

HMS/KS-SYSTEM

Internkontrollsystem for å oppfylle Helse, Miljø og Sikkerhetslovgivningen,
samt krav til kvalitetssikring/ internkontroll på utført arbeid
i forbindelse med aktiviteten ved FjellTeknikkAS.

Herunder graving og masseforflytning
samt boring og sprengning av fjell.

For firma

FjellTeknikk AS

Daglig leder
Anders Kråkevik

IK-HMS-KS
FjellTeknikk AS
Versjon 1.0 VKU09

Vindafjord Kvalitetsutvikling v/ Jan Sverre Frønsdal

HMS systemet utgjør en integrert del i FjellTeknikk AS sin samlede kvalitetsdokumentasjon, men er likevel enkelt utformet som selvstendig enhet. Aktivitetene knyttet til graving, boring og sprengning utgjør hovedaktiviteten i FjellTeknikk, og HMS-lovgivningen utgjør dermed det vesentlige lovgrunnlag i bedriftens aktiviteter. Forøvrig stilles det krav til kvaliteten på utført arbeid, og dette skilles ut i eget kapittel i systemet for strukturen sin del.

FjellTeknikk AS
Mobil 40 51 72 71
e-post: anders@fjellteknikk.no

INNHALDSFORTEGNELSE:

1.0	FjellTeknikk AS, organisering, mål og ansvar.....	kapittel 1
2.0	Lovgrunnlag.....	kapittel 2
3.0	Ansatte, opplæring og kompetanse	kapittel 3
4.0	Risikoanalyser og forarbeider.....	kapittel 4
5.0	Rutiner, verneutstyr og arbeidsprosedyrer.....	kapittel 5
6.0	Vernearbeid, tiltaksplaner og avviksbehandling.....	kapittel 6
7.0	Kjemikalier, sprengstoff og fremmedstoffer	kapittel 7
8.0	Arbeidsutstyr, sertifisering og godkjenning.....	kapittel 8
9.0	Beredskap og ulykkeshåndtering	kapittel 9
10.0	Revisjon, systemoppdatering og dokumentstyring.....	kapittel 10
11.0	Kvalitetssikring, maler og kundespesifikasjoner.....	kapittel 11
12.0	Vedlegg, marked og samfunn, referanser og reklamasjon.....	kapittel 12

1.0 Om FjellTeknikk AS

1.1 Virksomheten FjellTeknikk AS

FjellTeknikk AS er et aksjeselskap heleiet og drevet av Anders Kråkevik. Aktiviteten i selskapet er entreprenørvirksomhet på graving/masseforflytning, boring/sprengning og natursteinsmuring. Kundegrunnlag finnes både i privat og offentlig sektor samt i næringslivet.

Geografisk opererer selskapet i Hovedsakelig i Hordaland og Rogaland. Maskiner og driftsmidler brukt i virksomhet er selveiet eller leaset, og maskiner leies inn etter behov.

Virksomheten i selskapet driftes til daglig av daglig leder Anders Kråkevik med to ansatte. Ytterligere utvidelse av arbeidsstokken er planlagt tre mann ut i 2015.

Lærlingeordningen i bedriften baseres på oppfølging og samarbeid med OKAB, opplæringskontoret for anleggs og bergfagene.

E-adresse Brønnøysund: <http://w2.brreg.no/enhet/sok/detalj.jsp?orgnr=989597450>

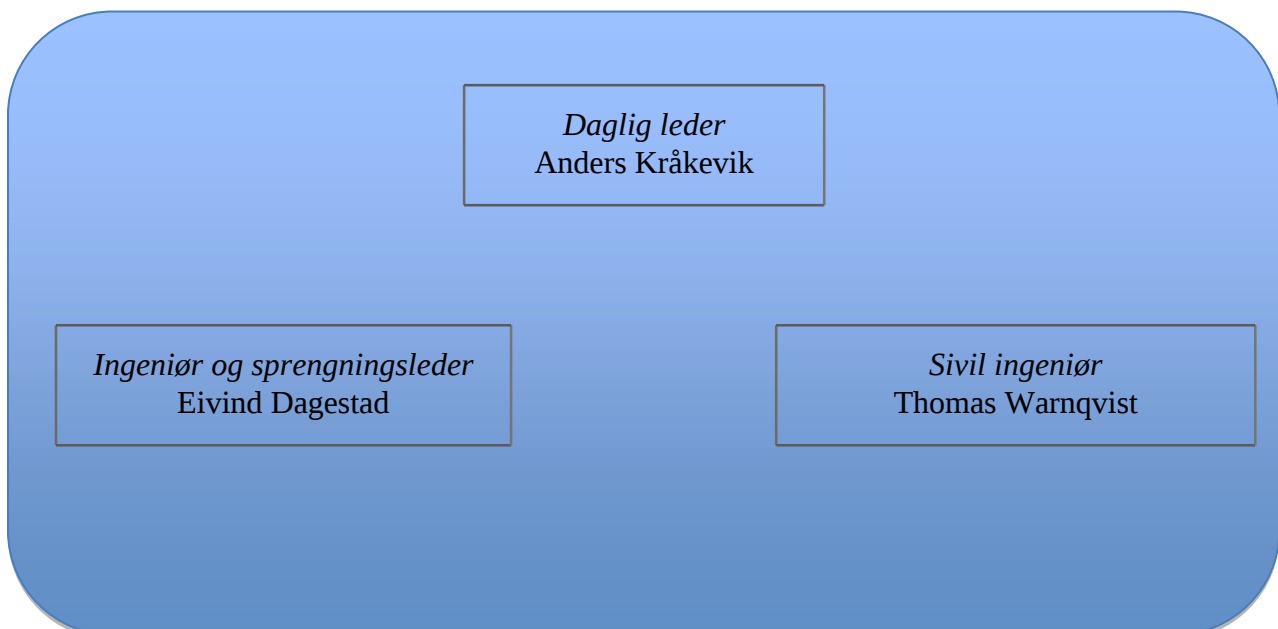
E-adresse til OKAB: <http://www.okab.no>

1.2 Ansvar og organisering

Selskapet Hardanger sprengningsteknikk er organisert som aksjeselskap, og selskapets styre står derved øverst ansvarlig for virksomhetens drift og handlinger.

Den daglige operative driften har en flat og oversiktlig struktur ved eier og daglig leder Anders Kråkevik som ansvarlig leder for de totalt 3 ansatte inkludert lærling på kontrakt. Anders Kråkevik har derved det totale HMS-ansvaret for den daglige drift, samt alle driftsrutiner og forvaltningsspørsmål som vedrører de ansattes arbeidsmiljø og forhold.

Selskapets daglige struktur kan enkelt skisseres opp i følgende organisasjonskart:



1.3 HMS-målsetninger for FjellTeknikk AS

Virksomheten i FjellTeknikk AS er daglig bruk og forflytning av anleggsmaskiner, masseforflytning og inngrep i natur og terreng samt bruk av sprengstoff ved sprengingsarbeider både i anleggsområder og i bebodde strøk.

Ledelsen i Hardanger sprengningsteknikk ser at en daglig utsetter egne ansatte og omgivelser for arbeider som medfører livsfare ved uhell eller feil under utførelse.

Vi har derfor en klar målsetning om å unngå eller begrense ulukker og uhell i virksomheten, og dernest ha en klar beredskap til skadebegrensning dersom det likevel oppstår en uønsket eller skadelig situasjon for egne ansatte eller involverte mennesker.

- **Skade på mennesker**

Vi skal arbeide målrettet og kontinuerlig for å unngå skade på eller tap av menneskeliv under arbeid og aktivitet i regi av selskapets virksomhet

- **Kunnskap mot risiko**

Vi skal tilrettelegge for høy kunnskap og motivasjon blant de ansatte for å motvirke at det oppstår, og håndtere trygt dersom det oppstår risikofulle arbeidssituasjoner. Det skal arbeides for kartlegging av aktuelle risikoområder i driften med rutiner for tiltak.

- **Materielle tingskader**

Vi skal i størst mulig grad unngå materielle skader på utstyr eller omgivelser. I alle omgivelser der det finnes risiko for branntilløp eller kontakt med strøm på avveier, skal det utøves gode arbeidsrutiner samt høy beredskap for skadebegrensning.

- **Beredskap ved uhell**

Dersom vi likevel skulle oppleve uhell eller skadesituasjoner med trusler om skade på materiell og/eller mennesker, skal vi ha innarbeidet målrettede beredskapsrutiner

- **Ansvar for samfunnets infrastruktur**

Vi skal innarbeide rutiner for å unngå skader eller ikke-planlagt påvirkning på samfunnets infrastruktur i form av veg, vann, avløp, telefoni og strømnett

- **Høyrisikoarbeid**

Vi skal arbeide for at vår virksomhet lagrer, håndterer og bruker sprengstoff i henhold til lov og forskrift, og at vi utviser aktsomhet ved oppstart på nye jobber og steder

- **Ansvar for å verne det ytre miljø**

Vi vil arbeide aktivt for at bruk og lagring av sprengstoff, kjemikalier og organiske vesker iform av drivstoff og oljer ikke medfører lekkasje til næringskjeden, eller på annen måte kommer i konflikt med natur og ytre miljø, omgivelser og nærmiljø.

2.0 Lovgrunnlag

FjellTeknikk AS sine aktiviteter innenfor entrepenørvirksomhet rammes bredt av den generelle HMS-lovgivning samt særforskrifter for enkeltområder av driften.

Listen nedenfor samler det mest aktuelle lovverket, men listen er ikke uttømmende og kan bli justert ved revisjon. Viktige web-sider: www.regelhjelp.no www.lovdata.no www.dsb.no

Følgende lovverk/ forskrifter kan bli gjeldene for vår aktivitet:

- Arbeidsmiljøloven (AML)
- Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter*
- Forskrift om bruk av arbeidsutstyr
- Forskrift om arbeidsplassar og arbeidslokaler
- Forskrift om vern mot kjemikalier på arbeidsplassen
- Forskrift om elektriske forsyningsanlegg
- Forskrift om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff*
- LOV 2002-06-14 nr 20: Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven).*
- Forskrift om personlig verneutstyr
- Forskrift om oppbygging og bruk av stoffkartotek (HMS-datablad m.v)
- FOR 1998-02-26 nr 179: Forskrift om sveising, termisk skjæring, termisk sprøyting, kullbuemeisling, lodding og sliping (varmt arbeid).
- Forskrift om tungt og ensformig arbeid
- Forskrift om vern mot mekaniske vibrasjoner
- Forskrift om støy på arbeidsplassen
- Lov om vern mot forurensing
- Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser*
- LOV 1965-06-18 nr 04: Vegtrafikkloven
- ADR/RID 2007, Forskrift av 1. desember 2006 nr 1331 om transport av farlig gods på veg og jernbane med veiledning

*(Aktuelle lover eller forskrifter merket med * finnes vedlagt i kapittel 2)*

3.0 Ansatte, opplæring og kompetanse

FjellTeknikk AS er en liten og oversiktlig organisasjon med flat struktur.

Daglig leder Anders Kråkevik vil ha det overordnede ansvar for alle aktiviteter knyttet til ansettelse og opplæring av ansatte og dokumentert kompetanse der oppgavene krever dette. Som en viktig del av intern kompetanseutvikling innen HMS vil viktige utdrag fra permen gjøres tilgjengelig til gjennomlesing og gjennomgang ved nyansettelser og ved internrevisjon.

3.1 Sentralgodkjenning og tiltaksklasse

- FjellTeknikk AS har sentral godkjenning utstedt av Statens bygningstekniske etat for tiltaksklasse 2
- Det skal kun utføres arbeid for kunde som en har godkjenning for

3.2 Ansatte, rutiner og mottak

- Anders Kråkevik har overordnet ansvar for ansettelse og mottak
- Det tas sikte på utarbeiding av arbeidskontrakt med ansvarsfordeling
- Nyansatte skal settes i stand til å vurdere arbeidsrisiko og lovkrav
- Nyansatte skal før arbeid startes settes trygt i stand til å utføre arbeid

3.3 Opplæring og informasjon

- Det utdeles en hurtigutgave av HMS-system til utdeling for de ansatte
- Viktige utdrag av HMS-krav til daglig drift gjennomgås ved ansettelse
- Intern opplæring skjer ved oppfølging sammen med etablerte ansatte
- Det skal holdes jevnlig erfaringsutveksling blant ansatte innenfor HMS
- Etter lovendringer og internrevisjon skal ansatte informeres om endring

3.4 Kompetanse og dokumentasjon

- Det ansettes i utgangspunktet arbeidstakere med høy kompetanse
- Ansatte skal sikres nødvendig utvikling og høyest mulig kompetanse
- Oppgaver som krever kompetanse utføres kun av kvalifiserte ansatte
- De ansattes kompetanse skal dokumenteres skriftelig i HMS-systemet
- Det skal ikke tas oppdrag i markedet som en ikke er kvalifisert for
- Ved nye oppdrag skal det vurderes at en har tilstrekkelig kompetanse
- Det tas sikte på å føre kompetanseoversikt med registrering for ansatte

3.5 Avvik på ansettelser, opplæring og kompetanse

- Dersom det avdekkes avvik innenfor de nedfelte hovedpunktene, skal det skrives avviksmelding på hendelsen for intern gjennomgang.
- Avvik som skriver seg fra bevisste handlinger eller bevisst uriktige opplysninger fra arbeidstaker kan få konsekvenser for arbeidsforholdet
- Jevnlig og tett kontakt mellom ansatte skal motvirke avvik i driften

3.6 Dokumentasjon på firmakompetanse og ansattes kompetanse

- Det ligger vedlagt i dette kapittel kopier av firmaets høyeste almenne og spesifikke kompetanse både på firmanivå og på ansattnivå.

4.0 Risikoanalyser og forarbeider

Bedriften kan spare penger på å gjennomføre målrettede og konstruktive risikovurderinger. Her gjennomgår vi de viktigste risikovurderingene etter bedriftens samlede aktivitet. Der aktivitetene medfører risiko for personskade eller økonomisk tap, tas det sikte på å utvikle skriftlig rutine for arbeidsoppgaven, oversikt over aktuelle tiltak samt styrket beredskapsplan. Utgangspunktet er at risikoanalyser skal skje i forkant av jobben, gjerne som en del av forarbeidet dersom det er mulig. Alle nye jobbplasser skal risikovurderes separat i forkant. For nye jobber med elementer som ikke utføres jevnlig, fylles det ut et eget skjema for risikoanalyse som skal vurderes av daglig leder Anders Kråkevik. Skjema samles i permen.

- Daglige gjøremål skal risikovurderes med fastsatt risikovurdering i dette systemet
- Sjeldne arbeidsoppgaver risikovurderes i forkant ved utfylling av skjema
- Daglige uforutsatte oppgaver med risikoelement vurderes fortløpende etter samme mal
- Bedriften jobber utfra at risikovurdering skal være en viktig del av ansattes kompetanse

Risikoanalysen foregår etter følgende framgangsmåte:

S = Sannsynlighet for uhell deles inn i følgende verdier:

1= lite sannsynlig 2=kan skje 3=overveiende sannsynlig 4=skjer lett/ hender ofte

K = Konsekvens ved uhell deles inn i følgende verdier:

1= ingen konsekvens 2=lettere småskader 3=moderate til alvorlige skader 4=invaliditet/død

Utrekning av risikonivå:

Den aktuelle aktiviteten som skal risikovurderes gis deretter en karakter for S - sannsynlighet og for K - konsekvens. Disse tallene multipliseres og den summen som da framkommer utgjør dermed aktivitetens risikonivå. Det kan brukes skala med hel og halvtall i beregningen.

Tiltaksnivå deles inn etter følgende verdier:

- a) Sum opptil 3 medfører **ingen særlige tiltak**
- b) Sum fra 4 opptil 7 dekkes av **selskapets alminnelige beredskap (Se beredskapsplan)**
- c) Sum fra 8 opptil 11 krever **ekstra akksomhet med styrket rutine og beredskap**
- d) Sum fra 12 krever arbeidsinstruks, utvidet risikoanalyse, ekstra mannskap/beredskap

Eksempel:

- 1) *Aktiviten A skal risikoberegnes grunnet mistanke om ekstra risiko*
- 2) *Sannsynligheten for personskade vurderes som overveiende, altså verdien 3*
- 3) *Konsekvens ved personskade beregnes til kun lettere skader, altså verdien 2*
- 4) *For å finne risikonivået multipliseres sannsynlighet med konsekvens, altså $3 \times 2 = 6$*
- 5) *Risikonivået på aktiviteten er vurdert til 6, og dekkes altså av alminnelig beredskap*
- 6) *Under arbeidet finner en allikevel å enkelt kunne styrke en etablert rutine for jobben*

4.1 Kritiske områder i arbeidsoppgavene for FjellTeknikk AS

- Flytting/ transport av gravemaskin og tungt utstyr
- Maskinarbeid i bratt terreng eller løse masser
- Graving nær strømførende kabel i luft eller jord
- Maskinarbeid i tett befolket område
- Håndtering og bruk av sprengstoff og ladning
- Sprengning nær bebyggelse
- Maskinarbeider ved biltrafikkert riksvei

4.2 Sannsynlighet for uhell med personskade, hva kan skje:

- Sannsynlighet = 2, underlaget gir etter, velt, noe faller av, klemmes
- Sannsynlighet = 3, overvekt maskin/ velt, underlag gir seg, mister last
- Sannsynlighet = 2, strømkabel berøres og medfører overspenning
- Sannsynlighet = 2, barn el. uvedkommende kommer nær maskinarbeid
- Sannsynlighet = 1, sprengstoff/ utstyr detonerer uplanlagt, forsvinner
- Sannsynlighet = 3, stein på avveier, treffer mennesker/bygg/eiendeler
- Sannsynlighet = 3, påkjørsel eller svinguhell med grabb/ mista last

4.3 Konsekvenser ved uhell, hvilke skader kan skje i verste fall:

- Konsekvens = 4, klemskade, menneske skades inni/under maskin
- Konsekvens = 4, klemskade, menneske skades inni/under maskin
- Konsekvens = 4, strøm eller brannskader for fører eller utemannskap
- Konsekvens = 4, klemskade, menneske skades av maskin eller last
- Konsekvens = 4, eksplosjonsskader, trykkskader eller brannskader
- Konsekvens = 4, mennesker/ bygg treffes av stein eller gjenstander
- Konsekvens = 4, mennesker/ trafikanter skadet av maskin eller last

4.4 Risikovurdering i sum for de enkelte operasjonene:

- Flytting/ transport av gravemaskin og tungt utstyr: RISIKO = opptil 8
- Maskinarbeid i bratt terreng eller løse masser RISIKO = opptil 12
- Graving nær strømførende kabel i luft eller jord RISIKO = opptil 8
- Maskinarbeid i tett befolket område RISIKO = opptil 8
- Håndtering og bruk av sprengstoff og ladning RISIKO = opptil 4
- Sprengning nær bebyggelse RISIKO = opptil 12
- Maskinarbeider ved biltrafikkert riksvei RISIKO = opptil 12

4.5 Tiltak og forslag til aktsomhetsnorm: (se ellers beredskapsplan)

- Utvise aktsomhet, påse underlag/hellning, være 2 personer ved lessing
- Bruke erfarne maskinførere, sikre omådet nedenfor, vise aktsomhet
- Kartlegge området, identifisere strømkabler, bruke laser/dybdemåler
- Gjerde inn, skilte godt, aktsomhet ved skolestart/slutt, arbeidsteknikk
- Kun kvalifisert personell, følge håndteringsrutine, forskriftsmessig bruk
- Bruke sprengematter, vurdere retning, avstandsmåling, varslingsrutiner
- Bruke skiltplan/ trafikklys, bruke vakt/ trafikkdirigent, høy aktsomhet

4.6 Generelle tiltak i bedriften for risikoarbeider:

- Bedriftens hovedregel ved all tvil om risiko: **Ta to minutt, tenk en gang ekstra!**
- Det skal innarbeides arbeidsrutiner som ligger trygt innenfor lovverk og forskrifter
- Det skal alltid brukes egnet og tilstrekkelig verneutstyr for den enkelte operasjon
- Ved risikoarbeid må det være tilstrekkelig mannskap/ håndtering av omgivelsene
- Tilgjengelig førstehjelpsutstyr og brannslukkeutstyr på alle aktuelle arbeidsplasser
- Innarbeidet handlingsregel/ kunnskap ved skadesituasjon, oppdatert varslingsliste
- Nestenuhell, avvik og innovative risikooppgaver skal bearbeides i HMS-systemet
- Aktsomhet, kunnskap og beredskap skal profileres høyt gjennom relevante budskap

Skjemanavn: S4.6 Risiko	HMS-SYSTEM ver 01-09	Etablert 10.03.2009
S4.6 SKJEMA FOR RISIKOVURDERING		
Jobbnavn:		Kompetansekrav:
Beskrivelse:		Skrevet av:
		Dato:
Jobben utføres for 1) Eget oppdrag ☐ 2) Kontraktør ☐		

S = Sannsynlighet for uhell deles inn i følgende verdier:

1 = lite sannsynlig 2 = kan skje 3 = overveiende sannsynlig 4 = skjer lett/ hender ofte

K = Konsekvens ved uhell deles inn i følgende verdier:

1 = ingen konsekvens 2 = lettere småskader 3 = moderate til alvorlige skader 4=invaliditet/død

S- Sannsynlighetsverdi for uhell og skade under arbeidet:	Fyll inn:
Hvilke skader og uhell er mest sannsynlige:	

X

K- Konsekvensverdi ved personskade under arbeidet:	Fyll inn:
Hvilke konsekvenser er mest sannsynlige ved uhell:	

=

SAMLET RISIKOVERDI FOR JOBBEN:	Fyll inn:
---------------------------------------	------------------

Sum opptil 3 medfører ingen særlige tiltak Sum fra 4 opptil 7 dekkes av alminnelig beredskap

Sum fra 8 opptil 11 krever ekstra aktsomhet med styrket rutine og beredskap

Sum fra 12 krever arbeidsinstruks, utvidet risikoanalyse, ekstra mannskap/beredskap

NØDVENDIGE TILTAK OG RUTINER UTOVER BEREDSKAPSPLAN:	Fyll inn:
Utløser behov for skriftelig rutine eller prosedyre for jobbutførelse: Ja ☐ Nei ☐	

5.0 Rutiner, verneutstyr og arbeidsprosedyrer

For de mest sentrale arbeidene kan det utstedes en skriftlig rutine for arbeidet. Hensikten er å sikre at arbeidet blir utført oppskriftsmessig uansett hvem som utfører jobben, og kunne gå tilbake å etterprøve framgangsmåten ved avvik eller opplæring. Dersom en jobb har en ufravikelig handlingsregel uten nyanserte vurderinger, fremmer vi framgangsmåten gjennom en prosedyre, som ikke skal fravikes under jobbutførelse. Dersom en prosedyre blir fraveket skal det uten unntak skrives avviksmelding.

5.1 Rutine for opplessing, avlessing og flytting av gravemaskin

- Opp/avlessing av gravemaskin skal kun skje på stabilt underlag
- Det skal foretas en visuell sjekk av området rundt transporthenger
- Opp/avlessing skal utføres av kyndig maskinfører, opplæring gis
- Ved opp/avlessing i sentrale strøk skal det være ekstra vaktmannskap
- Under transport skal maskin og alt løst utstyr sikres på forvarlig måte
- Før avreise skal det alltid kontrolleres for løst utstyr og stropping
- Ved skrånende terreng/ trange vegløsninger velges innovervendt side
- Ved nye maskinførere eller nye bilsjåfører utvises ekstra akksomhet

5.2 Bruk av anleggsutstyr og større maskiner

- Arbeid med anleggsmaskiner krever relevant kurs og maskinførerbevis
- Oppgaver i anleggsmaskin tilpasses den enkeltes kompetanse/ erfaring
- Det tas sikte på etterutdanning og oppdateringskurs når det er relevant
- Lærling settes kun til arbeid som vedkommende er kvalifisert for
- Nye maskiner skal gjennomgås av daglig leder for rutinekontroll

5.3 Oppstart på nye arbeidsplasser ved oppdragsaktivitet

- Det skal foretas en visuell HMS-vurdering av alle nye arbeidsplasser
- Ved arbeidsvarighet over 60 timer foretas en skriftlig HMS-kartlegging
- Det skal kartlegges masseforhold, befolkning og infrastruktur
- Særlige forhold som volder bekymring eller risiko skal vurderes
- Dersom det skal utføres innovative/ nye jobber utføres risikovurdering
- Alle relevante HMS-forhold skal meddeles alle ansatte på oppdraget
- Ved store oppdrag skal samordning av HMS avklares før oppstart

5.4 Bruk av verneutstyr, bekledning og beskyttelse

- Det skal alltid brukes arbeidstøy sett i forhold til det arbeid som utføres
- Ved kroppslig og fysisk belastende arbeid skal det nyttes sterkt tøy
- Det skal alltid brukes skotøy med vernetå ved all arbeidsaktivitet
- Ved særlige arbeider som medfører støv skal det nyttes åndedrettsvern
- Ved særlige arbeider som medfører støy skal det nyttes hørselsvern
- Ved arbeid som medfører slittasje på hånd / hud skal det nyttes hansker
- Hjelmer og vernebriller skal benyttes der dette er påkrevd og relevant
- Ved bruk av sprengstoff skal verneutstyr være en del av påkledningen

5.5 Bruk og håndtering av farlig arbeidsutstyr og verktøy

- Det skal bare brukes godkjent arbeidsutstyr i forskriftsmessig stand
- Farlig arbeidsutstyr krever særskild opplæring fra erfarne brukere
- Det skal føres oversikt over sertifisering og kontroll av utstyr
- Alle utstyr som medfører risiko skal lagres på fast og egnet sted
- Alle utstyr som medfører risiko skal behandles etter fastsatt rutine
- Mannskap skal kun nytte arbeidsutstyr etter den kompetanse en har

5.6 Bruk, lagring og håndtering av sprengstoff

- All lagring av sprengstoff skal skje etter forskrift
- All bruk og håndtering av sprengstoff skal skje etter forskrift
- Ved lading av salver skal alltid kvalifisert personell lede arbeidet
- Sprengning skal foregå etter forskriftens krav til observasjon / varsling
- Sprenging i sentrale strøk skal arbeidet foregå etter det forskriften sier om observasjon, sikring, kontroll og varsling. Ved tvil utsettes salven.
- Det er lav terskel for bruk av avviksrapportering i sprengingsarbeider
- Alle nestenuhell eller uønskede situasjoner registreres i avviksskjema

5.7 Arbeid i områder med elektrisk kabel eller annen offentlig infrastruktur

- Teininger og beskrivelser skal gjennomgås mhp på infrastruktur
- Det skal foretas en visuell kontroll av et område mhp nedgravde rør
- Det skal foretas en vurdering av eventuelle luftspenn og luftkabler
- Dersom firma er tiltakshaver må det foretas en forhåndsgodkjenning
- Dersom tvil om rørgater foretas en muntlig utspørring av lokalkjent
- Det tas sikte på bruk av laser/ dybdemåler for å sikre gravedybde
- Alle nestenuhell eller uønskede situasjoner registreres i avviksskjema

6.0 Vernearbeid, tiltaksplaner og avviksbehandling

For å sikre at våre anleggsmidler og utstyr ikke skal bli dårlige og belastende arbeidsplasser og HMS-feller over tid, ønsker vi å arbeide strukturert for å kartlegge og etterse at våre arbeidsplasser holder en høy standard som tåler daglige arbeidsøkter. De ansatte skal være involvert i dette arbeidet for å få et bredere og mer nyansert HMS-arbeid, samt at kartleggingen vil bli mer målrettet på forbedringsarbeider.

6.1 Årlig kartlegging eller vernerunde

Som et ledd i det systematiske HMS-arbeidet, skal det minst årlig holdes en grundig HMS-kartlegging som gjennomgår alle arbeidsplasser og alt utstyr for å se etter ulykkespotensialer eller urimelige slittasjefaktorer for de ansatte. Alle de ansatte skal være involvert i kartleggingen, og må intervjues om sin egen arbeidssituasjon med tanke på aktuelle forbedringsområder. Siden firmaet er begrenset i omfang skal det etterstrebtes at alle ansatte deltar under hele runden. Det skal gjennomføres en fullverdig vernerunde på anleggsplass når tiden overstiger 6 mnd. Utfylling av kartleggingsskjema skjer når arbeidets varighet overstiger 2 arbeidsuker eller 60 timer.

6.2 Tiltaksplan

Som et verktøy under HMS-kartleggingen skal det fylles ut notater for forbedringspunkter på Helse, (arbeids)Miljø, Sikkerhet samt det ytre miljø. Etter at kartleggingen er gjennomført skal det settes opp aktuelle tiltak på HMS-området det det blir funnet klare mangler eller forbedringsområder. Tiltaksplanen skal definere mangelen, tiltak, frist for oppretting/ lukking samt ansvarlig for arbeidet. Når tiltaket er gjennomført skal det signeres på planen. *Skjema S6.1* for Kartlegging og tiltaksplan finnes vedlagt i dette kapittel.

6.3 Årlig fellesmøte for vernearbeid og informasjon i bedriften

Som et viktig ledd i informasjons og inkluderingsarbeidet for de enkelte ansatte tas det sikte på å gjennomføre et årlig allmøte/ fellesmøte for alle ansatte. Dette møtet gjennomføres i motsatt halvår av vernerunden, slik at året sett under ett blir bedre dekket. Fellesmøtet kan koordineres iforhold til generalforsamling i aksjeselskapet og gjennomføring av medarbeidersamtaler.

Fellesmøtet tar ikke opp personlige / personalmessige spørsmål på individnivå. Allmøtet kan gjerne ta opp i seg generelle spørsmål aktuelle for de ansatte, men bør årlig eller på rulling som et minimum ta opp:

- Status og framgang i HMS-arbeidet og tiltaksplanen
- Status for firmaet og endringer i HMS og/ eller selskapets organisering
- Andre framtidige endringer eller trusler for de ansatte i firmaet
- Gjennomgang av kompetansekrav, ansattes kompetanse og utvikling
- Eventuelle oppsummeringer etter medarbeidersamtaler og årsmøte i AS

6.4 Samordning av HMS-arbeid/ egen vernerunde

Ved deltakelse i større anlegg og felles arbeidsmiljøer, vises det til forskrift om samordning av HMS-arbeid. Forskriften finnes vedlagt i kapittel 2 om lovverk. Det skal deltas i felles vernerunder på anleggsområder når dette er mulig. Dersom det ikke foretas felles vernerunder, skal FjellTeknikk AS gjennomføre egen vernerunde på arbeidsplasser som varer minst 6 måneder.

6.5 Avvik, skjema og videre avviksbehandling.

Ved deltakelse i større anlegg og felles arbeidsmiljøer, vises det til forskrift om samordning av HMS-arbeid. Forskriften finnes vedlagt i kapittel 2 om lovverk. Det skal deltas i felles vernerunder på anleggsområder når dette er mulig. Dersom det ikke foretas felles vernerunder, skal FjellTeknikk AS gjennomføre egen vernerunde på arbeidsplasser som varer minst 6 måneder.

6.6 SKJEMA FOR AVVIK OG UØNSKEDE HENDELSER

SKAL LEVERES TIL: **DAGLIG LEDER ANDERS KRÅKEVIK**

Skjema S6-6 Avvik finnes vedlagt. Registrerte avvik arkiveres bak i samme kapittel. Ved de fleste rutiner eller situasjoner som krever registrering av avviksskjema, står dette spesifisert avslutningsvis i rutinen. Det vil generelt være stor frihet i firmaet for bruk av avviksskjema, men mindre hendelser bør kun loggføres i samleskjema. Alle registrert avvik skal behandles snarest, og fullt ut gjennomgås ved årlig revisjon. Det vurderes om avvik skal dobbelarkiveres eller fordeles på de respektive områder.

AVVIKSSKJEMA KAN BRUKES I FØLGENDE SITUASJONER:

- Alle situasjoner som medfører eller lett kunne medført skade på mennesker
- Situasjoner som har medført eller kunne medført tingskade el. økonomisk tap
- Alvorlige problemstillinger som oppstår knyttet til Helse, Miljø og Sikkerhet
- Situasjoner som bryter med, eller truer kvaliteten på leveranse/ ferdig produkt
- Arbeid eller situasjon som medfører klage eller reklamasjon fra kunde
- Arbeid eller situasjon som medfører myndighet eller tredjeparts klage/ettersyn
- Uønskede hendelser knyttet til underleverandører eller innleid personell
- Særlige situasjoner knyttet til mangel på kompetanse eller godkjenninger
- Generelt i situasjoner med ønske eller behov for å lære/ huske problemstilling

Skjemanavn: S6.6 Avvik	HMS/ KS-SYSTEM ver 01-09	Etablert 25.03.2009
S6.6 AVVIK OG UØNSKEDE HENDELSE		
AVVIKETS OVERSKRIFT:		Registreringsdato:
Aviksdato/ Tid:	Avvik først meldt av:	Avvikssted/ Adresse:

Avviket gjelder: (Sett kryss)		
Egen Helse, Miljø, Sikkerhet: ☐	Godkjenninger el kompetanse: ☐	Menneskelig svikt eller feil: ☐
Skade på objekt el gjenstand: ☐	Klage eller tilbakemelding: ☐	Teknisk svikt på maskin/ utstyr: ☐
Ulykke el skade på menneske: ☐	Myndighet eller ettersyn: ☐	Avvikende fakta/ opplysninger: ☐
Eiendom eller infrastruktur: ☐	Egen oppfølging el. interesse: ☐	Andre situasjoner el avvik: ☐

Beskrivelse av avviket (Sett kryss)		
Skade eller feil oppstått: ☐	Fare for skade / Nesten-uhell: ☐	Potensiell situasjon/ læringsbehov: ☐

Beskrivelse av avviket:

Status for avvikssituasjon:		
Antatt forklaring på avviket:	Situasjonen under kontroll:	Krever ytterligere tiltak:
	JA: ☐ NEI: ☐	JA: ☐ NEI: ☐

AVVIKSBEHANDLING: For daglig leder eller delegert (navn):.....		
Avvik mottatt dato:	Korrigerings og tiltak iverksatt:	
Avviksnummer:	Var det etablert prosedyre/ rutine eller risikovurdering: JA: ☐ NEI: ☐	
Avvik lukket dato:	Signatur:	Kreves endring av KS/HMS-SYSTEM: Nei: ☐ Straks: ☐ Ved neste revisjon: ☐

7.0 Kjemikalier, sprengstoff og fremmedstoffer

FjellTeknikk AS har målsetning om en trygg og oversiktlig håndtering av ulike fremmedstoffer og kjemikalier. I hovudsak er det tale om sprengstoff og ulike oljer og fossile drivstoff til maskiner og utstyr. Ellers kan det være noe bruk av løsemidler og preparater i forbindelse med vask og rens samt jern og betongarbeider enten i oppdrag eller som en del av vedlikehold av eget utstyr.

7.1 Oppbevaring av sprengstoff

- Innkjøp, oppbevaring og lagring av sprengstoff skjer etter forskriftsmessig framgangsmåte.
- Det er innhenta tillatelse til containerlagring av kommunal myndighet
- Kommunale, varige eller midlertidige tillatelser blir oppbevart i permen.
- Det føres oversikt over lagerhold av sprengstoff i egen lagerlogg
- HMS-datablad på sprengstoff skal alltid finnes tilgjengelig i perm

7.2 Oppbevaring av øvrige kjemikalier og fremmedstoff

- Kjemikalier og fremmedstoffer oppbevares etter vurdering av risiko
- Farlige stoffer holdes konsekvent avlåst
- Det skal være hensiktsmessig ventilasjon ved oppbevaring
- Lagring av drivstoff og oljer foregår etter forskrift, og aldri på en slik måte at brannbelastningen økes urimelig
- Relevante HMS-datablad på farlige stoffer skal alltid finnes tilgjengelig
- Der brennbare væsker over 600 liter lagres inne skal lokaliteten merkes
- Det bestrebes å holde oversikt over lagrede kvanta så langt det er mulig

7.3 Lagerhåndtering og loggføring

- Lagring av sprengstoff skal kun foregå ved godkjent og registrert lager
- Klima og luftforhold/ fuktighet skal holdes på et fullt forsvarlig nivå
- For sprengstoff og fremmedstoffer med høy risikoklasse skal det loggføres tilførsel og uttak, og dermed lagerhold til enhver tid.
- For generelle fremmedstoffer og drivstoff/ oljer vil det etterstrebes å loggføre type og kvantum så langt det er hensiktsmessig og mulig
- Vedlagte skjema for fremmedstoffer skal benyttes til lagerlogg

7.4 HMS-produktdatablad

- Det skal innhentes og arkiveres HMS-datablad på alle fremmedstoffer med farlige egenskaper under lagring og bruk
- Det skal føres kartotek over de mest relevant fremmedstoffer, med oversikt over stoffnavn, bruksområde og mengde
- HMS-datablad kan oppbevares med kopi i egen perm ved lagerholdet
- HMS-datablad skal søkes oppdatert jevnlig, og er tema på årlig revisjon
- Vedlagte skjema for kartotekhold over fremmedstoffer skal benyttes

S7.5 STOFFKARTOTEK

Oversikt HMS-Datablad på helseskadelige stoffer brukte i virksomheten

– oljer & løsemidler – syrer – vaskemidler – drivstoff – div.giftstoff -

Telefon giftinformasjonen: 22 59 13 00 www.giftinfo.no	Telefon lokal legevakt: ODDA 53 64 80 10	Nødnummer sjukebil: 113
---	--	-----------------------------------

Nr	Stoffets handelsnavn	Bruksområde	Stoffets plassering
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

HURTIG LESEGUIDE TIL FORSTÅELSE AV HMS DATABLAD

Databladet har alltid 16 underkapitler. Det **vesentligste for deg som bruker** står i **kapitlene 3, 4, 7, 8 og 11**. For kunnskap ved utvidet forsiktighet på tema som brannforebygging og miljøvern kan du også lese kapitlene 5, 6, 10, 12, 13 og 16. Kjekt å ha - eller om kjemikeren vokner i deg så har vi kapitlene 1, 2, 9, 14 og 15.

- Kap. 3 Viktigste faremomenter ved stoffet i et nøtteskall. Dette MÅ du vite om.
- Kap. 4 Viktigste førstehjelpstiltak, først for folk flest – deretter for helsepersonell.
- Kap. 7 Forhåndsregler ved lagring og håndtering - ved innkjøp/ transport og lager.
- Kap. 8 Personlige forhåndsregler på hygiene og verneutstyr ved bruk av stoffet.
- Kap.11 Oppsummering og forklaring på helsemessig effekt ved ulike eksponeringer.

De fleste opplever en eller flere a-ha opplevelser ved å lese datablad på stoffer de trodde de kjente! Lær deg du også å kjenne bedre til stoffer som du omgir deg med!

8.0 Arbeidsutstyr, sertifisering og godkjenning

8.1 Arbeidsutstyr, vedlikehold og oversikt

- Alt arbeidsutstyr i drift skal være typegodkjent for bruk i Norge
- Utstyr skal vedlikeholdes etter intervall fastsatt av produsenten
- Vedlikehold og reparasjoner skal utføres av kompetent personell
- Reservedeler og service skal skje med originaldeler av høyeste kvalitet
- Utstyr som er påkrevd sertifisert skal følge angitt sertifiseringsintervall, og det skal føres eget kontrollhefte med dokumentasjon på utført kontroll
- Det skal føres oversikt over maskiner og utstyr i bruk i selskapet. Herunder skal registreres type utstyr, årsmodell, sertifisering og service, vedlikehold.

8.2 Skjema for maskiner og utstyr i bruk

- Vedlagte skjema *S8.1 Skjema for maskiner og utstyr i bruk* skal benyttes til å registrere og ajourføre den aktuelle maskinpark og utstyr til enhver tid.
- Daglig leder har ansvar for ajourhold av denne oversikten

9.0 Beredskap og ulykkeshåndtering

Ettersom vi tidligere har slått fast at aktiviteten i selskapet FjellTeknikk AS jevnt over risikabel, og har en betydelig konsekvens ved uhell, vil det være sentralt å til en hver tid føre en høy beredskapsprofil dersom uhellet er ute.

Det beste middelet mot ulykker er å bruke alle former for forebygging, utnytte bonustida slik at det råder kunnskap og gode arbeidsrutiner blant alle ansatte på en slik måte at sjansen for ulykker og feil blir sterkt redusert og i beste fall eliminert.

9.1 Kunnskap og oppdatering

- De ansatte skal sikres høy kunnskap og motivasjon gjennom kurs og oppdatering ved samlinger og etterutdanning tilbudt for bransjen
- Ulykker, risikosituasjoner og negativ helseutvikling skal motarbeides ved fokus på økt kunnskap om HMS og bransjen sine utfordringer.
- Det skal fokuseres på handlingsregler og kunnskap om beredskapsutstyr

9.2 Beredskap ved skade på menneske

Det skal alltid finnes lett tilgjengelig og oppdatert førstehjelpsutstyr ved alle arbeidssteder, i gravemaskin og i andre relevante arbeidmaskiner.

HANDLINGSREGEL VED ULYKKE MED PERSONSKADE

Punkt 1 gjelder også for tingskader, frå 2 og vidare ved personskader

- Sikre skadestedet, stans maskinar/ køyretøy i bevegelse, sperr området
- Etabler muntlig kontakt med den skadede om mulig
- Ved bevissthet, spør sjekkspørsmål, finn ut mer om skaden/ smerter o.s.v
- Ved bevisstløshet, sjekk pust og puls, sikre åpne luftvegar/ legg i sideleie
- For redningsbil/ ambulanse kontakt **1 1 3** evt. lokal legevakt snarest
- Ved manglende puls og pust, sett i gang hjerte og lungeredning
- Prioriter hjertekompresjon, forholdet er 30 hjerte og 2 innpust (tell høyt)
- I ventetiden hold den skadede varm, oppretthold kontakt, unngå sjokk

9.3 Beredskap ved branntilløp

Det skal alltid finnes lett tilgjengelig og godkjent sløkkeutstyr ved alle arbeidssteder, i gravemaskin og i andre relevante arbeidmaskiner.

HANDLINGSREGEL VED BRANNTILLØP

- Varsle mennesker om brannen, aktiver alarm om mulig, vurder evakuering
- Bruk tilgjengelige sløkkemidler for å slukke brannen/ tilløpet
- Branneksplosive elementer som sprengstoff/ drivstoff o.l flyttes umiddelbart
- Dersom branntilløpet ikke lar seg slukke, kontakt brannvesenet umiddelbart
- Evakuer området for mennesker, vurder omfanget og sikre området deretter
- Offentlig område med trafikk, ferdsel og sivil aktivitet må sikres om nødvendig
- Prioriter egen og andres sikkerhet, fortsett sløkkearbeidet kun om mulig
- Vurder skadebegrensning og redning av utstyr mens en venter på brannvesenet
- Mennesker har førsteprioritet på sikkerhet, evakuer for å unngå røykskader

9.4 Varslingsliste ved ulykker

Det skal alltid finnes lett tilgjengelig beredskapsplakat med varslingsliste og relevante telefonnumre ved aktuelle arbeidssteder, i gravemaskin og i andre relevante arbeidmaskiner. Ved større prosjekter kan beredskapen koordineres.

VARSLINGSLISTE VED PERSONSKADE

Dersom ulykken er ute må følgende instanser varsles:

- Ved all personskade skal legehjelp og skadebegrensning prioriteres først
- HMS-Koordinator/ byggherre må varsles snarest mulig
- Berørte arbeidsgivere / aktuelt firma må deretter varsles omgående
- Ved arbeidsulykke med personskade må arbeidstilsyn og politi varsles
- Skadelidtes pårørende skal deretter kontaktes av aktuell arbeidsgiver
- Ved skader på trafikanter eller utenforstående overlates varsling til politiet
- Ved giftutslepp til miljø skal kommunen og evt. SFT kontaktes
- Unngå mediekontakt. Henvis til HMS-koordinator eller skadestedsleder



9.5 ULYKKESHÅNDTERING OG BEREDSKAP

For å være forberedt på eventuelle ulukker eller skader på mennesker, finnes det enkle grep innanfor beredskap og førstehjelp som alle i selskapet skal være informert om. Denne delen av beredskapsplanen bør være tilgjengelig i arbeidsbrakker, i maskiner og lastebiler.

FØRSTEHJELP

Førstehjelpsutstyr skal være plassert godt synlig i alle arbeidsmaskiner samt i evt. brakke. Inneholde utstyr for bandasjering/ plastring, brannskade samt øyeskylling.

BRANNSLUKKEMIDLER

Det skal alltid være utplassert minst ett brannslukkingsapparat ved alle arbeidssteder. Ved maskiner i arbeid skal det følge ett brannslukkingapparat med arbeidet, mens ved stasjonære arbeidssteder bør det plasseres apparat i brakken.

HANDLINGSREGEL VED ULYKKE MED PERSONSKADE

Punkt 1 gjelder også for tingskader, frå 2 og videre ved personskader

- 1 Sikre skadestedet, stans maskinar/ kjøretøy i bevegelse, sperr området
- 2 Etabler muntlig kontakt med den skadede om mulig
- 3 Ved bevissthet, spør sjekkspørsmål, finn ut mer om skaden/ smerter o.s.v
- 4 Ved bevisstløshet, sjekk pust og puls, sikre åpne luftvegar/ legg i sideleie
- 5 For redningsbil/ ambulanse kontakt **1 1 3** evt. lokal legevakt snarest
- 6 Ved manglende puls og pust, sett i gang hjerte og lungeredning
- 7 Prioriter hjertekompresjon, forholdet er 30 hjerte og 2 innpust (tell høyt)
- 8 I ventetiden hold den skadede varm, oppretthold kontakt, unngå sjokk

VARSLINGSLISTE VED PERSONSKADE

Dersom ulykken er ute må følgende instanser varsles:

- 1 Ved all personskade skal legehjelp og skadebegrensning prioriteres først
- 2 HMS-Koordinator/ byggherre må varsles snarest mulig
- 3 Berørte arbeidsgivere / aktuelt firma må deretter varsles omgående
- 4 Ved arbeidsulykke med personskade må arbeidstilsyn og politi varsles
- 5 Skadelidtes pårørende skal deretter kontaktes av aktuell arbeidsgiver
- 6 Ved skader på trafikanter eller utenforstående overlates varsling til politiet
- 7 Ved giftutslepp til ytre miljø skal lokal kommune og evt. SFT kontaktes
- 8 Unngå mediekontakt. Henvis til HMS-koordinator eller skadestedsleder

9.6 TELEFONLISTE FOR BEREDSKAP

Telefonlista kan brukast både ved personskade, tingskade eller skade på miljøet. Den er også meint som ei hjelp ved potensielle situasjonar der ein vil vere ”føre var”. Tilgjengelig for alle.

Husk at du må oppgje adressa du står på til redningstenesta:

Firma / navn	Plassering	Telefon
MEDISINSK NØDNUMMER	Sentralt	113 (ein-ein-tre)
NØDNUMMER BRANN	Sentralt	110 (ein-ein-null)
NØDNUMMER POLITI	Sentralt	112 (ein-ein-to)
Lege lokalt Ullensvang	Lofthus Legevakt	53 64 80 10
Lege lokalt Odda	Odda Legevaktsentral	53 64 80 10
UTNE LEGEKONTOR	Utne	53 67 13 40
Næraste sjukehus	Odda	05253
Gift-Informasjonen	Sentralt	22 59 13 00
Arbeidstilsynet Varsling	Varslingstelefon sentralt	815 48 222
Arbeidstilsynet Hordaland	Hovudkontor Bergen	815 48 222
Direktoratet for Sikkerhet	DSB samfunnssikkerhet..	33 41 25 00
Politi lokalt	Ullensvang Lensmannskont.	53 67 10 50 / 02800
Odda Politistasjon	Odda	53 65 15 00 / 02800
Ullensvang Kommune	Sentralbord	53 67 15 00
Ullensvang kommune	Arne Fjelde, Teknisk	416 83 156
Kraftlaget for straumnett	Indre Hardanger Kraftlag	53 67 16 00 / 995 35 100
Ferja Kinsarvik - Utne	”M/F Tysnes / M/F Jondal”	91 68 11 13 / 91 68 11 16
Ferja Utne - Kvanndal	“M/F Hardingen”	91 68 11 29
FjellTeknikk AS	Anders Kråkevik	452 79 106
FjellTeknikk AS	Eivind D. Kråkevik	975 79 481
FjellTeknikk AS	Tomas Warnqvist	413 96 016

10.0 Revisjon, systemoppdatering og dokumentstyring

For at systemet skal være tilpasset det virkelige liv i bedriften krever det tilpassing og årlig internrevisjon. Det skal således utføres en internrevisjon av HMS/KS-system årlig og minimum innenfor hvert kalenderår. Hovedhensikten med internrevisjonen er å fange opp alle endringer som oppstår i dokumentasjon, arbeidsrutiner, lovverk og ytre forutsetninger, samtidig som erfaringer og avviksbehandling utgjør den registrerende delen som sammenholdes mot rutiner, handlingsmønster og system.

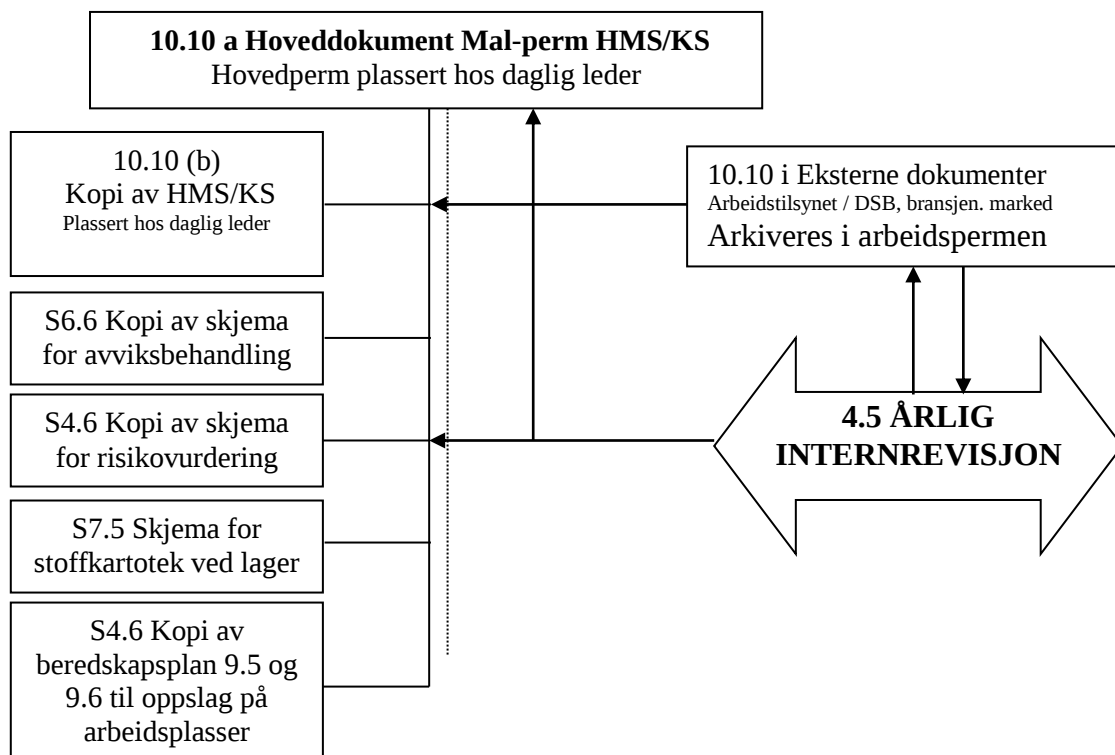
Revisjonen skal minst gjennomføres etter følgende mal og av følgende omfang:

- 10.1 Internrevisjon holdes årlig, og minst 1 gang pr kalenderår
- 10.2 Daglig leder har ansvaret for og tar initiativ til gjennomføring av internrevisjon, som foruten daglig leder må involvere de ansatte der det er relevant. Eksterne ressurser kan brukes ved behov.
- 10.3 Internrevisjonen skal gjennomgå alle kapitler i HMS/KS systemet med tanke på forbedringsmuligheter, endringsbehov eller redigeringsbehov. Herunder også rutiner og skjema som blir brukt som støttemateriell for systemet.
- 10.4 Forut for internrevisjon skal det gjøres initiativ utad mot myndigheter, bransje og anleggsmiljø eller andre utenforstående premissleverandører for å avdekke mulige endringer i forutsetninger for selskapets aktivitet, dokumentasjonskrav, lovverk og andre påvirkende faktorer.
- 10.5 Forut for internrevisjonen skal det gjøres forundersøkelser internt blant de ansatte som er involvert, for å avdekke praktiske endringsbehov eller synspunkter på gjeldene arbeidsrutiner.
- 10.6 Under revisjonen skal all tilgjengelig avviksmateriale og registrerte hendelser gjennomgå med tanke på om de utløser behov for systemforbedringer.
- 10.7 Etter gjennomført revisjon må alle endringer merkes på de endrede dokumenter, og alle dokumenter både i hovedperm, kopi og på dokumenter til oppslag som skal skiftes ut må straks tas bort og makuleres til fordel for de nyreviderte. Se for øvrig dokumentstyring. Forside på IK-MAT systemet skal skrives ut på nytt med revisjonsdato påført og korrekt utgavenr.
- 10.8 Det kan gjennomføres endringer i systemet på annet grunnlag enn årlig revisjon, og da merkes de berørte dokumenter særskilt med endringsdato. Dersom en finner grunn til å foreta internrevisjon midt i perioden, bør det foretas en fullverdig revisjon etter de angivelser som er bestemt i denne rutine.
- 10.9 Revisjoner utløser vanligvis ikke behov for å endre versjonsnummer på HMS/KS. Derimot ved vesentlige systemendringer f.eks. grunnet betydelige lovendringer eller nye firmaaktiviteter endres også versjonsnummer på forside.

10.10 DOKUMENTSTYRING

- a. Hoveddokument er HMS/KS-perm som er mal i ett eksemplar hos daglig leder.
- b. Kopi av HMS/KS-systemet finnes i egen perm hos daglig leder, og tjener som selskapets arbeidssystem for daglig bruk. Her settes inn alle tilkommende og bearbeidede dokumenter gjennom driftsåret.
- c. Skjema for avvik og risikovurdering skal finnes oppkopiert og tilgjengelig for alle ansatte på et kjent sted med sentral plassering. Plasseres evt i arbeidsperm.
- d. Skjema for maskiner og utstyr holdes i Arbeidsperm(b) kapittel 8.
- e. Oversikt for kompetanse og opplæring holdes i Arbeidsperm (b) kapittel 3.
- f. Kopi av beredskapsplan og telefonliste plasseres ute i maskiner og arbeidssted
- g. Tilkommende avviksmeldinger og risikovurderinger samles i arbeidsperm (b) i henholdsvis kapittel 4 for risikovurdering og kapittel 6 for avviksbehandling
- h. Loggføring av lagerhold for fremmedstoffer holdes på relevant sted ved lager. Utskrevet logg eller kartotek/ datablad settes inn i arbeidsperm (b) kapittel 7.
- i. Krav eller nyhetsbrev fra arbeidstilsyn, direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap eller andre sentrale premissleverandører arkiveres i arbeidspermen under kapittel 12 hos daglig leder.
- j. Ved årlig internrevisjon eller annen verifisering skal alle endrede dokumenter byttes ut med nye utskrifter, og de erstattede dokumenter skal makuleres umiddelbart. Ansvarlig for dokumentutskifting og makulering er daglig leder.

10.11 Visuell oversikt over dokumentstyring:



11.0 Marked og samfunn, reklamasjon og klager

Her kan en legge inn eventuelle klager fra kunder, reklamasjoner på utført arbeid eller tjenester, videre om der kommer inn klager eller brev fra samfunn/ kommune eller andre myndigheter i forhold som vedrører kvalitet og HMS.