres	Prioritet	Hvem	Utført

7. Logg for innkomne telefonsamtaler

Innkomne telefonsamtaler loggføres

Tid	Fra hvem	Hva ønskes	Sendt videre til	Når

8. Skjema for eksterne henvendelser ved kriser.

Spørsmål som bør besvares ved telefonhenvendelser hvis det har sammenheng med krisen.

Hva er ditt navn? _____

Arbeider du i vårt firma? Ja Nei

Hvis ikke hvem jobber du for? _____

Hva er ditt telefonnummer? _____

Hvem ønsker du å snakke med? _____

Behøver du å snakke med dem i dag? _____

Hvis personen ikke er tilgjengelig, ønsker du å snakke med en annen?

Kan du fortelle hva du ønsker å snakke om? _____

Ikke gi ut direkte telefonnummer

9. Telefonliste

Navn	Stilling	Tlf. arbeid	Tlf. privat	Tlf. mobil	Tlf. annet
Interne kontakter					
Anita J. Sveen	Fabrikkdir			98266340	
Eirik Sigbjørnsen	Teknisk sjef.			92818194	
Arnt Alsli	HMS koordinator			95108696	
Torill Røbech	Administrasjonssjef			91166341	
Linn Holstad	Laboratoriesjef			41521031	
Jørgen Klokseth	Logistikksjef			93843500	
Kristian Vetlesen	Bedriftsoverlege			92844310	
Marthe Killingmo	Hygieneansvarlig			99268514	
Eksterne kontakter					
Fylkets Miljøvernnavdeling		71258000			
Arbeidstilsynet		71565344	92412583	81518222	
SFT		35586120	22573400		
Kristiansund Kommune		71586230			
Kristiansund Nærradio		71678888			
TV-Nordvest		71570100			
NRK M og R		70115200	71587777		
Tidens Krav		71670000			
Kirken		71674977			
Nettbuss		71587875	91867258		
Lilleborg kontakter					
Atle Berg	Supply Chain dir.	22895276		92844328	
Kimberly Lein Mathisen	Dir.	22895455		48407104	
Kristian Vetlesen	Bedriftsoverlege	22895195		92844310	
Anne Gjerdal	Info.	22895481		92852099	
Line Vikersveen	Utviklingsdir.	22895202		92844370	
	Salgsdir.				
Håkon H Jensen	Økonomidir.			93281058	
Runar Pahr Andersen	CMO	22895000		91559597	
Kristoffer Thoner	Markeddir.			90059528	
Jan Murvold	Personalsjef	22895480		47643185	
Sentralbord Oslo		22895000			

Telefonliste ORKLA

Stig Ebert Nilssen, CEO Orkla Home & Personal +47 95886541

Håkon Mageli, Kommunikasjonsdirektør(Direktør Corporate affairs, Orkla, +47 928 45 828

Kari Westersund, Kommunikasjonssjef, Orkla, +47 928 56 192

Jorunn Håby Hafel, adm. sekretær +47 958 02 921

Terje Solbakken, dir Mattrygghet&forbrukertillit 92896747

10. Industrivernet

ORGANISERING

INDUSTRIVERNET LILLEBORG A/S, Avd. E L L O.

Industrivernleder**Nestleder****Innsatsleder****Samleplass-ansvarlig****Teknisk støtte**

Endre Frey

Atle Maude

Eirik Sigbjørnsen

Anne Gunn Skomsøy

Helge Karlsvik

Mannskap skift A

Jan Erik Holm

Eivind Hagen

Mannskap skift B

Borghild Hjortnes

Alma Velagic

Mannskap skift C

Mujaga Velagic

Kronull A/B/C

Inger Ersvik

Anna Sandvik

Dagmannskap

Roger Hopmark

Vakter

Terje Kvalsvik

Tore Larsen

11. Instruks vakter

1. Hensikt.

Gi IVgruppe/vakter retningslinjer for hvordan de skal opptre ved større uhell/katastrofer som krever spesiell håndtering.

2. Ansvar.

Beredskapskoordinator

3. Omfang.

Gjelder rutiner når beredskapsgruppen trer sammen.

4. Målgruppe

Vakter (resepsjonsbetjening tiltrer også som vakt i tilfelle krise) og beredskapsgruppen

5. Beskrivelse.

Så snart melding om større uhell, brann etc. foreligger og beredskapsgruppen er aktivisert skal disse prosedyrer følges.

Beredskapsgruppen:

- Vurdere behov for vaktpersonell og iverksette vaktoppdrag.
- Ved brann opprettes umiddelbart vakthold i krysset ved Rema.
- Behandle alle henvendelser fra vaktene.

Vakter:

- Ingen opplysninger skal gis uten at dette er klarert med beredskapskoordinator.
- Kontroller alle besøkende og hvem de skal snakke med ved å følge skjema "Skjema for eksterne henvendelser ved kriser". I tilfeller hvor det har sammenheng med krisesituasjonen skal skjemaet leveres beredskapsgruppen som tar beslutninger om videre behandling.
- All henvendelse fra presse (aviser, radio, TV) skal henvendes til informasjonsansvarlig.
- Alle utenforstående skal avvises på en høflig og bestemt måte.
- Alle besøk fra pårørende skal henvendes/plasseres på et anvist rom/sted.
- Henvendelser fra offentlige myndigheter, Lilleborg, Orkla som har sammenheng med krisesituasjonen skal vaktene umiddelbart ta kontakt med beredskapskoordinator/leder.
- Politi, sykehus/lege skal umiddelbart bringes/henvises til skadested ved forespørsel. Gi melding til skadestedsleder (innsatsleder) om at de kommer.

- I alle situasjoner unntatt ved brann vil beredskapsgruppen være på fabrikkssjef/dir.kontor hvis ikke annen melding er gitt. Konferanserom A reserveres umiddelbart som pressesenter. Konf. Video som pårørendemottak.
- Ved brann vil beredskapsgruppen etablere seg på Kronullfabrikken.

6. Referanser

Beredskapsplan fellesområde K/ IK,
Industrivernplan

7. Avvik

Avvik fra denne prosedyre loggføres på skjema "Logg for krisehåndtering Ello"

8. Vedlegg:

Logg for krisehåndtering Ello
"Skjema for eksterne henvendelser ved kriser"

12. Instruks

Pårørendemottak/medarbeiderkontakt

Hensikt

Å sikre en best mulig behandling av pårørende/medarbeidere ved kriser.

Ansvar

BHT har ansvar for vedlikehold og oppfølging av instruks.

Målgruppe

Beredskapsgruppe (BG) og medlemmer av teamet.

Beskrivelse

1.1 Følgende hendelser kan medføre aktivisering av teamet.

- Alvorlige ulykker hvor ansatte er innvollvert

Med pårørende menes både egne medarbeidere og familie/venner til ansatte.

Teamet aktiveres på forespørsel/ordre fra leder for beredskapsgruppen.

1.2 Teamets hovedoppgaver:

- Gi informasjon om krisen, hva som er hendt, hva skjer videre
- Foreta uformell debriefing/samtale med berørte
- Yte "mental førstehjelp", tilby en hånd å holde i, en skulder å gråte ved
- Gi praktisk hjelp og støtte der det trengs
- Hjelpe til å opprette kontaktnett rundt berørte
- Gi informasjon om krisereaksjoner generelt
- Registrere hvilke personer som trenger videre oppfølging
- Vurdere støtte fra offentlig kriseteam og gi anbefaling til leder BG
- Evaluering og rapportering
- Gi innsatspersonell/ansatte en debriefing i etterkant

Medlemmer av teamet har taushetsplikt.

1.3 Teamet ved Ello består av:

- Anne Grete Nordskog
- Unni Garberg

1.4 Råd til pårørende teamet.

- Sørg for at dere får så god informasjon som mulig fra beredskapsledelsen før dere starter. **Kvalitetssikre informasjonen dere får!** Bruk tid til planlegging sammen. Gå gjennom opplegget dere ønsker å gjennomføre. Skaff oversikt over situasjonen og evt. familiemedlemmer. Tegn gjerne oversiktskart (ikke la dette henge slik at pårørende kan se det). Trenger dere en løpegutt/jente til å ordne praktiske ting?
- Klargjør for servering av kaffe/te og litt å bite i.

- Samle de pårørende på egnet rom (tildeles av BG) for uformell gjennomgang når dere har fått nok informasjon og oversikt. Samlingsstedet er et nøytralt sted for alle parter, og det å være her gir ro til å sette ord på tanker og følelser
- Presenter dere på en imøtekommende måte, rolig og omsorgsfullt.
- Si litt om at pårørendeteamet er et tilbud fra bedriften.
- Unngå å la pårørende lete etter syndebukk(er) i denne fasen.
- Nå er det pårørende som skal fortelle om sin tanker, følelser vurderinger og reaksjoner i forhold til krisen. Vær rolig, lytt til det som sies, la dem snakke. Din oppgave er mer å sette i gang samtalen, om de går i stå. Dere skal være som katalysatorer for å få frem det vonde inne i dem. Ikke alle greier snakke om det vanskelige med en gang, så la dem få tid, det er også ok å sitte der uten å si noe, bare være stille
- Det er viktig å huske at også barn er pårørende, og at oppfølging av barn i krise til dels krever andre metoder og annen kompetanse enn det som er behov for i arbeid med voksne. Det er viktig å observere om barn blir "sett" og får forsvarlig omsorg i situasjonen. Barns reaksjoner er som en "av/på-knapp". Du må være tilstede når de er "innkoblet". Da er de intense og gråter ofte mye, rett etterpå kan de snakke om dagligdagse ting som om ingenting er skjedd, og da er de heller ikke interessert i å snakke om det som har hendt
- Forbered deg på å orientere om de vanligste krise-reaksjonene. Lever gjerne ut skriftlig brosjyre om temaet i tillegg. Det er så lett for pårørende i krise å glemme hva som ble sagt.
- Dere tar kontakt med de berørte dagen etter for å spørre hvordan de har det. Erfaringene viser at de tar ikke kontakt selv, selv om du skriver ned navn og telefonnummer hvor de kan nå dere.
- Sørg for at pårørende får nok mat, drikke, søvn og frisk luft. En liten tur ut for å klarne hjernen er nyttig og viktig. Mat smaker ikke, men oppfordre dem til å spise litt likevel. For mye kaffe og røyk forstyrrer bearbeidelsesprosessen. Hjelp pårørende til å mestre enkle ting selv, ikke overta i velmenende omsorg.

DAG 0 - selve ulykkesdagens oppgaver.

1. Realitetsorienter - snakk om det som faktisk har skjedd
2. Orienterer om stressreaksjoner
3. Sikre mat, drikke, søvn og luft

For viktige punkter om akuttfasen – se vedlegg 1.

Dag 1 - dagen derpå oppgaver i forbindelse med egne ansatte

- 1 Realitetsorienter (ikke press på selv om benektning, bare gjenta og gjenta det som faktisk har hendt. Vær klar og konkret)
- 2 Orientering om stressreaksjoner.
- 3 Sikre mat, drikke, søvn og luft.
- 4 Knytt kontakter til nærmeste familie, kollegaer, naboer o.s.v.
- 5 Fremskaffe informasjon.

1. Tilskadekomne og andre personer som var direkte involvert.

Husk de som ikke har kommet alvorlig fysisk til skade, de kan få alvorlige psykiske reaksjoner likevel. Spesiell oppmerksomhet må vies personer som evt. kan ha begått feil som førte til ulykken eller økte omfanget av den.

2. Arbeidskamerater eller andre som ikke var direkte involvert i ulykken, men som var i umiddelbar nærhet og var vitne til det som skjedde

Disse har ofte vært involvert i hjelpearbeidet i startfasen. Å være passiv tilskuer uten å kunne gjøre noe, er en sterk belastning.

3. Innsatspersonell

Store belastninger får de ved langvarig innsats, spesielt sterke inntrykk, innsatsen mislykkes, en kollega omkommer, noen av deres nære familie eller venner er av de skadde/omkomne.

Den vanskeligste jobben er å avgrense hvem pårørendeteamet skal konsentrere seg om og ikke, i denne fasen skal pårørendeteamet ha hovedfokus rundt de nærmeste involverte.

Dag 1+ - Gjennomgang av hendelsen/debriefing

Teamet for kriserammede og andre involverte samles snarest og senest en uke etter ulykken/krisesituasjonen. Evaluering.

Ansvarlig: BHT

Vedlegg 1: Hvordan kan man hjelpe i akuttfasen?

For at du skal være best mulig i stand til å organisere, informere og gi psykisk førstehjelp er dette viktig:

1. Oversikt

Hjelperen må:

- Være forberedt
 - Være orientert
 - Ha oversikt
 - Være oppdatert
-
- Vær så godt forberedt og orientert om ulykken, omfaget og hendelsesforløpet som mulig.
 - må vite antall skadde, hvilke skader, hvor mange evt. omkomne.
 - At du har oversikt og innsikt i situasjonen, gir de utsatte trygghet
 - Sørg for at du har mulighet for kontinuerlig oppdatert informasjon

2. Aktiv holdning

Hjelperen må:

- være aktiv
- være oppsøkende
- være praktisk
- være umiddelbar
- være tilgjengelig

Prøv tidlig å hjelpe til at den rammede får en følelse av kontroll og mestring.
Vær villig til å løse den rammedes praktiske problemer i akuttsituasjonen.

3. Gi "NOK": Nærhet – Omsorg – Kontakt

- Vær nærværende, legg forholdene til rette for nødvendig kroppslig undersøkelse, hent varm drikke, og ulltepper.
- Snakk med og berolige den rammede, evt. Hold rundt personen. Det gir trøst og trygghet og hjelp til å samle seg.
- Vær åpen for følelser, forvirringer og reaksjoner som måtte komme
- En stemme som formidler ro, fatning og innlevelse er viktigere enn ordene som sies.

4. Atferdskontroll:

Hjelperen må:

- Være bestemt
- Være effektiv
- Være vennlig
- Være grensesettende

I denne akuttfasen kan noen personer reagere unormalt

De kan benekte situasjonen eller foreliggende fare, eller de kan bli rammet av panikk eller sterk aggresjon. Dette kan gi en farlig smitteeffekt og føre til ytterligere kaos og panikk.

Slik atferd må stoppes med bestemt, effektiv og ærlig ledelse som viser at en har oversikt og kontroll. Fysisk grensesetting kan bli nødvendig.

Prøv om du kan komme til målet med å holde den som er urolig tett inntil deg og snakk rolig til ham.

Noen få kan få akutt psykose, med vrangforestillinger, hallusinasjoner, høre stemmer se syner eller oppleve forvirringstilstander hvor de ikke skjønner hva som skjer. Hvor de er, eller hva som foregår. Disse må da få lege-kyndig behandling.

Beroligende midler og alkohol "sjalter ut vårt psykologiske apparat som skal bearbeide hendelsen. Det advares derfor sterkt mot bruk av dette. Beroligende midler bør ikke brukes i akutt fase.

5. Akseptering

Hjelperen må

- akseptere
- godta følelser
- formidle håp
- være naturlig optimistisk

- Formidle at det er naturlig å reagere sterkt på en slik sterk unaturlig opplevelse. Det er ikke reaksjonene som er unaturlige. Hjelpepersonell må godta følelsene som kommer med støtte og medfølelse, uten overdreven medlidenhet.

- Legg forholdene til rette for at rammede kan få kontakt/nærhet med familie, ens kjære og nærmeste.

- Gi deg tid og vær aktivt lyttende. Fortell at alle følelsesreaksjoner er normale, selv om de er vonde og skremmende. Gi aksept for at det er naturlig og normalt å reagere sterkt følelsesmessig. Formidle en positiv optimisme. Ikke finn syndebukker.

Vi anbefaler at **alle** de rammede samles til et **informasjonsmøte samme dag**.

Finn helst et nøytralt sted, avhengig av antallet som forventes å komme.

Det skal det også opprettes **informasjonstelefon**, hvor pårørende og involverte kan ringe. Det er BG som har ansvaret for det.

13. Instruks KONTINUITETSPLAN

Innledning om bakgrunn/hensikt

Etter at vi har oppnådd kontroll av en krise avløses beredskapsplanen av en kontinuitetsplan som skal sikre at vi kommer raskest mulig tilbake til en normalsituasjon.

Ansvar

Beredskapskoordinator er ansvarlig for vedlikehold av instruksen. Beredskapsleder er ansvarlig for at instruksen følges.

Målgruppe

Beredskapsgruppen, ledere.

Beskrivelse

Se matrise under og vedlegg.

[Kontinuitetsplan matrise.xlsx](#)

Område	Hendelse	Alternativ/drift	Hvem/Hvor	Tid	Ansvar
Lager	Tap av hele/deler av lagerområde	Leie lager lokalt. Telt Erstatning av emb, råvarer		1 uke 1 – 4 mnd	Logistikksjef Supply Chain Oslo/Kristiansund
Kontor	Tap av hele/deler av kontorareal	Leie kontor lokalt/Alternativer internt	Kronull/Oslo	1 uke	Administrasjonssjef
Laboratorium	Tap av hele/deler av arealet	Leie tjenester ved Oslo/Blandekontor/ Skaffe utstyr. Teknisk dokumentasjon	Kystlab/	1 – 4 uker	Lab. sjef
Verksted	Tap av hele/deler av arealet	Leie tjenester lokalt		1 uke	Teknisk sjef
Tannkremavd	Tap av mixer	Inngå avtaler/Bestille ferdigprodukt Erstatning av maskin brukt/nytt. Teknisk dokumentasjon Se Iso instruks	Henv. Til matrise bland.	1 – 6 mnd	Logistikksjef Teknisk sjef
Blandeavd	Tap av blandeutstyr	Inngå avtaler/Bestille mellomvare fra 3 part. Bestille nytt blandeutstyr brukt/nytt. Teknisk dokumentasjon Se Iso instruks	Henv. Til matrise bland	1 – 12 mnd	Logistikksjef Teknisk sjef/Leder bland
Pakksal	Tap av fyllemaskiner	Inngå avtaler/Bestille ferdigprodukt fra 3 part Bestille nytt/brukt fylleutstyr. Teknisk dokumentasjon Se Iso instruks	Henv. Til matrise pakksal	1 – 12 mnd	Teknisk sjef
Område	Hendelse	Alternativ/drift	Hvem/Hvor	Tid	Ansvar
Personell	Deler av produksjon/lager skadet. Andre viktige innsatsfaktorer utilgjengelig over lengre tid.	Permitteringer/Alternative oppgaver	NAV	1 – 5 dg	Fabrikksjef

Personell 2	Flere personer skadet	Rekruttering/Opplæring Innleie fra Lilleborg SKI Pensjonister Lokale firma	NAV	1 – 4 uker	Fabriksjef/HR
IT/Infrastruktur	Tap av Teknisk rom/utstyr		OSS	1 uke	Administrasjonssjef
Teknisk utstyr	Eks. Fyrkj�l, Elektrisitet, Vann	Permitteringer/Alternative oppgaver	Henv til matrise utstyr.	1 uke	Teknisk sjef

M-instr 306 Utslippskontroll og ettersyn av mengdeproposjonalt utstyr

Ansvarsområde: Ello / HMS system / INSTRUKSER /
Dok. kategori: HMS instruksjer **Sist endret:** 09.07.2014 (Arnt Alsli)
Siste revisjon: Ikke satt **Neste revisjon:** 12.10.2015
Godkjent: GODKJENT 04.08.2014 (Arnt Alsli)

Utslippskontroll og ettersyn mengdeproposjonalt utstyr

1. HENSIKT:

Å sikre at våre utslipp er under kontroll og at det utstyret vi bruker til prøvetaking er i henhold til krav.

2. ANSVAR:

HMS koordinator er ansvarlig for at instruksen følges og vedlikeholdes.

3. MÅLGRUPPE:

Prøvetaker

4. BESKRIVELSE:

Gjelder ettersyn av utstyr, uttak og analyse av prøver avløpsvann ved Ello.

Rengjøring:

1. Renna rengjøres med børste en gang per uke.
2. "Boblerøret" renses med trykkluft en gang per uke.

Prøvetaking:

Umiddelbart før prøvetaking starter utføres pkt. 1 og 2.

Dette gjentas daglig så lenge prøvetakingen pågår, 3 -5 dager.

Det er fire prøvetakingsperioder i året. Prøvene tas helst ut i ukene:

2 – 15 – 28 – 41.

Om det av ulike årsaker ikke kan tas ut prøver på de angitte ukene bør prøvetaking skje så nær opptil disse ukene som mulig.

Prøvene tas i prøveflasker og skal umiddelbart oversendes til godkjent laboratorium for analyse. Analyseresultat oppbevares av verneleder.

5. REFERANSER:

Utslippstillatelse SFT

6. AVVIK:

7. VEDLEGG:

Endring pkt 3 2011

Ansvarsområde:	Elo / ISO 9001/22716 / Instrukser /		
Dok. kategori:	ISO instrukser	Sist endret:	15.10.2014 (Eirik Sigbjørnsen)
Siste revisjon:	Ikke satt	Neste revisjon:	Ikke satt
Godkjent:	GODKJENT 15.10.2014 (Eirik Sigbjørnsen)		

vedlikeholdssystemet.

Etter registrering blir VP levert tilbake til linjen av verkstedet. Vedlikeholdspenn oppbevares ved maskinen og data registrert i VP oppbevares i 3 år.

Når vedlikeholdet er utført, signerer den som har utført vedlikeholdet og avmerker i grønt på loggskjema (se tavle ved L51)

Nye maskiner: Etter godkjent prøvekjøringsperiode (kan variere ihht. innkjøpsavtale) oppdateres vedlikeholdspenn for linja jfr. maskinleverandørens spesifikasjoner og våre interne rapporteringsskjema. Linjen registreres i databasert vedlikeholdssystem av automasjonstekniker verksted, i samarbeid med TA.

6. REFERANSER:

VP for den enkelte linje.
Sikkerhetskopiering av dokumenter

7. AVVIK:

Avvik fra denne instruks rapporteres ihht. Avviksbehandling og korrigerende tiltak.

8. VEDLEGG:

Vedlegg nr. 1: Rapporteringsskjema.

KVALITETSHÅNDBOK

FOR

LILLEBORG AS

AVDELING ELLO

Denne håndboken er lagret elektronisk. En utskrevet versjon vil være gyldig kun en kort periode etter utskrift, og det anbefales ikke å benytte papirkopi.

Prosessdefinisjon:

Lilleborg as, avd. Ello inkludert Kronullfabrikken har definert følgende prosesser:

1. Ledelsesprosess/Kvalitetsledelse
(Kvalitetspolitikk, Kommunikasjon, Kompetanse/Opplæring)
Se flytskjema.
2. Logistikkprosess / Materialhåndtering (Innkjøp, Plan, Lager og Forsendelse)
Se flytskjema.
3. Produksjonsprosess (Blanding og Pakking).
Se flytskjema.
4. Kontroll- og verifiseringsprosess (Laboratoriet)
Se flytskjema.
5. Vedlikehold – og forbedringsprosess (Teknisk)
Se flytskjema.
6. Utviklingsprosess
Prosess produktutvikling Eksport
Prosess produktutvikling Innland
Se flytskjema.
7. Administrasjonsprosess (IT og Økonomi)

Prosessenes gjensidige påvirkning på hverandre er definert i overordnet prosesskart. Se vedlegg.

Beskrivelse av overordnet prosesskart:

Proessen for realisering av produkt genereres ved kundebehov/-krav inn til logistikkprosessen. Noen eksportprosjekter kan ha behov for produktutvikling og da genereres prosessen ved kundebehov inn til produktutviklingsprosessen, og en prosjektgruppe blir utnevnt. Ut fra kundekrav kjøpes det inn råvarer og emballasje som omarbeides til masse i blandeprosessen. Deretter fylles massen til ferdig produkt i pakkeprosessen.

Råvarer og emballasje kontrolleres og godkjennes av laboratoriet ved ankomst.
Bulkvare kontrolleres og godkjennes av lab. før fylling/pakking.
Ferdigvare kontrolleres og godkjennes av lab. før forsendelse til kunde.

All realisering av produkt bygger på de ressursene som til en hver tid er tilgjengelig. Ved behov for ytterligere ressurser søkes dette tilført gjennom vedlikeholdsprosessen, se vedlegg, kompetanseheving, samt investering i infrastruktur.

Kunde-/leverandøravtaler er opprettet mellom enkelte avdelinger og regulerer krav/behov mellom avdelingene.

4.2 Krav til dokumentasjon

Vi skal ha de sterkeste merkevarene og de beste innovasjonene. Forbrukeren skal være i sentrum for alt vi gjør.

2. Kunder og markeder

Vi skal være den klart foretrukne leverandøren for å drive kategorivekst. God forbrukerinnsett er avgjørende for å utvikle unike produkter og tjenester til kunder og forbrukere.

3. Drift og effektivitet

Orkla må ha den mest kostnadseffektive driften. Vi må samarbeide mer på tvers av selskaper, og utnytte fordelene ved å være et stort konsern.

4. Mennesker og ledelse

Konsernets medarbeidere og ledere er vår viktigste ressurs. Orkla må rekruttere og utvikle de mest talentfulle medarbeiderne, bygge kompetanse og skape de beste lederne.

Lilleborg as, avd. Ello sin kvalitetspolitikk bygger videre på Lilleborg sin visjon og verdier -

Visjon: *Vi skal vinne forbrukernes hjerter og hjem*

Mål: *Størst i Norden i 2020*

Verdier:

Grundig: Vi er grundige fordi det er avgjørende for å lykkes og det gir oss samtidig et grunnlag for å handle raskt!

Lagspiller: Vi utfordrer og spiller hverandre gode. Vi tar ansvar for helheten og gleder oss over å skape resultater sammen!

Sulten: Vi drives av en urokkelig vilje til å levere bedre hver dag og hvert år. Vi er nysgjerrige og fremoverlente, og vi inspirerer hverandre!

For Ello omsettes dette til:

Visjon: "Skummende begeistring skapt med erfaring og stolthet".

Forretningsside: "Ellos produksjon av hygieneprodukter skal være konkurransedyktig, og lønnsom eksportvirksomhet er uttrykk for vår konkurransekraft.

Kompetente, stolte og erfarne medarbeidere skal sammen styrke vår fleksibilitet, innovasjonsevne og vårt HMS-engasjement.

Vi skal være offensive i vårt salgs- og markedsarbeid og bygge gode relasjoner til våre samarbeidspartnere".

Kvaliteten på våre produkter og tjenester skal være ett av våre konkurransefortrinn. Vår drift og alle våre arbeidsoppgaver skal løses med høy standard i henhold til GMP (Good Manufacturing Practice) og OPS (Orkla Production System). Alle ansatte skal gjennomgå opplæring i Total Kvalitet (TK), gjennom kurs av interne kursledere (trenere). TK gir oss motiverte og engasjerte medarbeidere med et høyt fokus på kundeprosessen. Alle ansatte skal være involvert i kontinuerlig forbedringsarbeid, gjennom daglig arbeid i forbedringsprosjekter og bruk av forslagskasse (Sulten). En viktig ledestandard er å gjøre alt riktig første gang (Grundig). Våre medarbeidere skal ha og ta et selvstendig ansvar for våre felles mål og være gode lagspillere.

Kontinuerlig forbedring skal også oppnås gjennom avviksbehandling, samt interne og eksterne revisjoner.

Systemet skal tilfredsstillende de aktuelle krav i NS-EN ISO 9001:2008 og NS-EN ISO 22716:2007 GMP.

d. Planlegging

5.4.1. Kvalitetsmål

5.5.3. Intern kommunikasjon

Ello sin øverste ledelse har etablert hensiktsmessige kommunikasjonsprosesser. Av disse kan nevnes:

Infomøter: Minimum 3 per år, hvor Lilleborg Dagligvare og Ello sine resultater mot mål blir presentert.

ELG = Ello Leder Gruppe møtes med fastsatte intervaller. Her diskuteres bla. HMS, kvalitet, økonomi, organisasjon, prod.volum, forbedringsprosjekter, strategi osv. og hvilke eventuelle tiltak som må iverksettes for måloppnåelse.

UELG = Utvidet ledergruppemøte møtes med fastsatte intervaller. Her diskuteres de samme ting som i ELG, men i tillegg deltar personer fra Lilleborg sentralt.

Avd. møter: Disse møtene behandler mål, resultater og forbedringsarbeid.

ISO-møter: Kvalitetsansvarlige fra avd. og linjer sammen med kvalitetsleder, diskuterer forbedringer og generell info om endringer i kvalitetssystemet.

Oppslagstavler: Målstatus og utvalgte forbedringsprosjekter blir månedlig presentert.

Morgenmøter: Møte hver morgen mellom produksjon og planlegging hvor måloppnåelse mot produksjonsplan og vesentlige avvik i forhold til HMS/kvalitet behandles.

Ukesmøter: Ukentlig møte mellom produksjon, kvalitet, HMS, teknisk og planlegging hvor måloppnåelse innen HMS, kvalitet og effektivitet i innværende og prioriteringer for kommende uke behandles.

Mellom skiftledere: Korte møter hver dag ved overgang til nytt skift for generell info.

Resultatoppfølging: Avvik mellom planlagt og oppnådd produksjon med anmerkninger om årsak til avvik oppdateres daglig i datafil og kan leses i datasystemet.

Kunde/Leverandøraftaler: Interne avtaler mellom avdelinger/områder.

f. Ledelsens gjennomgåelse

5.6.1 Generelt

ELG sine oppgaver for å vurdere kvalitetssystemets effekt og kontinuerlige forbedringer gjennomføres i henhold til retningslinjer angitt i egen instruks (Ledelsens gjennomgåelse). Fabrikkdirektør er ansvarlig for gjennomføring av "Ledelsens gjennomgåelse". Registreringer fra LG arkiveres elektronisk i TQM Enterprise.

5.6.2 Grunnlag for gjennomgåelsen

Grunnlag for ledelsens gjennomgåelse er beskrevet i egen instruks.

5.6.3 Resultat fra gjennomgåelsen

Resultat fra ledelsens gjennomgåelse er beskrevet i egen instruks.

6. Ressursstyring

6.1. Anskaffelse av ressurser

Ledelsen har avsatt ressurser til å holde ved like og kontinuerlig forbedre bedriftens kvalitetssystem.

6.2. Menneskelige ressurser

6.2.1 Generelt

7.2.3 Kommunikasjon med kunder

Ello har definert en kundeansvarlig mot hver av bedriftens eksterne kunder.

Kommunikasjon med Ellos kunder foregår løpende, og omfatter behandling av forespørsler, kontrakter og bestillinger. Informasjon som gjelder øvrig organisasjon formidles og følges opp av kundeansvarlig.

Forbrukerservice Oslo behandler tilbakemeldinger fra kunder i Norge (sluttbruker), mottar og behandler reklamasjoner, enten direkte eller via Laboratoriet ved Ello.

7.3 Utvikling og konstruksjon

All produktutvikling styres fra Utviklingsavdelingen.

Alle nye og relanserte produkter blir gjennomført ved prosjekt med egne navn.

Se flytskjema Utviklingsprosessen.

Forespørsel om muligheter for egenproduksjon vurderes i Produktvurderingsutvalget (Ledergruppen) ved Ello.

Prosessen involverer Laboratoriet, Innkjøp, Produksjon og Plan. Denne beskrivelsen omfatter kun den delen av produktutviklingsprosessen som foregår ved Lilleborg Ello.

7.3.1

Prosjektplan utarbeides med milepæler, ansvarsforhold, tidsfrister og aktiviteter. Jevnlige møter holdes for involverte for oppdatering/status i prosjektet.

7.3.2

Innkjøp fremskaffer råvare – og emballasjeprøver etter forespørsel fra Utvikling. For råvarer skal oppdatert sikkerhetsdatablad medfølge.

Utvikling har i forkant valgt godkjente råvarer etter lover og forskrifter. Merkepliktige råvarer skal godkjennes av kjemikaliegruppen på Ello før de tas i bruk.

Laboratoriet lager prøvebland etter resepter og spesifikasjoner fra Utvikling, gjennomfører stabilitetstester og presenterer fysiske prøver for Marketing.

Det blir foretatt fyll- og pakketester og teknisk godkjenning av emballasjekomponenter, samt transporttesting.

7.3.3

Når produktet er godkjent for produksjon lages endelig resept med spesifikasjoner og alle aktuelle data registreres i datasystemet.

Bland lager fullskalabland og prototyp utarbeides for pakksal.

7.3.4

Stabilitetstester blir jevnlig gjennomgått for å kvalitetssikre om produktet/ emballasjen tilfredsstillende aktuelle krav som er spesifisert. Resultater fra stabilitetstestene oppbevares på laboratoriet. Hvis produktet/ emballasjen ikke tilfredsstillende spesifiserte krav, gis det tilbakemelding til Utvikling eller Marketing for endringer/forbedringer.

7.3.5

Den endelige godkjenning foretas av IB – Innovation Boards (utnevnte styrer i Lilleborg).

7.3.6

En risikovurdering, initiert av prosjektets fabrikkrepresentant, gjennomføres i forkant av 1. produksjon (før lansering). Ved 1. gangs produksjon/fylling blir det foretatt en validering. Resultater fra valideringen blir dokumentert og oppbevart i 3 år.

Det er derfor ikke behov for validering av prosessene.

7.5.3 Identifikasjon og sporbarhet

Ferdigvarer blir merket med kode. Kodemerkningen sikrer sporbarhet på produktene, og gjør at de kan spores tilbake til forbrukte råvarer.

For å kontrollere at identifikasjon og sporbarhet fungerer, har Ello en beredskapsplan hvor det er en jevnlig øving på tilbakekalling ("recall"). Se også pkt. 8.3

7.5.4 Kundens eiendeler

"Kundens eiendeler" vil i forbindelse med vårt kvalitetssystem bety resepter og annen informasjon i forbindelse med produksjon. Slik informasjon blir oppbevart på en betryggende måte.

7.5.5 Bevaring av produkt

Alle inngående varer og utgående produkter blir behandlet, lagret, merket og transportert i henhold til GMP, gjeldende lover, forskrifter og avtaler med kunder samt interne rutiner.

7.6 Kontroll med overvåkings- og måleutstyr

Måleutstyr som benyttes i tilvirkning av produkter er identifisert og blir kalibrert/justert iht. fastsatte planer. Registreringer av kalibreringer/justeringer blir oppbevart. Dersom det ved kalibrering oppdages at utstyr ikke stemmer overens med kravene, skal tidligere måleresultater bedømmes.

8 Måling, analyse og forbedring

8.1 Generelt

Ello har tatt i bruk måle- og analyseutstyr som sikrer at våre produkter tilfredsstillende krav som er fastlagt. Statistiske teknikker er tatt i bruk som vektkontroll av produkt under pakkeprosessen.

8.2.1 Kundens tilfredshet

Det foretas både eksterne og interne kundeundersøkelser. Ello blir vurdert av våre kunder i leverandørundersøkelser både eksternt og internt (Eks. Unilever og Logistikk Oslo). Målinger kan være grad av leveringsevne, kvalitet på produkt og målinger av forsendelser (kun eksport). Månedlige rapporter fra Forbrukerservice Oslo (Grønt nummer) måler sluttforbrukers tilfredshet. Innhentet informasjon blir vurdert av ELG.

8.2.2 Intern revisjon

For å kontrollere at vårt system for kvalitetssikring stemmer overens med kravene i NS-EN ISO 9001:2008 og NS-EN ISO 22716:2007 GMP, og om kravene til systemet for kvalitetsstyring som Ello har etablert, er virkningsfullt og holdt ved like, gjennomfører Ello interne kvalitetsrevisjoner.

Hvert år i januar måned utarbeider Kvalitetsleder en årsplan for interne kvalitetsrevisjoner. Denne årsplanen godkjennes av fabrikkdirektør, som også har ansvaret for at revisjoner blir gjennomført.

Det er utarbeidet egen instruks for internrevisjon.

8.5.3 Forebyggende tiltak

For å sikre at potensielle avvik blir kartlagt og årsakene eliminert, har vi en prosedyre som beskriver behandlingen av disse.

Ello har etablert følgende rutiner/system som gir en forebyggende virkning:

Vedlikeholdssystem

HACCP

Forbedringsmøter

Bruk av TK verktøy

Interne revisjoner (ISO, PORS)

Forslagskasse

Opplæring

Avviksbehandling

Ledelsens gjennomgang

Glasspolicy