

NORVAR

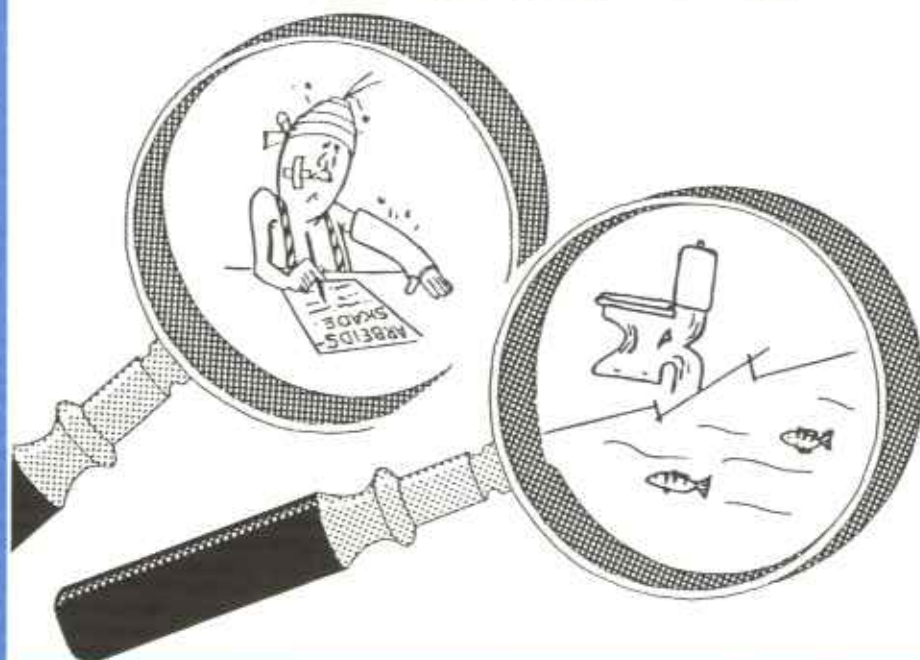
23 B
1992

Prosjektrapport

Delrapport fra NORVAR-prosjektet
«Internkontroll for VA-anlegg»

Internkontrollhåndbok for avløpsanlegg

Eksempel fra Fredrikstad og
Omegn Avløpsanlegg



Norsk VA-verkforening

NORVAR-rapport

Norsk VA-verkforening

Postadresse: Vangsv. 143, 2300 Hamar
Besøksadresse: Fredvang, Vangsv. 143, Hamar
Telefon: 065 - 28650

Trykpostnummer:

23B - 92

Dato:

11. september 1992

Antall sider (inkl. bilag)

59

Tilgjengelighet:

☒ Åpen

☐ Begrenset

Rapportens tittel:

INTERNKONTROLLHÅNDBOK FOR AVLØPSANLEGG

Forfatter(e):

Kristin C. Nilsen, FOA og Guri Lindmark, Østlandskonsult A/S

Ekstrakt:

Bakgrunn for rapporten er "Forskrift om internkontroll" av mars 1991. Rapporten beskriver internkontrollsystemet ved Fredrikstad og Omegn Avløpsanlegg (FOA).

Boken skal være et hjelpemiddel for anlegget til å drifte et internkontrollsystem, samtidig som tilsynsmyndighetene vil kunne bruke den i sin kontrollfunksjon.

Det er også meningen at boken skal kunne brukes som mal for andre avløpsanlegg, og den vil foreligge både som trykt rapport og med stoffet samlet på diskett.

Emneord, norske:

Internkontroll avløpsanlegg

Emneord, engelske:

Internal quality control.
Sewage treatment system.

Andre utgaver:

ISEN 82-414-0030-6

FORORD

HOVEDMÅL FOR HELE PROSJEKTET

Prosjektet skal gi VA-bransjen et felles verktøy/mal for hvordan man skal bygge opp et godt system for internkontroll. Samtidig skal systemet tilfredsstillе kravene fra Kommunaldepartementet, fastsatt i "Forskrift om internkontroll" av 22. mars 1991.

DELMÅL

Fase 1 og 2 i prosjektet skal utgi rapportene:

- 23A/92 Mal for internkontrollhåndbok for VA-anlegg.
- 23B/92 Internkontrollhåndbok for avløpsanlegg (eksempel fra et konkret anlegg).
- 23C/92 Internkontrollhåndbok for vannverk (eksempel fra konkret vannverk).

Fase 3 i prosjektet:

Lage håndbøker for den operative delen av internkontrollen.

ORGANISERING

Prosjektet har vært et spleiselag bestående av ni interkommunale anlegg og fem kommuner. Prosjektet har vært ledet av en styringsgruppe, som har fått innspill fra deltakerne og tilsynsmyndighetene.

Statens Forurensningstilsyn og Folkehelsa har gitt tilskudd.

Deltakere har vært:

I.V.A.R.
RA-2/NRV
TAU
VEAS
HIAS
FOA
FOV

V.I.V.
MOVAR
Sarpsborg kommune
Kongsberg kommune
Bergen kommune
Bærum kommune
Oslo kommune

Styringsgruppa har bestått av:

Pål Mikkelsen,	RA-2/NRV
Tormod Skjøren,	FOV
Helge Bolstad,	I.V.A.R.
Amund Bø,	NORVAR (sekretær)

TILSYNSMYNDIGHETER

Forskriften om internkontroll setter ingen spesielle krav til hvordan systemet er bygd opp, men sier at det er en fordel om like anlegg bruker samme mal. Vi har sendt prosjektbeskrivelsen til alle tilsynsmyndighetene, og de har i tillegg fått malen for systemet til uttalelse.

Dette gir ingen godkjenning av internkontrollsystemet, men det gir VA-bransjen et godt utgangspunkt ved kontroller fra tilsynsmyndighetene.

KVALITETSSIKRING. ISO-9000 SERIEN

Internkontroll og kvalitetssikring er nær beslektet, og vårt system har i seg de momenter som er beskrevet i NS-ISO 9002. Overskriftene er ikke helt like, men innholdet vil gjøre det lett og gå videre mot et kvalitetssikringssystem basert på internasjonal standard.

Hamar, sept. 1992.

Amund Bø

FOA	INNHold	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 3

KAP.		SIDE
1.0	INNLEDNING	6
2.0	MÅLSETNING FOR AKTIVITETEN	9
2.1	Mål for arbeidsmiljøet	
2.2	Mål for verne og miljøarbeidet	
2.3	Mål for drift, vedlikehold, fornyelse og nyanlegg for bygninger og prosessutstyr	
2.4	Mål for påvirkning av utslipp	
3.0	ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	11
	Organogram	
3.1	Representantskapet	
3.2	Styret	
3.3	Arbeidsutvalget	
3.4	Administrasjon for avløpsanlegget	
3.4.1	Arbeidsgivers HMS-ansvar	
3.5	Bemanningen på renseanlegget	
3.5.1	Stillingsinstrukser	
3.5.2	Arbeidstakers ansvar	
3.5.3	Avdelingsledernes ansvar	
3.6	Delegasjonsregler	
3.6.1	Delegasjonsregler ved daglig drift	
3.6.2	Delegasjonsregler ved varsling av ulykker	
4.0	VERNETJENESTEN	16
	Organogram	
4.1	Verneområder	
4.2	Verneombud	
4.3	Verneledere	
4.4	Verneutvalg	
4.5	Arbeidsmiljøutvalg	
4.6	AKAN-utvalg	
4.7	Bedriftshelsetjenesten	
5.0	LOVER OG FORSKRIFTER	20
5.1	Arbeidsmiljøloven	

FOA	INNHold	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 3

KAP.

SIDE

5.2	Lov om brannvern/brannfarlige varer/ eksplosive varer	
5.3	Lov om tilsyn med elektriske anlegg	
5.4	Forurensningsloven	
5.5	Produktkontrollloven	
6.0	TILSYNSMYNDIGHETER	23
6.1	Reaksjonsmuligheter for tilsynsmyndighetene	
7.0	SYSTEMANSVARLIG FOR INTERNKONTROLLEN	25
8.0	OPPLÆRING	26
8.1	Tillitsvalgte og HMS-ansvarlige	
8.2	Nyansatte	
8.3	Fagkurs	
9.0	DAGLIG VIRKE, PLANLEGGING/NYBYGGING	28
9.1	Administrasjon	
9.1.1	Rutiner for informasjon	
9.1.2	Rutiner for arkivering	
9.1.3	Rutiner for personalbehandling	
9.1.4	Rutiner i forbindelse med økonomi	
9.2	Driftsituasjon	
9.2.1	Driftsinstrukser	
9.2.2	Vedlikeholdsopplegg	
9.2.3	Merking	
9.2.4	Verneutstyr/førstehjelpsutstyr	
9.2.5	Ventilasjon	
9.2.6	Støy	
9.2.7	Renhold	
9.3	Planlegging nybygging	
9.3.1	Planlegging	
9.3.2	Nybygging	
10.0	DOKUMENTASJON	34
10.1	Lover og forskrifter	
10.2	Prosedyrer og instruksjer	
10.3	Standarder og spesifikasjoner	
10.4	Saksbehandling av dokumentasjon	
10.5	Utslippstillatelsen	

FOA	INNHOLD	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 3	av: 3

KAP.

SIDE

10.6	Rapportering til tilsynsmyndighetene	
10.7	Slambehandling	
10.8	Overvåkning av resipient	
10.9	Krav til påslipp på ledningsnett	
10.10	Behandling av spesialavfall	
11.0	SYSTEMREVISJON OG VERIFIKASJON	39
12.0	AVVIK	41
13.0	TILTAK	43
14.0	ERFARINGSTILBAKEFØRING	45
15.0	UNDERLEVERANDØRER	46
15.1	Rutiner ved innleie av fremmedfirmaer	
15.2	Innkjøp av maskiner, utstyr og materiell	
15.3	Innkjøp av kjemikalier	
	Oversikt over vedlegg	48

FOA	Kapittel: 1. INNLEDNING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 3

1.0 INNLEDNING

Forskrift om **INTERNKONTROLL (IK)** er gjort gjeldende fra 1. januar 1992.

Innføring av IK ved FOA gjennomføres gjennom et prosjekt i NORVAR-regi, hvor FOA er pilotanlegg. Arbeidet med å utforme internkontrollsystemet og håndboken er utført i et nært samarbeide mellom FOA og ØSTLANDSKONSULT A/S.

Det er opprettet en styringsgruppe for prosjektet, med representanter fra NORVAR's medlemsanlegg. Styringsgruppen har mulighet til å påvirke det arbeidet som gjøres ved å komme med innspill underveis. Styringsgruppen skal også vurdere håndboken når denne foreligger. Parallelt med at arbeidet på FOA pågår, kan de øvrige prosjektdeltagerne gjøre ønsket aktivitet på eget anlegg ut fra det materiale som tilføres gjennom prosjektet.

DEFINISJONER:

Internkontroll:

- Påse at krav i medhold av lov/forskrift blir overholdt.

Internkontrollsystem:

- Systematisering av tiltak som skal sikre og dokumentere at aktiviteten utøves etter krav i medhold av lov/forskrift. Tiltakene skal være beskrevet i administrative rutiner.

FOA	Kapittel: 1. INNLEDNING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 3

HENSikten MED INTERNKONTROLL:

Er å fremme godt arbeidsmiljø og sikkerhet, vern mot helse- og miljøskader fra produkter, vern av det ytre miljø mot forurensning samt en bedre behandling av avfall.

Denne internkontrollhåndboken er utarbeidet med basis i NORVAR-rapport nr. 23A/92 "Mal for internkontrollhåndbok" som er utarbeidet av NORVAR - 1992.

Internkontrollhåndboken beskriver hvordan internkontrollsystemet ved FOA's avløpsrenseanlegg, ledningsnett og utestasjoner er bygget opp. Boken utgjør den administrative delen av systemet.

Den operative delen av systemet skal utgjøres av aktivitetsstyrende håndbøker (f.eks. prosjekthåndbok, sikkerhetshåndbok etc.), tekniske basisdokumenter (offisielle standarder og krav) og interne prosedyrer og instruksjoner.

INTERNKONTROLL-HÅNDBOK

AKTIVITETSSTYRENDE
HÅNDBØKER

PROSEDYRER
OG
INSTRUKSER

FOA	Kapittel: 1. INNLEDNING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 3	av: 3

Målgrupper for håndboken er:

- Ledelsen ved anlegget, som referansedokument ved utarbeidelse av handlingsplaner for gjennomføring av internkontrolltiltak, og ved interne revisjoner.
- Sektorleder, som forpliktende del av mål og strategiarbeidet.
- FOA's verneorganisasjon, som hjelp i deres støttefunksjoner overfor FOA.
- Verneombud, som referansedokument for deres oppgaver og funksjoner.
- Ansatte i alle ledd, som referansedokument og grunnlag for arbeidsutøvelse/metodikk og intern opplæring når dette anses som hensiktsmessig.
- Tilsynsmyndigheter, som referansedokument ved eksterne revisjoner.

Fredrikstad 1. juli 1992.

Jens P. Egeberg

Henvisninger: Følgende personer har et eksemplar av internkontrollhåndboken :

- direktør
- systemansvarlig
- kontorsjef
- sektorleder for avløpsanlegget
- et eksemplar skal være tilgjengelig i publikasjonshylle på kopirom
- hovedverneombud
- verneombud
- styreformann
- et eksemplar skal være tilgjengelig i kontrollrommet

FOA	Kapittel: 2. MÅLSETTING FOR AKTIVITETEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 2

2.0 MÅLSETNING FOR AKTIVITETEN

FOA's formål er i følge vedtektene blant annet:

" Å anlegge og å drive avløpsrenseanlegg med nødvendige pumpestasjoner og det felles ledningsnett for deltagerkommunene."

2.1 Mål for arbeidsmiljøet:

- Det skal arbeides for trygge arbeidsplasser og et fysisk og psykisk godt arbeidsmiljø basert på åpenhet, tillit, lojalitet og ansvar i samsvar med bedriftsdemokratiets intensjoner.

2.2 Mål for verne og miljøarbeidet:

- Det skal drives et systematisk verne- og miljøarbeid.
- Målet er å oppfylle lovenes krav om et godt og forsvarlig arbeidsmiljø. Dette søkes oppnådd gjennom et nært samarbeid mellom linjeledelsen, arbeidstakerne og vernepersonalet.

2.3 Mål for drift, vedlikehold, fornyelse og nyanlegg av bygninger og prosessutstyr:

- Drift, vedlikehold, fornyelse og nyanlegg av bygninger og prosessutstyr skal være forskriftsmessig til en hver tid og til det beste totalt sett for bedriftens ansatte og samfunnet forøvrig.

FOA	Kapittel: 2. MÅLSETTING FOR AKTIVITETEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 2

2.4 Mål for påvirkning av utslipp:

- Myndighetenes krav skal til en hver tid overholdes.
- Utslipp av miljøfarlige stoffer til resipient skal reduseres så langt dette er teknisk mulig, økonomisk gjennomførbart og økologisk motivert.
- Avfallsmengden fra virksomheten skal reduseres, gjenbrukes, tilintetgjøres eller deponeres forskriftsmessig.
- FOA skal til en hver tid være godt orientert om eierkommunenes påslipp.

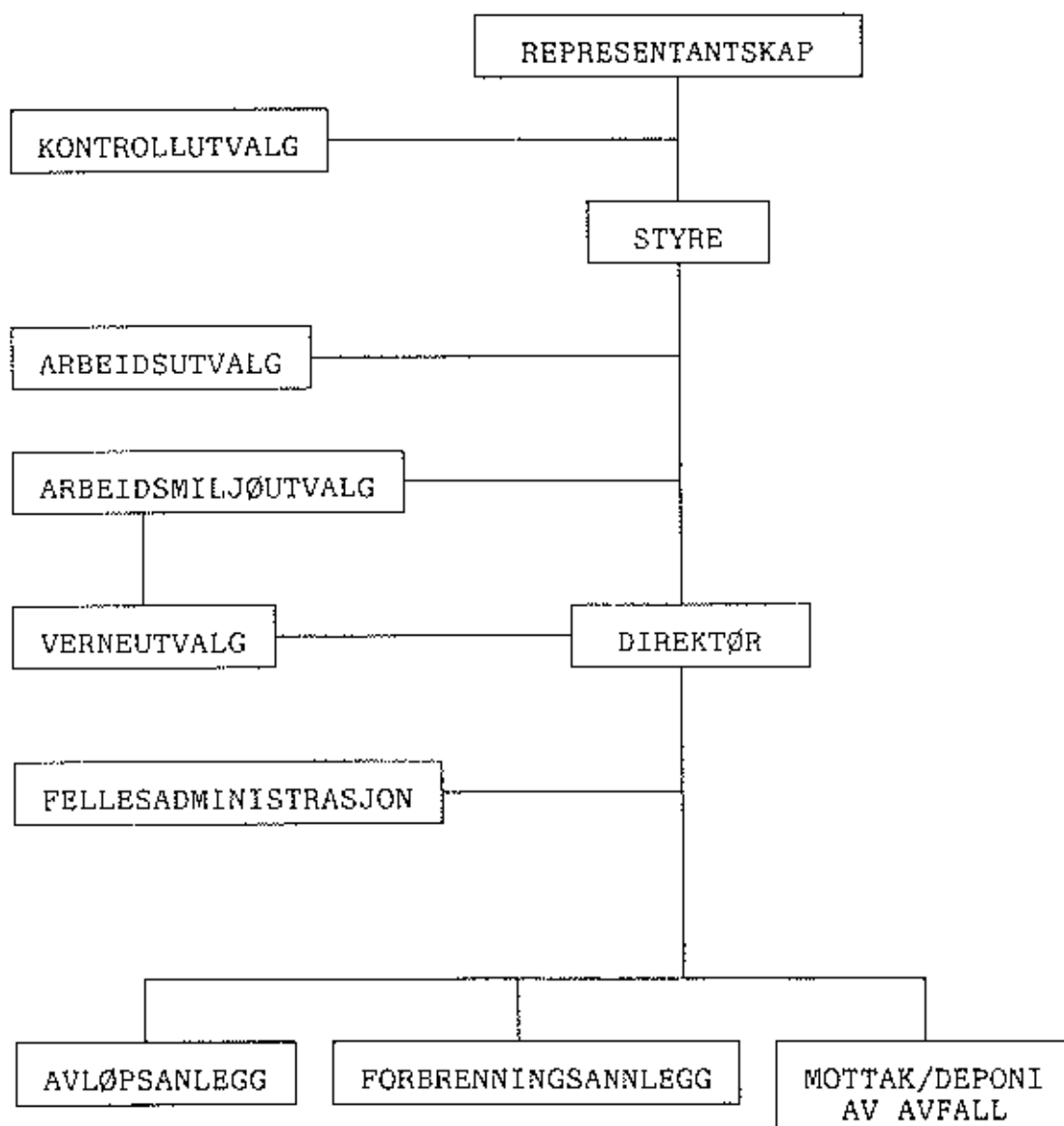
Henvisning: - Kommuneplan, hovedplan for avløp
 - FOA's vedtekter

Oppbevares: Ovennevnte henvisninger oppbevares på direktørens kontor.

FOA	Kapittel: 3. ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 5

3.0 ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN

ORGANOGRAM:



FOA	Kapittel: 3. ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 5

3.1 Representantskapet:

Representantskapet er FOA's øverste styringsorgan og skal godkjenne budsjetter, regnskap, funksjonsområder m.m. Representantskapet har 19 medlemmer fordelt på medlemskommunene etter avtale. (Fredrikstad har p.t. 11 representanter, Borge, Kråkerøy, Onsøy og Rolvsøy kommune har to representanter hver.) Representantskapet er gjengitt i vedlegg 3.1

3.2 Styret:

Styret er FOA's utøvende styringsorgan. FOA's styre består av 11 medlemmer. 5 av medlemmene representerer Fredrikstad kommune. De øvrige kommunene har en representant hver. 2 ansatte ved FOA er også med i styret. Styrets sammensetning er gjengitt i vedlegg 3.1.

3.3 Arbeidsutvalget:

Arbeidsutvalget ved FOA kommer med tilrådninger til styret. Arbeidsutvalget består av 5 representanter. I 1992 er 2 av representantene fra Fredrikstad kommune. Borge og Rolvsøy kommune har hver sin representant. En av de ansatte ved FOA er tilknyttet Arbeidsutvalget. Dette er et ikke-vedtektsfestet utvalg. Representantenes hjemstedskommune vil derfor kunne variere i de forskjellige valgperioder. Arbeidsutvalgets sammensetning er gjengitt i vedlegg 3.2.

Arbeidsmiljøutvalget:

Se kapittel 4 om vernetjenesten.

3.4 Administrasjon for avløpsanlegget:

- direktør
- kontorsjef, leder av fellesadministrasjonen
- driftsleder/sectorleder, leder av avløpsanlegget

Beskrivelse av FOA's organisasjonsplan er gjengitt i vedlegg 3.3.

Direktøren er FOA's øverste administrative leder.

FOA	Kapittel: 3. ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 3	av: 5

3.4.1 Arbeidsgivers HMS-ansvar.

Direktøren har ansvar for å:

- Sette helse-, miljø- og sikkerhetsmål for virksomheten på samme måte som for driftsområder med resultatforventning.
- Sørge for en løpende vurdering av virksomhetens rutiner og produkter i lys av ny kunnskap.
- Få utarbeidet strategier og konkrete fremdriftsplaner for å nå virksomhetens mål.
- Sørge for god informasjon til alle ansatte om mål, strategier og planer.
- Pålegge alle sine underordnede ledere et ansvar for helse, miljø og sikkerhet, på samme måte som for andre driftsområder.

3.5 Bemanningen på avløpsanlegget:

Maskinmester/driftsleder:	1
Oppsynsmann:	1
Driftsoperatører:	6
Praktikanter:	1

En driftsoperatør følger hjemmевaktordningen for elektrikere. I tillegg kommer personell som leies inn fra FOA's egen fellesavdeling til vedlikehold av bygninger og anlegg, samt vanlig renhold. Merkantile tjenester dekkes av FOA's fellesadministrasjon. Se FOA's bemanningsoversikt, vedlegg 3.3.

Alle administrative funksjoner og de fleste driftsoppgaver utføres ved egne ansatte. I perioder med større reparasjoner o.l. innleies ekstra hjelp. Plan- og utredningsoppgaver gjennomføres ved innleie av konsulenter/byggeledere og settes ut på entrepriser.

Revisjonstjenester innleies fra Fredrikstad Distriktsrevisjon. I perioder med stor arbeidsbelastning, innleies ekstra hjelp fra kontorbyråer. Ved sommerferieavvikling leies det også inn personell.

FOA	Kapittel: 3. ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 4	av: 5

3.5.1 Stillingsinstrukser.

Ved FOA har man i mindre grad utarbeidet stillingsinstrukser for de ansatte. Dette skyldes delvis to forhold:

- For det første drives det en utstrakt form for jobbrotasjon ved renseanleggene, noe de ansatte ser som en stor fordel.
- Detaljerte stillingsinstrukser kan til en viss grad virke hemmende for den enkeltes initiativ i jobbsammenheng.

De ansatte i administrasjonen arbeider stort sett etter rutiner og har av denne grunn ikke stillingsinstruks.

Det er utarbeidet stillingsinstrukser for:

- Kontorsjef
- Renholdspersonalet

Disse instruksene oppbevares i arkivet i administrasjonsbygget.

Det er utarbeidet en oversikt over arbeidsoppgaver for den enkelte av de øvrige stillingsbetegnelsene. Disse oversiktene oppbevares også i arkivet i administrasjonsbygget.

3.5.2 Arbeidstakeres ansvar.

Alle arbeidstakere har et ansvar for å:

- Vise ansvar for egen og andres sikkerhet og arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldig miljøpåvirkning.
- Arbeide for at deres arbeidserfaring blir utnyttet - også på helse-, miljø- og sikkerhetssiden.
- Rette seg etter de instruksene som er fastsatt for de aktuelle arbeidsoperasjoner.

3.5.3 Avdelingsledernes ansvar.

Avdelingslederne skal:

- Påta seg et klart lederansvar for helse, miljø og sikkerhet på lik linje med driften forøvrig.

FOA	Kapittel: 3. ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 5	av: 5

- Søke aktiv arbeidstakererfaring fra de ansatte og bistand hos verne- og helsepersonalet.
- Innhente systematiske og regelmessige nøkkeltall for helse, miljø, og sikkerhet og følge opp disse med handlingsplaner og tiltak. Arbeidstilsynet presiserer at det kreves konkrete handlingsplaner for måloppnåelse vedr. HMS-arbeidet.
- Ta initiativ til å få internkontrollsystemet til å fungere etter hensikten i eget ansvarsområde.

3.6 Delegasjonsregler:

3.6.1 Daglig drift.

Direktøren er i arbeidsgivers sted og har det administrative ansvaret. Når direktøren ikke er til stede og det må tas raske beslutninger er det driftsingeniør som er direktørs stedfortreder.

Dette er i henhold til driftsingeniørs stillingsinstruks.

Oppsynsmann på renseanlegget er stedfortreder for driftsleder.

3.6.2 Varsling ved ulykker.

For varsling av ulykker er det utarbeidet en plan.

Denne planen finnes i vedlegg 3.4.

3.6.3 Varsling ved utslipp.

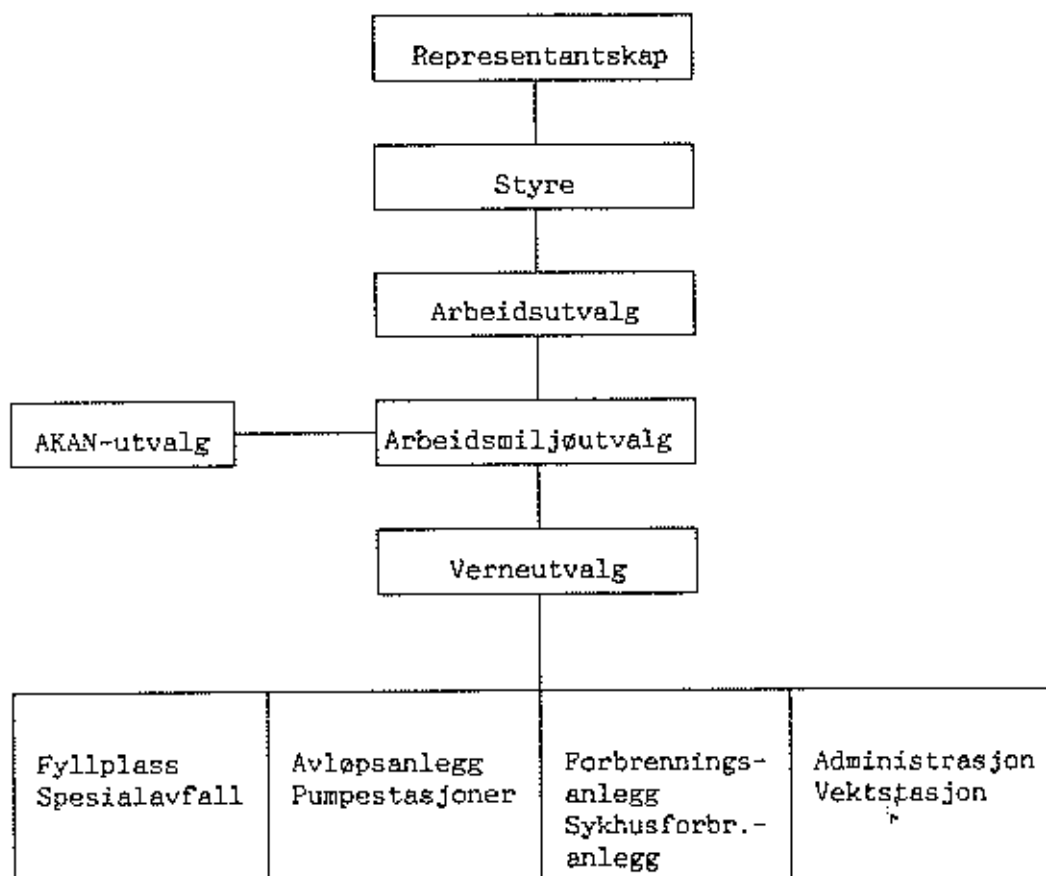
Ved avvik fra normal driftssituasjon, stans i renseprosessen, brudd på ledning m.m. varsles Fylkesmannens miljøvernavdeling.

Henvisninger: Stillingsinstrukser
Arbeidsbeskrivelser
Handlingsplan ved ulykker (vedlegg 3.4.)

FOA	Kapittel: 4. VERNETJENESTEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 4

4.0 VERNETJENESTEN

Organogrammet viser verneorganisasjonen ved FOA.



Hver sektor har et verneombud som er valgt av de ansatte.

FOA	Kapittel: 4. VERNETJENESTEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 4

4.1 Verneområder:

FOA er inndelt i fire verneområder, disse følger avdelingsgrensene:

- Fyllplass/spesialavfall
- Avløpsanlegg
- Forbrenningsanlegg/sykehusforbrenningsanlegg
- Administrasjon/vektstasjon

4.2 Verneombud:

Verneombudet er arbeidstakers representant i helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål. Verneombudet skal således ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Verneombudets oppgaver er gjengitt i arbeidsmiljølovens § 26.

Verneombudet er valgt av de ansatte innenfor den sektor de arbeider i. Verneombudet velges for en periode på to år. Dersom et verneombud slutter ved FOA eller går over i varig arbeid innen annet verneområde skal det velges nytt verneombud. Fagforeningen utpeker verneombud og stedfortreder for verneombudet.

Blant de fire verneombudene velges et **hovedverneombud**.

Hovedverneombudet utpekes av fagforeningen.

Hvem som for tiden er verneombud og hovedverneombud er gjengitt i vedlegg 4.1.

Foruten de oppgaver som gjelder for verneombud skal hovedverneombudet:

- Samordne og videreformidle henvendelser fra verneområdene.
- Delta i tilsynsmyndighetenes inspeksjoner, sjefsinspeksjoner etc.

4.3 Verneledere:

Ved FOA er avdelingslederne tillagt et ansvar som **verneledere**. Med dette menes at deres hovedoppgave er å virke som sakkyndig,

FOA	Kapittel: 4. VERNETJENESTEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 3	av: 4

rådgivende og koordinerende instans, slik at FOA's målsetning og filosofi i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid blir ivaretatt. De kan ikke sammenlignes med det som vanligvis kjennetegner verneledere i større bedrifter. Betegnelsen verneleder er nærmest brukt for å synliggjøre avdelingsleders ansvar i forbindelse med helse, miljø og sikkerhet. Hvem som for tiden er avdelingsleder/verneleder er gjengitt i vedlegg 4.1.

4.4 Verneutvalg:

Verneutvalget ved FOA består av:

- verneledere og verneombud fra de enkelte sektorer
- hovedverneombud
- kontorsjef
- bedriftskontakt fra Fredrikstad og Omegn Bedriftshelsetjeneste (BHT)

De tre sistnevnte har en fri og uavhengig stilling i verneutvalget, og har faste møter. De øvrige medlemmene kalles inn i den grad sakene spesielt berører disse. Eller når det er saker som berører alle sektorer.

4.5 Arbeidsmiljøutvalg:

Ved FOA er et interkommunalt selskap med omlag 45 ansatte. FOA har derfor en egen verneorganisasjon og et eget arbeidsmiljøutvalg.

Arbeidsmiljøutvalget er et besluttende og rådgivende samarbeidsorgan. Det fungerer også som høringsorgan for saker vedrørende helse, miljø og sikkerhet i virksomheten.

AMU skal:

- Virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.
- Delta i planleggingen av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- Nøye følge opp spørsmål vedrørende arbeidstakernes helse og velferd.

FOA	Kapittel: 4. VERNETJENESTEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 4	av: 4

FOA's AMU har 10 representanter: 5 representanter fra arbeidstakerne og 5 representanter fra arbeidsgiversiden.

I tillegg møter kontorsjefen og en representant fra Fredrikstad og Omegn BHT. De to sistnevnte har ikke stemmerett, men møte-rett.

Hovedverneombudet er en av arbeidstakernes representanter i utvalget og har stemmerett.

Fagforeningene utpeker sine representanter til utvalget.

Arbeidet i AMU er i henhold til Arbeidsmiljølovens § 30.

Arbeidsmiljøutvalgets sammensetning er gjengitt i vedlegg 4.1.

4.6 AKAN-utvalg:

Det er opprettet et AKAN-utvalg. Utvalget inngår som en del av Fredrikstad kommunes AKAN-utvalg. Det daglige arbeidet i AKAN-utvalget administreres av Fredrikstad og Omegn BHT.

AKAN er forkortelse for Arbeidslivets Komité mot Alkoholisme og Narkomani, og fungerer som en underutvalg av AMU.

FOA har pr.dato to kontakter fra bedriften i AKAN-utvalget.

AKANS oppgaver er blant annet å hjelpe mennesker med alkohol- og rusmiddelproblemer, samt å formidle saklig og nøktern informasjon.

AKAN-utvalgets representanter ved FOA er gjengitt i vedlegg 4.1.

4.7 Bedriftshelsetjenesten:

FOA er tilsluttet Fredrikstad og Omegn Bedriftshelsetjeneste (FOB). FOB stiller med en uavhengig representant (bedriftskontakten) i verneutvalg og arbeidsmiljøutvalg.

Henvisninger: Arbeidsmiljøloven, Arbeidstilsynets forskrifter, publikasjoner: 321, 327

Publikasjonene er samlet i publikasjonshylle i kopieringsrom.

FOA	Kapittel: 5. LOVER OG FORSKRIF- TER SOM GJELDER FOR AVLØP	Utarbeidet av: ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 3

5.0 LOVER OG FORSKRIFTER SOM GJELDER FOR AVLØPSANLEGG

Avløpsrenseanlegg omfattes av forskrift om internkontroll, gjort gjeldende fra 1. januar 1992.

Aktuelle lover for avløpsrenseanlegg:

Lover:	Sikringsobjekt:			
	Prosess	Bygning	Ansatte	Miljø
Arbeidsmiljøloven			x	
Forurensningsloven				x
Lov om brannvern	x	x	x	
Lov om tilsyn med elektriske anlegg.	x	x		
Lov om eksplosive varer	x	x	x	
Lov om brannfarlige varer	x	x	x	
Lov om produktkontroll				x

5.1 Arbeidsmiljøloven.

Aktuelle forskrifter som berører avløp:

- Arbeidslokaler og personalrom
- Arbeidstilsynets byggesamtykke
- Bedriftshelsetjenesten
- Personlig verneutstyr
- Produktdatablad, kjemisk stoff
- Støy på arbeidsplassen
- Tekniske innretninger
- Verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- Vernepersonale
- Asbest
- Arbeid ved avløpsanlegg
- Cyanider
- Diisocyanater
- Kjeler, beholdere
- Lagertanker, klor m.v.
- Løfteinnretninger
- Stillaser, stiger
- Tanker, arbeid i
- Trykkluftanlegg

FOA	Kapittel: 5. LOVER OG FORSKRIF- TER SOM GJELDER FOR AVLØP	Utarbeidet av: ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 3

Aktuelle veiledninger og orienteringer til Arbeidsmiljøloven:

- Laboratoriet, sikkerhet og arbeidsmiljø
- Førstehjelpsutstyr
- Vern mot øyeskader
- Øyevern
- Åndedrettsvern
- Hjelmer, fottøy, belte, etc
- Valg og bruk av hørselsvern
- Vekk med støyen. Hvordan bekjempe støy på arbeidsplassen.
- Vernetjenesten. Arbeidstilsynets kommentarer til lov og forskrifter.
- Du er valgt til verneombud. Orientering om verneombudets plikter og rettigheter.
- Arbeidsmiljø - Hvem har ansvaret?
- Styrings- og planleggingssystemer. Informasjon, opplæring og medvirkning.
- Systematisk verne og miljøarbeid. Kartlegging og handlingsprogram.
- Prøvetakning av forurensninger i arbeidsatmosfære
- Legers melding om yrkessykdommer
- Meldeskjema for yrkessykdommer
- Veiledende skjema for helseopplysninger
- Melding om bedriftshelsetjeneste
- Orientering om journalføring i bedriftshelsetjenesten
- Summarisk melding om hørselskader forårsaket av støy
- Samleskjema for registrert støybelastning og hørselskader forårsaket av støy
- Tenk på helsa når du løfter eller bærer
- Tenk på helsa når du står og jobber
- Tenk på helsa når du sitter og jobber
- La ikke jobben ta knekken på kroppen
- Arbeid over skulderhøyde uten uheldige belastninger
- Arbeid over skulderhøyde gir uheldige belastninger
- Sitter du på pinebenk?
- Ensidig gjentakelsesarbeid
- Giftige og andre helsefarlige stoffer
- Kloakkgasser og annen risiko i avløps- og renseanlegg
- Arbeid ved skjermterminaler
- Klima og luftkvalitet på arbeidsplassen

5.2 Lov om brannvern/brannfarlige varer/eksplosive varer.

- Brannvern
- Brannforebyggende tiltak og brannsyn
- Brannfarlige varer

FOA	Kapittel: 5. LOVER OG FORSKRIF- TER SOM GJELDER FOR AVLØP	Utarbeidet av: ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 3	av: 3

5.3 Lov om tilsyn med elektriske anlegg.

- Elektriske bygningsinstallasjoner m.m.
- Elektriske anlegg. Sikkerhet ved arbeid i lavspenningsanlegg

5.4 Forurensningsloven.

- Varsling av utslipp av olje m.v.
- Meldeplikt etter forurensningsloven
- Saksbehandling etter forurensningsloven
- Spesialavfall
- Utslipp fra separat avløpsanlegg
- Kvalifikasjoner (renseanlegg)
- Krav til personell - ledningsanlegg
- Veiledning om søknad om utslippstillatelse
- Spesialutslipp på nettet

5.5 Produktkontrollloven.

- Støy fra kompressorer
- Dispergeringsmidler mot oljesøl
- Avløpsvann, vaskemidler m.v.
- Merking av miljøskadelige stoffer og produkter (kommer)

Aktuelle veiledninger til produktkontrollloven:

- Kjemiske produkter, del A og B
- Produkter som kan forårsake avfallsproblemer
- Produkter som kan forårsake støyproblemer
- Produkter som kan forårsake fysiske skader

Henvisninger: Fullstendig samling av lover, forskrifter og veiledninger er å finne i publikasjonshylle i kopieringsrommet. Arbeidsmiljøloven og samlingen av forskrifter som hører inn under loven er også tilgjengelig i kontrollrommet.

FOA	Kapittel: 6. TILSYNSMYNDIGHETER	Utarbeidet av: ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 06.07.92
		Side: 1	av: 2

6.0 TILSYNSMYNDIGHETER

Oversikt over hvilke instanser som er tilsynsmyndighet for lover som omfattes av forskrift om internkontroll.

TILSYNSMYNDIGHET.

LOV.

Arbeidstilsynet
Postboks 8103 Dep.
0032 OSLO
Tlf. 02-957000
Fax. 02-466214

Arbeidsmiljøloven

Arbeidstilsynet 1.distrikt
Helgerødgate 2
Postboks 1003 Jeløy
1501 MOSS
Tlf. 09-273022

Avdelingskontor Sarpsborg
St.Mariegate 71
Postboks 413
1701 SARPSBORG
Tlf. 09- 146090

Direktoratet for brann-
og eksplosjonsvern
Postboks 355
3101 TØNSBERG
Tlf. 033-10700
Fax. 033-10660

Lov om brannvern.
Lov om eksplosive varer.
Lov om brannfarlige varer.

Fredrikstad kommune
Lykkeberg Glemmengt. 55
1600 FREDRIKSTAD
Tlf. 09- 394323

Elektrisitetstilsynet
Postboks 5091
Majorstua
0301 OSLO
Tlf. 02-467330

Lov om tilsyn med elektriske
anlegg og elektrisk utstyr.

FOA	Kapittel: 6. TILSYNSMYNDIGHETER	Utarbeidet av: ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 06.07.92
		Side: 2	av: 2

Statens forurensningstilsyn
Postboks 8100 Dep.
0032 OSLO
Tlf. 02-573400
Fax. 02-676706

Forurensningsloven. Deler av
produktkontrollloven.

Fylkesmannen i Østfold
Miljøvernavdelingen
Dronningensgt. 1
1500 MOSS
Tlf. 09- 254100

Forurensningsloven.

Enhet for produksikkerhet
i Barne og Familie-
departementet
Postboks 8036 Dep.
0030 OSLO
Tlf. 02-342453

Produktkontrollloven.

6.1 Reaksjonsmuligheter for tilsynsmyndighetene.

Hvis forskrift om internkontroll ikke overholdes, vil bestemmelsene om straff og tvangsmulkt i gjeldende lover komme til anvendelse.

Henvisning: Alle lover som er nevnt i forskrift om internkontroll.

Denne samlingen er oppbevart i sin helhet i publikasjonshylle på kopirom. Aktuelle forskrifter for avløpsanlegget er også oppbevart i kontrollrommet.

FOA	Kapittel: 7. SYSTEMANSVARLIG FOR INTERNKONTROLLEN	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 1

7.0 SYSTEMANSVARLIG FOR INTERNKONTROLLEN

Ansaret for internkontrollen ligger hos virksomhetens ledelse. Ledelsen er naturligvis i sin fulle rett til å delegere det praktiske arbeidet med internkontrollen.

Systemansvarlig ved FOA er **kontorsjefen**.

Systemansvarlig skal:

være en pådriver for å få systemet til å fungere, samt
være en ressursperson for de øvrige arbeidstakere forbundet med internkontroll

- Utarbeide og følge opp Internkontrollhåndboken.
- Planlegge å gjennomføre interne systemrevisjoner.
(Se pkt.11,systemrevisjon.)
- Ta initiativet til opplæring av personell, og veilede personell i saker forbundet med internkontroll.
- Påse at linjeledelse bygger opp internkontrollsystemets praktiske del og ivaretar sitt ansvar forbundet med dette.
- Være kontaktperson mot ekstern kontrollinstans. Behandle eventuelle pålegg fra tilsynsmyndighet.

Henvisning: Systemansvarliges/kontorsjefens stillingsinstruks.
Stillingsinstruksen oppbevares i arkivet i administrasjonsbygget.

FOA	Kapittel: 8. OPPLÆRING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 2

8.0 OPPLÆRING

Et overordnet mål er at alle ansatte skal ha de nødvendige kvalifikasjoner, avpasset den enkeltes funksjon for å kunne etterleve de krav som er satt.

Det er en målsetning at den enkelte arbeidstaker skal være **bevisst sitt ansvar** for helse, miljø og sikkerhet forbundet med det arbeid som utføres. Ledelsen ved FOA innser at dette ikke alltid kan ivaretas dersom dette ikke følges opp direkte ved f.eks. arbeidsgrupper og aktivt vernearbeid. Kunnskap om helse, miljø og sikkerhet må stadig suppleres og fornyes. Den enkelte arbeidstaker må forstå hvilken rolle han/hun spiller i denne sammenhengen. Feilvurderinger kan gi store konsekvenser som f.eks. forurensende utslipp, brann eller skader på medarbeidere.

Som en forutsetning for godkjennelse av utslippstillatelsen var det satt krav om at minimum to driftsoperatører skulle ha gjennomført et 10-ukers driftsoperatørkurs spesielt rettet mot arbeid på VA-anlegg. I ettertid er det gitt dispensasjon for gjennomføringen av nevnte opplæring. Det skal isteden gjennomføres 1 ukes internkurs. FOA har likevel fulgt opp ved å tillate de driftsoperatører som ønsker det å ta det "store" kurset.

8.1 Tillitsvalgte og HMS-ansvarlige

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget og verneombud skal ha nødvendig opplæring i arbeidsmiljøspørsmål. Denne opplæringen skal skje gjennom bedriftsinterne opplæringskurs. Dette er et samarbeid mellom FOA og Fredrikstad og Omegn BHT. Opplæringen skal skje innen 1/2 år etter vervovertakelse.

8.2 Nyansatte

Nyansatte og ferieavløsere som skal arbeide ved avløpsanlegget har behov for en orientering om hvordan ting fungerer rent formelt ved FOA. De ansatte vil motta en "velkommen til FOA-perm" hvor det blir redegjort for interne rutiner, samt HMS-arbeidet i bedriften.

Den praktiske opplæringen gjøres ved at den nyansatte følger de øvrige driftsoperatører i en periode.

FOA	Kapittel: 8. OPPLÆRING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 2

8.3 Fagkurs

Utvelgelse av kurs som personalet skal delta på gjøres ut fra :

- spesielle behov
- kursoversikt for kommunal opplæring
- innbydelser til kurs, seminarer o.l.

Avdelingsleder er ansvarlig for å holde seg ajour med hva som tilbys i markedet. Avdelingslederne skal også vurdere utdannings-/opplæringsbehov på ansatte ved aktuell sektor. Sektorleder setter opp prioritert liste over forslag til kursvirksomhet senest i februar i hvert driftsår, for oppfølging neste budsjettår.

Ved FOA gjennomføres det til en hver tid prosjekter med forskjellig innhold. Målsetningen med disse er å oppnå bedre driftsresultater, optimalisere driften samt å øke kunnskapen om aktuelle problemstillinger ved drift og produksjon ved FOA. Resultatene kan være endrede driftsrutiner og endringer i forbindelse med nytt produksjonsutstyr etc.

Diverse arbeider som har dette som formål :

- NORVAR-prosjektet "Bruk av slam på grøntarealer".
- Optimaliseringsforsøk m.h.p kjemikalietilsetning på renseanlegget.
- Arbeid med databasesystemer for behandling av driftsdata.

FOA øker også sin kompetanse ved aktivt engasjement i NORVAR, og deltar i diverse prosjekter i NORVAR-regi. FOA er medlem av NORVAR's Slamgruppe. Personell ved FOA er veiledere i flere studentprosjekter.

Områder som det ønskes mer kunnskap og erfaring på :

- Nitrogenfjerning.
- Bruk av slam til jordforbedring.
- Bedre kunnskap om og kontroll med bedriftene og kommunenes påslipp.

Når det har vært arrangert kurs/opplæring etc. er det viktig at FOA's representant(er) kan formidle noe av den nye kunnskapen etter hjemkomst (eller etter at opplæring er gjennomført). Det settes da av tid til dette med aktuelle personer så snart som mulig etter avsluttet kurs etc.

Henvisning: Opplæringsplan

FOA	Kapittel: 9. DAGLIG VIRKE, PLAN- LEGGING/NYBYGGING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 6

9.0 DAGLIG VIRKE, PLANLEGGING/NYBYGGING

Omfatter her:

- Hovedrenseanlegget for kommunalt avløp.
- Forbehandlingsanlegget for prosessavløp fra DeNoFa.
- Renseanlegg for avløp fra røykgassrensing ved forbrenningsanlegget.
- Ledningsnett med pumpestasjoner etc. som er tillagt FOA.

Det skilles mellom 2 hovedsituasjoner hvor internkontroll bør fungere:

- Driftssituasjon
- Planlegging/nybygging

9.1 Administrasjon.

Direktøren er FOA's øverste leder.
Se kapittel 3, pkt.3.4.

Fellesadministrasjonen ledes av kontorsjefen og betraktes som en egen sektor. Fellesadministrasjonen betjener de øvrige sektorene.

9.1.1 Administrasjonens rutiner for informasjon:

- Hver dag umiddelbart etter lunch avholdes postmøte. På dette stiller avdelingsledere og administrasjonen. Dagens inn- og utgående post gjennomgås, dagens hendelser tas opp.
- Hver mandag avholdes møte på morgen hvor foregående ukes drift drøftes og spesielle forhold ved kommende uke bekjentgjøres. På dette møtet stiller avdelingsledere, kontorsjef og direktør.
- 2-4 ganger i året avholdes allmøter.
- Oppslagstavler benyttes til generell informasjon.

FOA	Kapittel: 9. DAGLIG VIRKE, PLAN- LEGGING/NYBYGGING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 6

9.1.2 Administrasjonens rutiner for arkivering:

FOA har egne arkiv. Disse er:

- Arkiv i administrasjonsbygget.
- Arkiv i tilknytning til kontrollrommet for avløpsanlegget.
- Fjernarkiv for oppbevaring av eldre dokumenter.

Arkivering og bruk av arkiv er begrenset til et lite antall mennesker, og bør fortrinnsvis skje gjennom arkivansvarlig. Dersom saksmapper fjernes fra arkiv skal dette registreres. Tilbakeføring av saksmapper til arkiv skal utføres av arkivansvarlig.

De ansatte bør dog gjøres kjent med innholdet i arkivet, bruken av dette, og til stadighet gis en oppdatering på hva som befinner seg der.

FDV-programmet SAMAS kan også oppfattes som et arkiv, idet dette gir anledning til oversikt over lagerhold av diverse materiell osv.

9.1.3 Administrasjonens rutiner for personalbehandling:

FOA har ingen tradisjon i et fast opplegg med medarbeidersamtaler. Det har vært gjennomført en runde med nåværende direktør. Dette vil bli tatt opp igjen nå og gjennomført rutinemessig en gang i året.

9.1.4 Administrasjonens rutiner i forbindelse med økonomi:

Direktøren har det øverste ansvaret forbundet med økonomihandteringen. Det praktiske ansvaret er lagt til kontorsjefen. Det daglige arbeidet med faktureringen og regnskapshold er lagt til kontorfullmektigstillingen.

Ved bestilling og rekvirering av varer/tjenester gjelder følgende regler:

- 1) Behovsmelding fylles ut/meddeles
- 2) Driftsleder eller oppsynsmann kontrollerer/vurderer behov for innkjøp
- 3) Utfylt rekvisisjon/vurdert bestilling
- 4) Rekvisisjoner går direkte til leverandør, mens bestillinger går via direktør
- 5) Melding om innkjøp går til økonomiavdelingen

FOA	Kapittel:	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
	9. DAGLIG VIRKE, PLAN- LEGGING/NYBYGGING	Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 3	av: 6

Rekvisisjoner brukes i hovedsak til driftsmateriell tilknyttet daglig drift.

Kopier av rekvisisjoner etc. oppbevares i eget innkjøpsarkiv.

9.2 Driftssituasjonen.

Av forhold som innvirker på HMS, nevnes:

- Driftsinstrukser
- Vedlikeholdsopplegg
- Ansvarsforhold/stillingsinstrukser
- Arkivering/kartotek
- Merking
- Verneutstyr/førstehjelpsutstyr
- Ventilasjon

9.2.1 Driftsinstrukser.

Driftsinstrukser og teknisk underlag for renseanleggene oppbevares i:

- kontrollrom, hovedrenseanlegg
- arkivrom
- driftsleders kontor

I denne forbindelse vises til VEDLEGG 9.1 hvor eksisterende materiell er listet opp.

Ved laboratoriet skal det være tilpasset driftsinstruks som inneholder angivelse av helserisiko og anvisninger for tiltak. Selve analyseprosedyrene foretas etter NS (Norsk Standard).

Driftsleder/avdelingsleder har ansvaret for å tolke resultater-/avvik. I spesielle situasjoner benyttes ekstern kjemisk bistand for analyser og teoretisk vurdering.

Instruks for arbeid i pumpestasjoner/kummer bør også være skriftlig.

FOA	Kapittel: 9. DAGLIG VIRKE, PLAN- LEGGING/NYBYGGING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 4	av: 6

9.2.2 Vedlikeholdsopplegg.

I driftsinstruksene gis opplysninger om vedlikehold med henvisninger til vedlikeholdsinstrukser fra de enkelte leverandører, se også VEDLEGG 9.1.

FOA har serviceavtaler på det meste av utstyret der det er behov for dette. Serviceavtalene bør samles i en perm og følges opp. Driftsleder/sekterleder har ansvaret for at dette gjøres, se egen instruks.

Sammen med serviceavtalene skal kvitteringer for utført service oppbevares. Kopier av dette finnes i arkiv i administrasjonsbygget.

FDV-programmet dekker forholdene ved forbrenningsanlegget i stor grad, men i noe mindre grad for renseanleggene. Hensikten er at programmet skal dekke alle anleggene ved FOA etterhvert.

9.2.3 Merking.

Merking av komponenter, varer etc. er viktig, idet de ansatte lettere skaffer seg oversikt over forholdene ved anleggene.

Merking av komponenter er gjennomført med eget bokstav-/tallkodesystem som skal finnes igjen i driftsinstruksene.

Røropplegg er merket med strømningsrethning og transportmedium.

Merking av helsefarlige varer er utført i den grad det er satt krav til dette i Arbeidstilsynets forskrifter. På samme måte er verneutstyr, brannmaterieell og elektroniske opplegg også merket.

Merking av sonebegrensninger er utført (eksplosjonsfare, gass osv.).

9.2.4 Verneutstyr/førstehjelpsutstyr.

Verne- og førstehjelpsutstyr er sentralt plassert i forhold til faren.

På anlegget har avdelingsleder ansvar for at riktig verneutstyr er på rett plass til rett tid.

Oppsynsmann har det overordnede oppsynet med verneutstyr etc. som benyttes på pumpestasjoner. Driftsoperatør melder fra ved mangler som oppdages.

FOA	Kapittel: 9. DAGLIG VIRKE, PLAN- LEGGING/NYBYGGING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 5	av: 6

9.2.5 Ventilasjon.

Ventilasjonen er utført etter prinsippet med diffus innblåsing av friskluft ved tak og avtrekk ved gulv eller under overdekning av kanaler eller bassenger. Ellers er det såkalt punktavsug fra spesielle luktkilder. Basseng hvor det genereres lukt eller aerosoler, er tildekket. Alle disse tiltak er gjort for å bedre arbeidsmiljøet.

Driftsleder/avdelingsleder har ansvaret for at ventilasjonsanlegget til en hver tid fungerer optimalt. Se instruks forbundet med driftssjekk på anlegget.

9.2.6 Støy.

I anlegget er det satt krav til støybegrensning på de enkelte komponenter. I tillegg er det bygningsteknisk foretatt støydemping bl.a. i valg av materialer i vegg og takkonstruksjon. Støysoner er merket. Hørselsvern er tilgjengelig ved inngangene til støysonene.

9.2.7 Renhold.

Ved siden av det renhold som foretas av driftspersonalet i renseanleggene, har FOA eget renholdspersonell. Disse renholderne har arbeidsinstruks.

Eksternt firma gjennomfører periodisk renhold og vurderer bruk av rengjøringsmidler. Det er et eksternt firma som tar seg av vindusvask.

9.3 Planlegging, nybygging.

Avdelingsleder ved avløpsrenseanlegget deltar ved igangsetting av planlegging og bygging i tilknytning til anlegget. AMU skal ha alle planer til godkjenning, slik at man sikrer seg at HMS-forhold blir ivaretatt på alle plan.

9.3.1 Planlegging.

Ved all planlegging er det viktig å ha oversikt over offentlige krav og retningslinjer.

FOA	Kapittel: 9. DAGLIG VIRKE, PLAN- LEGGING/NYBYGGING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 6	av: 6

Tilsvarende vil det for å oppnå nødvendige faglige kvalifikasjoner være nødvendig med engasjement av eksterne rådgivere. I disse tilfeller bør man sikre seg at firmaene også har den nødvendige erfaring.

Det skal opprettes kontrakt basert på NS (Norsk Standard). Likeledes skal det benyttes NS der slike finnes som regulerer planleggingen, og dette ikke er direkte upraktisk.

Liste over Norske Standarder som omfatter prosjektering, anbud og kontrakter for bygg og anlegg følger som vedlegg nr. 9.2.

I løpet av 1992 er det et krav at de firmaene man engasjerer har eget internkontrollopplegg.

9.3.2 Nybygging.

Ved bygging gjøres de samme forutsetninger som ovenfor. Ved priskonkurranse bør man sikre seg at de konkurrerende firmaer har et godt renommé i markedet, de nødvendige kvalifikasjoner og erfaring.

NS bør også her regulere kontraktsforhold og utførelse.

Overtagelse av anlegg bør ikke skje før detaljert ferdigbefaring har sikret at anleggene er i henhold til spesifikasjoner og sikrer de hensyn til HMS som offentlige forskrifter etc. setter.

FOA	Kapittel: 10. DOKUMENTASJON	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 5

10.0 DOKUMENTASJON

DOKUMENTER SOM GIR GRUNNLAG FOR STYRING:

10.1 Lover og forskrifter

Systemansvarlig har det praktiske ansvaret for at samlingen av lover og forskrifter til en hver tid er oppdatert og tilgjengelig. Det er naturlig å innlemme en oppdatering av dette i systemrevisjonen, som blir foretatt en gang i året. Dokumentasjon på at oppdatering er utført oppbevares sammen med publikasjonene. Det blir også oppbevart en kopi i systemansvarliges saksperm.

10.2 Prosedyrer og instruks

Avdelingslederne har det praktiske ansvaret for at prosedyrer og instruks oppbevares fornuftig i forhold til det personell som er pålagt å forholde seg til dem. Avdelingsleder er også ansvarlig for at det utarbeides nye prosedyrer og instruks der dette synes nødvendig. Systemansvarlig skal ha et samlet sett med prosedyrer og instruks som er utarbeidet for hver avdeling. Systemansvarlig skal også ha en oversikt over de prosedyrer og instruks som er under utarbeidelse eller som det er ønske om å utarbeide.

Hver avdelingsleder, verneombudet for aktuell avdeling og hovedverneombudet skal også ha denne oversikten.

Samlingen av prosedyrer og instruks skal revideres hvert år.

Prosedyrer og instruks som er utarbeidet internt skal alle ha heading som tilsvare heading som er benyttet i IK-håndboken. (Se vedlegg 10.3.)

10.3 Standarder og spesifikasjoner

Avdelingsledere har ansvar for at vedtatte standarder og spesifikasjoner følges. Avdelingsleder skal samle disse i et system og til en hver tid ha oversikt over krav o.l.

Standarder og spesifikasjoner er samlet i kontrollrommet på renseanlegget og i arkivrommet i tilknytning til kontrollrommet. Avdelingsleder har et eksemplar av det mest relevante materialet på sitt kontor.

FOA	Kapittel: 10. DOKUMENTASJON	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 5

10.4 Saksbehandling av dokumentasjon

All dokumentasjon skal:

- Forelegges AMU til uttalelse før utsendelse.
- Distribueres etter distribusjonslister. (Se vedlegg 10.1.).
- Endres og godkjennes av samme instanser som behandlet de opprinnelige dokumenter. (Se heading på alle IK-sider).
- Alle endringer skal registreres, systemansvarlig samler distribusjons- og revisjonslister samt et eks. av gamle dokumenter.
- Foreldede og ugyldige dokumenter trekkes tilbake og makuleres.
- All makulering skal registreres. (Se vedlegg, makuleringsregistrering 10.2.).
- Alle dokumenter skal registreres og arkiveres.

Det skal foreligge en oversikt over oppdateringer, revisjoner og endringer av internkontroll-dokumentasjonen.

10.5 Utslippstillatelse:

Utslippstillatelsen som gjelder for avløpsrenseanlegget setter minimumskrav til rensegrad, og maksimumsgrenser for utslippet registrert ved enkeltparametere.

Utslippstillatelsene oppbevares i sin helhet i arkivet i administrasjonsbygget.

Utslippene er regulert gjennom fire tillatelser.

Hovedrenseanlegget:

Første del: Datert 4.11.80

Tillatelse til utslipp av kommunalt avløpsvann til Glommas hovedløp ved Øra fra tettsteder i kommunene Borge, Fredrikstad, Onsøy og Rolvsøy.

Annen del: Datert 28.11.88

Avløpsanlegg - Ikraftttredelse av nye rensekrav, gjeldende fra 1.189 for alle høygradige renseanlegg i Østfold.

FOA	Kapittel: 10. DOKUMENTASJON	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 3	av: 5

DeNoFa-anlegget: Datert 5.5.89

Utslippstillatelsen for dette anlegget innlemmes i den totale utslippstillatelsen. Endelig utslippstillatelse skal utarbeides etter et års drift.

Avløpsvann fra scrubber (forbrenningsanlegget): Datert 25.8.86

10.6 Rapportering til tilsynsmyndighetene:

Det skal sendes inn månedsrapporter. Data og prøveresultater registreres på protokollskjemaer utarbeidet i samarbeid med Fylkesmannens miljøvernavdeling.

Det skal leveres inn 26 døgnblandprøver i året til analyse ved fylkeslaboratoriet. Prøveuttaket utføres i henhold til TA-514: "Veiledning for prøvetaking ved avløpsrenseanlegg."

Unormale hendelser, hendelsesforløp etc. skal rapporteres så snart det oppdages til Fylkesmannens miljøvernavdeling. Alle resultater er samlet i permer på driftsleders kontor.

Det skal utarbeides en samlet årsrapport for anleggets rense-distrikt. Årsrapporten sendes Fylkesmannen i løpet av 1. kvartal påfølgende år.

Rapporten skal inneholde:

- a) For renseanlegget:
 - Oversikt over utløpskonsentrasjoner, renseeffekter m.m.
 - Oversikt over alle registrerte uregelmessigheter ved driften.
 - Sammenstilling av driftsstatistikdata som total- og spesifikk tilrenning, avløpsmengder til overløp, totale forurensningsmengder inn og ut av anlegget/tilkjørte, produserte og uttransporterte slammengder, samt kjemikalieforbruk.
- b) For avløpsnett:
 - Oversikt over rensedistriktets tilknytnings- og tilføringsgrad.
 - Oversikt over utførte ledningsnettarbeider på selskapets ledningsnettstraceer siste år.
 - Sammenstilling med innbyrdes prioritering av hvilke ledningsnettarbeider som skal utføres neste år.

FOA	Kapittel: 10. DOKUMENTASJON	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 4	av: 5

10.7 Slambehandling:

Slamprøve sendes Fylkeslaboratoriet i Østfold 1 gang pr. måned. Resultater fra slamanalysene oppbevares i permer på driftsleders kontor.

Sammen med prøvene meddeles også produsert slammengde, samt eventuelle driftsforstyrrelser i perioden.

I "Retningslinjer for lagring og disponering av kloakkslam" (TA 573) er det definerte krav til tungmetallinnholdet angitt som mg/kg tørrstoff. Dersom grenseverdiene for tungmetaller overskrides skal ikke slammet gå til jordforbedringsformål.

Slammet skal også tilfredsstille hygieniske krav. Overskrides krav til bakterieinnhold, må slammet mellomlagres i en nærmere spesifisert tid, på dertil egnet lokalitet.
(Nye forskrifter er for tiden ute til høring.)

10.8 Overvåkning av resipient:

Overvåkning av resipienten foretas av Fylkesmannen.

Næringsmiddelkontrollen i Fredrikstad tar en rekke prøver av vannet i Glomma.

10.9 Krav til påslipp på ledningsnett:

Kommunen stiller spesielle krav til påslipp på ledningsnett. Påslippene tilføres den enkelte kommunes ledningsnett, det er derfor kommunene selv som har oppfølgingsansvaret. Kommunene inngår påslippskontrakt med den enkelte industrivirksomhet. FOA har kun direkte avtale med DeNoFa A/S.

SFT er ansvarlig for å følge opp utslippstillatelser til industrien. SFT har utarbeidet et system hvor bedriftene klassifiseres i henhold til forurensningstype og mengde, samt vurdering av resipienten.

FOA	Kapittel: 10. DOKUMENTASJON	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 5	av: 5

10.10 Behandling av spesialavfall:

Brukte kjemikalier og restkjemikalier etc. fra avløpsanleggets laboratorium leveres til vektstasjonen. Der blir spesialavfalls-skjemaene utfyllt og avfallet blir sendt til godkjent spesial-avfallsoperatør, Renor A/S.

Kopier av spesialavfallsskjemaer oppbevares samlet i ringpermer i FOA's vektstasjon.

KORT OM RISIKOANALYSE:

For å avdekke områder som bør reguleres med helse- miljø- og sikkerhetsinstrukser kan det være til hjelp å benytte en risikovurdering. Se vedlegg 10.4.

Dersom konsekvensen av evt. skade er stor, gis et høyt siffer. Dersom sannsynligheten for at en skade skal oppstå er stor, gis et høyt siffer.

Dersom konsekvens av skade er stor og sannsynligheten for at skaden skal inntreffe også er stor, vil en oppnå et høyt siffer, f.eks 12. Dette indikerer at arbeidsoperasjonen bør sikres enten fysisk eller ved hjelp av instrukser etc.

Henvisninger: Utslippstillatelser oppbevares i arkiv i administrasjonsbygget.
Sunnhetsloven, Plantesykdomsloven.

FOA	Kapittel: 11. SYSTEMREVISJON OG VERIFIKASJON	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 2

11.0 SYSTEMREVISJON OG VERIFIKASJON

I dette kapitlet er det **interne** tilsynet beskrevet. Dette skal utføres av personell på anlegget og må ikke forveksles med tilsynsmyndighetenes kontroll.

Hensikten er å kontrollere at internkontrollsystemet fungerer slik målsetningen forutsetter, samt å bidra til å bedre internkontrollaktivitetene. Internkontrollsystemet skal ikke bare være en vare som kjøpes/produseres en gang for alle, men skal være en kontinuerlig prosess.

Systemrevisjon:

Systemrevisjon er den gjennomgangen og oppdateringen som må gjøres for å utbedre systemet og for å oppdatere internkontrollhåndboken.

En systemrevisjon skal sjekke at IK-aktivitetene og resultatene stemmer overens med IK-systemet, og at de er hensiktsmessige for å oppnå FOA's mål for helse, miljø og sikkerhet.

Verifikasjon:

En verifikasjon kan defineres som en undersøkelse for å få bekreftet at aktivitet, produkt eller tjeneste er i samsvar med spesifiserte krav.

Verifikasjon skal gjennomføres for å bekrefte at planlagte internkontrolltiltak gjennomføres.

Systemrevisjonen innebærer en kontroll med at rapporter og dokumentasjon kommer inn og behandles på fastsatt måte.

Systemrevisjon og verifikasjon samkjøres i en årlig intern **revisjon** av internkontrollen ved FOA. Dette arbeidet skal gjennomføres i februar måned. Ved FOA vil dette bli samkjørt med en årlig vernerunde. Neste revisjon blir februar 1993.

FOA	Kapittel: 11. SYSTEMREVISJON OG VERIFIKASJON	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 2

Systemansvarlig har ansvaret for å planlegge og gjennomføre revisjonen. Rapporten skal utføres i henhold til prosedyre for systemrevisjon ved FOA.

Revisjonen skal utføres av et revisjonsteam. Personell som utfører revisjonen bør ikke aktivt ha deltatt i den aktivitet som blir revidert.

Revisjonsteam for avløpsanlegget ved FOA er:

- Systemansvarlig
- Hovedverneombudet *
- Kontaktperson i bedriftshelsetjenesten
- Verneombud

* Dersom hovedverneombudet også er verneombud for avløpsanlegget, må et verneombud fra en av de andre sektorene erstatte hovedverneombudet. Fordi revisjonen er lagt sammen med vernerunden er det naturlig at avdelingens verneombud også deltar.

Prosedyre for revisjon av IK-systemet ved FOA:

- Revisjonen skal varsles minimum to uker før gjennomgangen.
- Det skal avholdes forberedende møte med ansvarlige for avdelingen som skal revideres. (Avdelingsleder og verneombud).
- Systemansvarlig skal utarbeide sjekklister på grunnlag av foreliggende internkontrolldokumentasjon.
- Det skal holdes intervjuer med linjeledelse og verneombud.
- Det skal avholdes et avsluttende møte for informasjon og oppklaring av revisjonsresultatene. Dersom avvik avdekkes, skal rapportering av disse inngå i revisjonsrapporten og skal behandles i henhold til kap. 12 om avvik.
- Rapporten skal inneholde forslag til korrigerende tiltak og oppfølging. Se kap. 13 om tiltak.
- Revisjonsrapporten skal sendes direktør og sektorleder for avløpsrensing.

FOA	Kapittel: 12. AVVIK	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 2

12.0 AVVIK

Når et forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter eller interne prosedyrer og instruksjer, foreligger det et avvik.

Slike forhold kan være:

- Arbeidsulykker
- Tilløp til ulykker
- Forurensende utslipp
- Tilløp til forurensende utslipp
- Feilaktige prosedyrer og instruksjer
- Avvikelse fra prosedyrer og instruksjer
- Mangelfull opplæring/kunnskap
- Uønskede påslipp på nettet

Alle ansatte er ansvarlige for å rapportere avvik som oppdages til overordnet.

Metoder for å identifisere avvik kan være:

- Oppfølging fra sektorleder og direktør
- Vernerunder
- Arbeidsmiljøkartlegging
- Teknisk miljøanalyse, (f.eks Hazop-studie)
- Systemrevisjoner

Sektorleder er ansvarlig for å behandle avvik innen sitt ansvarsområde.

Avviksrapporter skal registreres og sendes systemansvarlig og direktør. Systemansvarlig skal overvåke behandling av avvik og registrere og arkivere avviksrapporter.

Alle avvik er ikke like alvorlige. Avvik som ikke kan karakteriseres som kritiske, og som raskt kan rettes opp, skal det ikke skrives avviksmelding for. Det er umulig å sette klare grenser for hva som bør meldes og hva som kan utelates, dette må i stor grad overlates til skjønn og erfaringer.

FOA	Kapittel: 12. AVVIK	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 2

Dersom det er hendelser som svært ofte oppstår, men som hver gang ikke har så stor betydning i forhold til helse, miljø og sikkerhet, kan det være fornuftig å melde avvik for å få problemet registrert og vurdert i systemet.

Tiltak på avvik skal foregå så lite byråkratisk som mulig, avviket skal løses på lavest mulig nivå i organisasjonen og bør ikke utestå til avviksrapport er skrevet.

Generell saksgang:

- Melding om avvik eller avvik registreres.
- Fagarbeider sjekker melding og/eller hendelse.
- Dersom avviket har en slik karakter at det kan løses rimelig greit, **skal dette gjøres** i henhold til instruks/prosedyrer ol. som evt. er utarbeidet for situasjonen. Avviket rapporteres i henhold til avtale.
- Ved alvorlige hendelser følges instruks for varsling og tiltak ved ulykker som har medført eller kan medføre person- eller miljøskade.
- Midlertidige tiltak settes inn umiddelbart. (Sikring av område, stopp av prosess/maskin, utbedring av skade etc.)
- Avviksrapport utarbeides og sendes direktør og systemansvarlig.
- Tiltak etter hendelsen må vurderes og følge naturlig saksgang. Se figur i kap. 13.

Det er viktig at **nestenulykker** og **nestenhendelser** også rapporteres og registreres med følgende plan for videre arbeid. Fornuftig håndtering og bearbeiding av **nestensituasjoner** kan hindre at ulykker og andre uønskede hendelser inntreffer.

Henvisning: Skjema for registrering av avvik. Vedlegg 12.1.
Beredskapsoversikt ved ulykker.
Håndbok for behandling av avvik og tiltak.

FOA	Kapittel: 13. TILTAK	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 2

13.0 TILTAK

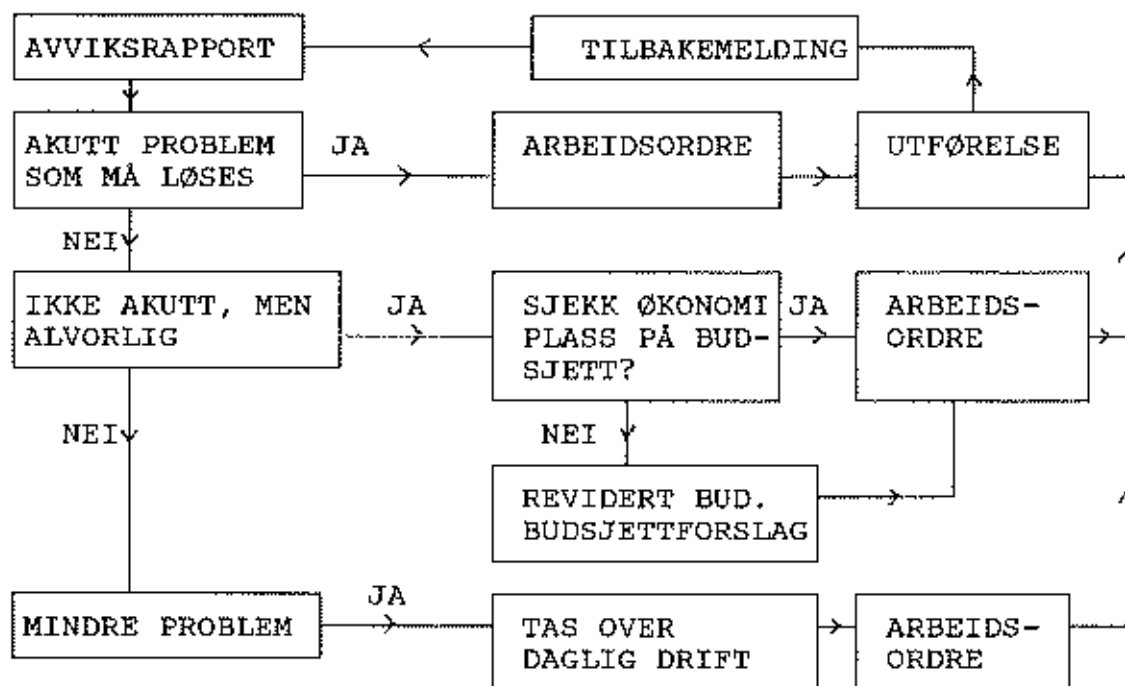
Ved rapportering av avvik skal også forslag til tiltak settes opp.

Neste utfordring blir så å fastsette tiltak og å gjennomføre tiltak.

Sektorleder har ansvar for innføring av korrigerende tiltak. Beslutningen om og resultatet av tiltakene skal rapporteres til tilsynsansvarlige og til Arbeidsmiljøutvalget.

Tiltak kan være forskjellige. Det kan være fysiske tiltak som reparasjoner, ombygginger, utskiftninger etc., eller tiltak som går på informasjon, opplæring og forandring i rutiner.

Det er ikke en selvfølge at alle tiltak lar seg gjennomføre innen oppsatt budsjett. Tiltak må derfor prioriteres, og for de som ikke blir realisert, må det lages melding til budsjettansvarlig.



Figuren viser skjematisk saksgang ved ulike typer avvik. Et avvik eller en melding om et avvik skal alltid føre til at det

FOA	Kapittel: 13. TILTAK	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 2

gjøres tiltak. Hvordan "veien" blir fra avvik til tiltak varierer med avvikets karakter og kostnadene forbundet med tiltak. Felles for avvikene er at de skal behandles og at dette skal føre til en arbeidsordre, en utførelse og til slutt en melding om at avviket er rettet opp og tiltak iverksatt.

Alle tiltak utløst fra utfylte rapporter, skal løses på lavest mulig nivå i organisasjonen.

Utførte tiltak skal kvitteres ut på avviksrapporten!

FOA	Kapittel: 14. ERFARINGSTIL- BAKEFØRING	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 1

14. ERFARINGSTILBAKEFØRING

Gode rapporteringsrutiner er svært viktig, slik at man ikke drukner i papir, men konsentrerer seg om rapportering av avvik. Så lenge parametre holder seg innenfor fastsatte krav, holdes rapporteringen på et minimum.

Erfaringer med helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet kan tilbakeføres gjennom mange kanaler:

- Resultater fra systemrevisjoner
- Resultater fra avviksbehandling
- Inntrufne ulykker, uhell og nestenulykker
- Skade- og sykestatistikk
- Driftsforstyrrelser
- Resultater fra vernerunder
- Spesielle kartlegginger og analyser av arbeidsmiljøet

Årsrapporten skal kort summere opp resultatet av internkontrollen. Årsrapporten på helse miljø og sikkerhet skal foreligge i mars. Dette innebærer at vernerunder og systemrevisjoner må være ferdig rapportert innen utgangen av februar.

Noen punkter til årsrapporten:

- Systemrevisjon. Virker systemet for internkontrollen?
- Hvordan utføres behandling av avvik?
- Ulykker og nestenulykker.
- Sykefravær.
- Utilsiktet skadelig utslipp.

Rapporter for HMS-arbeidet skal samkjøres med andre rapporter.

FOA	Kapittel: 15. UNDERLEVERANDØRER	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 2

15. UNDERLEVERANDØRER

15.1 Rutiner ved innleie av fremmedfirmaer.

Før det inngås kontrakt med entreprenør/firmaer vedrørende utførelse av arbeid på FOA skal saksbehandler på vegne av FOA sørge for at oppdraget blir utført ifølge gjeldende verneregler og forskrifter.

Entreprenøren skal også oppnevne en ansvarlig person for å ivareta sin parts interesser og plikter.

FOA har hovedansvaret for det arbeidet som utføres på renseanlegget også når det samtidig sysselsettes mer enn ti personer samtidig fra annet firma.

Saksbehandler for FOA bør gå gjennom den operative delen av det innleide firmaets internkontrollsystem som kan ha betydning for det arbeid som skal utføres på FOA.

Før arbeidet settes igang, skal saksbehandler gjennomdrøfte verneregler, forskrifter og aktuelle rutiner med entreprenøren.

Dette skal dokumenteres, se skjema for underleveranser.

15.2 Innkjøp av maskiner, utstyr og materiell.

Ved innkjøp av maskiner, utstyr og materiell som det er grunn til å tro kan endre forhold enten i forbindelse med arbeidsmetodikk, arbeidsmiljø eller ytre miljø, skal det utføres en enkel HMS-konsekvensanalyse. Det er viktig å stille krav til leverandører av maskiner, utstyr og materiell, og at vedtatte/avtalte krav vurderes etter installasjon. Dersom de avtalte forutsetninger ikke innfris skal dette få konsekvenser for leverandør.

(Se prosedyre ved innkjøp av maskiner, utstyr og materiell.)

FOA	Kapittel: 15. UNDERLEVERANDØRER	Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 2	av: 2

15.3 Innkjøp av kjemikalier.

Ved FOA er det opprettet et **stoffarkiv**. Alle kjemiske stoffer/produkter som benyttes ved avløpsrenseanlegget er registrert i dette. Disse stoffene/produktene er vurdert med tanke på helse, miljø og sikkerhet og er å regne som godkjente produkter i FOA's virksomhet.

Ved innkjøp av stoffer/produkter som ikke tidligere er registrert i stoffarkivet skal egen prosedyre for dette følges.

Henvisning: Arbeidsmiljølovens § 15: Flere arbeidgivere på samme arbeidsplass.
Prosedyre for innkjøp av kjemiske stoffer/-produkter.

FOA	Kapittel: OVERSIKT OVER VEDLEGG	Utarbeidet av:	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato: 01.07.92
		Side: 1	av: 1

OVERSIKT OVER VEDLEGG.

Beskrivelse	Vedl. nr.
Tillitsmenn i FOA	3.1
Arbeisutvalg ved FOA	3.2
Bemanningsplan	3.3
Handlingsplan ved ulykker	3.4
Vernetjenesten	4.1
Driftsinstrukser	9.1
Oversikt Norske Standarder	9.2
Distribusjonsliste IK-håndbok	10.1
Makuleringsliste IK-håndbok	10.2
Eks. på instruks	10.3
Skjema for registrering av arbeidsoppgaver	10.4
Skjema for verifikasjon	11.1
Skjema for avviksrapportering	12.1
Liste over henvisninger til stoff	16.1
Faguttrykk, forkortelser	16.2

TILLITSMENN I FOA 1992--93

VEDLEGG 3.1

Kommune	Representantskap		Styre	
	Medlemmer	Varamedlemmer	Medlemmer	Varamedlemmer

FOA VEDLEGG 3.2	Kapittel: ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN		Utarbeidet av: FOA/ØK	Rev.nr:
			Godkjent:	Dato:
			Side: 1	av: 1

Arbeidsutvalget:
For inneværende periode er følgende representert i arbeidsutvalget:
Formann i styret:
Varamann i styret:

FOA

FREDRIKSTAD OG OMEGN AVLØPSANLEGG

2.2 FOAs BEMANNING (dagens situasjon slik den fungerer i påvente av fullstendig gjennomføring vedtatt organisasjonsplan)

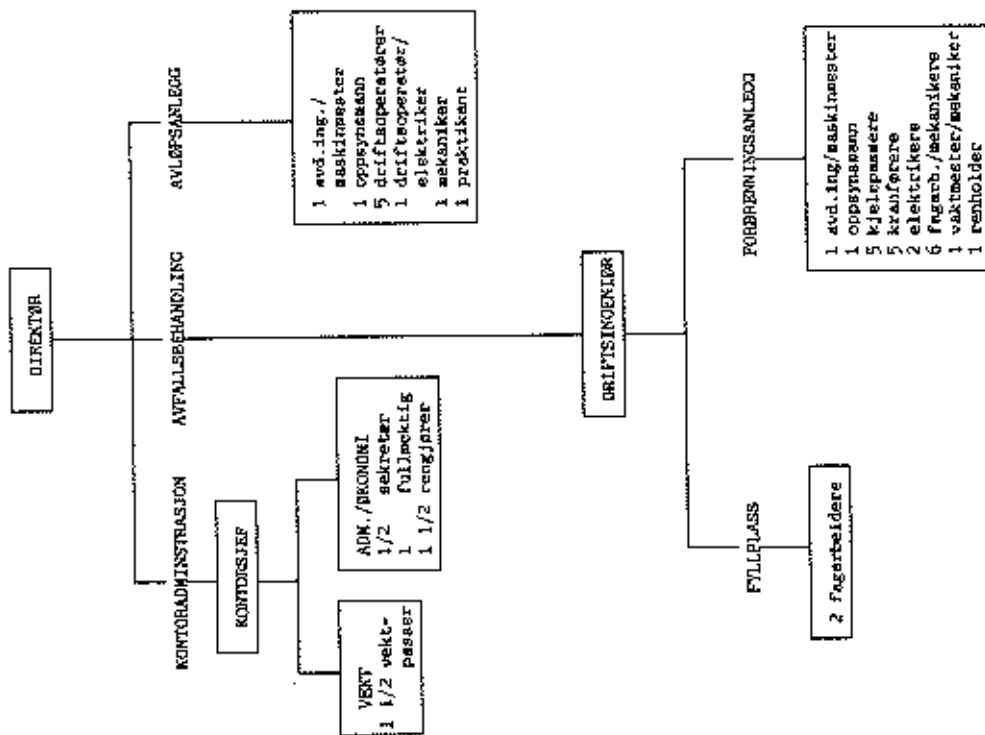


Fig. 2.2 FOAs bemanning

FREDRIKSTAD OG OMEGN AVLØPSANLEGG

5.7 FORSLAG TIL HANDLINGSPLAN - ULYKKER

UTFØRES AV	VARSLING - HANDLING
NÆRMESTE ARBEIDSKOLLEGA	VARSLING: - Verneombud - Verneleder - Direktør eller hans stedfortreder ved alvorlige skader *) HANDLING: - Iverksette øyeblikkelig sikkerhetstiltak i h.h.t. 5.4
AVDELINGSLEDER	VARSLING: - Direktør eller hans stedfortreder HANDLING: - Iverksette øyeblikkelige sikkerhetstiltak i h.h.t 5.4 - Skrive rapport om ulykke/avgjøre granskning - Ta initiativ til forebyggende tiltak
VERNELEDER	VARSLING: - Direktør - Arbeidstilsynet HANDLING: - Bistå /gi råd ved iverksettning av tiltak - Registreringsvarlig
DIREKTØR	VARSLING: - Overordnet myndighet - Politiemyndighet - Andre instanser HANDLING: - Avgjøre komitegranskning - Ansvarlig m.h.t informasjon og bistand (presetalsmann o.m.) - Overordnet ansvar *)

*) Varsling av den nærmeste familie utføres av direktør eller hans stedfortreder

FOA VEDLEGG 4.1	Kopitttel: VERNETJENESTEN	Utarbeidet av: FOA/TK	Rev.nr:
		Godkjent:	Dato:
		Side: 1	av: 1

Avdelingsleder / verneleder for avløpsanlegget er Knut Lileng.

Verneombud for avløpsanlegget er Leif Carlsen.

Hovedverneombudet er Oddvar Hansen.

Arbeidsmiljøutvalgets sammensetning:

- 5 representanter fra arbeidsgiversiden:

Formann i styret: Ragnar Pettersen
 Varerann i styret: Roald Halvorsen
 Rolf Gjermundsen
 Jan Jensen
 Jens P. Egeberg

- 5 representanter fra arbeidstakersiden:

Verneombud Oddvar Hansen
 Verneombud Leif Carlsen
 Verneombud Gunnar Johansen
 Tillsitsvalgt Ragnar Johansen
 Anne-Lise Kensen

- I tillegg møter kontorsjef Fred Ravin og representant fra Fredrikstad og Omeegn BKT.

AKAM-utvalgets to representanter ved FOA er:

- kontorsjef, Fred Ravin (bedriftskontakt)
 - hovedverneombud, Oddvar Hansen (hovedkontakt)

DRIFTSINSTRUKSER, VEILEDNINGER M.M.

I kontrollrom renseanlegg, akkivrom og driftsleders kontor finnes følgende:

- Røykgassrenseanlegget:

Bind 1A: Driftshåndbok

Prosesbeskrivelse
Sikkerhetskonsept
Dimensjonerings-/garantidata
Kontroll av anlegget
Drift av anlegget
Ettersyn og smøring
Alarmer og feil
RI-skjemaer
Armøturliste

Bind 1B: Driftshåndbok

Funksjonsbeskrivelse
Operatørbeskrivelse
Logikplaner RG-vasker
Logikplaner MGR Felles
Logikplaner RGR Vannbehandling
Logikplaner Hjelpedrift
MSR-Kretsskjema
Instillingsdata
Arrangementtegninger

Bind 1: Driftstekniske dokumentasjoner

Røykgassvifte
Røykgassvifte drift
Prekvensomformer
Biomomiser
Tillegg: økonomiseringssystem FOA
Stangspjeld
Skorstein

Bind 4: Driftstekniske dokumentasjoner

NaOH-stasjon
Armatur og rørledningstilbehør
Gjennomstrømningsmåling
PH-måling
Varmveksler

Bind 5 & 6: Driftstekniske dokumentasjoner

Forutsetninger
Dimensjoneringsgrunnlag
Prosess
Funksjon
Betjening
Ettersyn
Reservevedelsliste
MSR-skjema
Planer
Beholdere
Driftsmidler
Doseringspumper
Trykk
Gjennomstrøming
Elektrodelar
Nivå
pH-målinger
Pumper
Røreverk
Ventiler
Diverse

Bind 6A: Driftstekniske dokumentasjoner

Elektrisk styring
Elektrisk skjema
PLS program
Alarmliste

Bind 6B: Driftstekniske dokumentasjoner

Data
Centrifuge
Hydraulikk
Polymeranlegging
Slumpumpe
EL-tegniger

Bind 7: Driftstekniske dokumentasjoner

Askebehandling
Dobbel befuktingsakura
Avluftningsanlegg

Kretsskjemaer

Kretsskjema røykgassrenseanlegg
Kretsskjema røykgassrenseanlegg-vannbehandling
Kretsskjema røykgassrenseanlegg-røykgassvæskanlegg
Parttæbeller/Tilkoblingslister
Klemmeoversikt
Kabelliste, ytre paneler, instrument

Operatørbeskrivelse: Forbehandlingsanlegg/Gassrensingsanlegg

Generelt om eksternt utstyr
Betjening av tastatur
Diagnose U.S og H.S/Umkopling HS-Backup
Instilling av tidsverk
Håndbok frøkvensformer
Sikkerhetsforskrifter, generelle anvisninger
Tegninger
Installasjoner
Bruksanvisning
Programeringsanvisning
Reserve deler
Testprotokoll
Bilag

* Renseanlegg Øra

Driftsinstruks/Renseanlegg Øra

DEL 2A :

Innløp
DeNoFa-anlegg
Sandfang
Fløkkulering og sedimentering
Sand- og ristgodautlastning
Utløp

DEL 2B:

Slamfortykkere, avvanning og utlastning
Rånetårn, pastaufiseringsanlegg
Gassanlegg
Jernklorid; dosering og lagring
Jernsulfat; dosering, beredning og lagring
Kalkdosering DeNoFa
Kalkdosering prosess
Playmerdosering prosess

Renseanlegg Øra/takkilak underlag1

MNS tavlesystem
Sikringsmotorbryter-sikringslastbryter
Kontaktrør-reeler-termisk vern
Automatsikringer
Stromtresportsikringer
Måleverdiformer for vekselstrøm/ikkestrøm
Belastningsvekt
Effektbryter
Batterivakt /Vatkerilader
Vekslretter
Fremvansformere
Underspenningsrele
Belastningsvekt

Vendere/Plakkuleringsoperatører
Lysdemper
IBM kjøpebevis
Braunsentral

Teknisk underlag:

Instrument skjemaer
pH-måler type 4535 og 4545
Tørrestoffmåler type MSM 40 Beatoball Mobrey
Nivåmåler
Mengdemåler VTC
Nivåmåler type MPS
Mengdemåler utløp RA

* Forbehandlingsanlegg DeNoFa

Driftsinstruks ventillasjonsanlegg

Orientering
Adresseliste
Aggregatadresse
Detaljinstruks aggregat
Flytskjema/komponentfordeling
Matrialspesifikasjon
Innreguleringsrapport
Brosjyer
Tegninger

Driftsinstruks Forbehandlingsanlegg DeNoFa

Vaslingsprosesser
Generell orientering
Konsjonsvilkår
Anleggets dimensjonering
Anleggets oppbygging
Beskrivelse av prosess tekniske enheter
Ventillasjon og oppvarming
Elektroteknisk utstyr
Overflateteknisk behandling
Prøvetaking
Rutiner for drift og ettersyn
Arbeidsmiljø og sikkerhet
Tegningsoversikt

Kretsskjemaer

Kretsskjema T205
Kretsskjema T205/T205 - Instrumentering - Arrangement
Et-Paneler KA 379 D06-

Ledningsnett/pumpestasjoner

Fjernkontroll av vannforskyning og avløp med anleggs-
tegninger

Pumper - ulike pumpetyper

HAMO-pumper

Høytrykkrøngjering:

Høytrykkrøngjering

Sentralanlegg

Stakevogner

Spesialmodeller

Pumper - tilbehør

Kjemikalier

Vann- og støvsugere

Utstyr/tilbehør

Pumper - ventiler - ventiler - pumpestasjoner:

Vannpumper lav/høytrykk

vertikale

Brønnpumper

Kloakkpumper

Dykkepumper

Lensepumper

Prefabrikkerte stasjoner

WAGE original

tegninger og pakninger

Forskrifter om rensing av oljeholdig avløpsvann

Gras produkter a.s:

spesiellproduktor

vedlikehold

renhold

utstyr

Sig. Pedresen: Pumpeteknikk

Magnetdrevne pumper

Unisystemer

Diverse

Komita Vattenvård:

Handbok i Vattenvård

Avloppsvatten

Dricksvatten

Kemisk fallning

Forsurning

Uppsamlingsbok

Broschyrer, Produktblad

Sarttryck, rapporter

Drifts- og vedlikeholdsinstruks:

Ventilasjon, administrasjonsbygget

Datablader - kjemikalier

Dagbok renseanlegg - registrering av spesielle hendelser

Operatørhåndbok - S.P.I.D.G.R Microscala kontrollsystem

Versjon 1.20

Operatørguide

Brukerhåndbok VBA5

OVERSIKT OVER NORSKE STANDARDER VEDR. NYBYGG/PROSJEKTERING.

NS 3400	(aug.72)	Regler om anbudskonkurranse for bygg og anlegg.
NS 3403	(nov.85)	Alminnelige kontraktbestemmelser om arkitekters og ingeniørens utførelse av prosjektering og rådgivning.
NS 3410	(nov.91)	Formular for kontrakt om utførelse av bygg- og anleggsarbeider.
NS 3413	(mar.76)	Formular for kontrakt om utførelse av prosjektering og rådgivning.
NS 3417	(jan.92)	Formular for byggherrens sikkerhetsstillelse.
NS 3420	(aug.91)	Alminnelige kontraktbestemmelser om utførelse av bygg- og anleggsarbeider.
NS 3431	(kommer)	Alminnelige kontraktbestemmelser for totalentrepriser.
NS 3435	(jan.92)	Formular for entreprenørens sikkerhetsstillelse i utførelsestiden og reklamasjonstiden.
NE 3450	(aug.86)	Prosjektdokumenter for bygg og anlegg.

FOA VEDLEGG 10.1	DISTRIBUSJONSLISTE		Utarbeidet	Rev.nr.:
	IK- HÅNDBOK		av: FOA/ØK	
			Godkjent:	Dato:
				11.06.92
			Side: 1	av: 1

INNEHAVER AV IK-HÅNDBOK FOR: BYLØPSRISIKOANLEGGET	KAPITTEL SON ER REVIDERT	REVISJON NR	REVISJON DATO	SIGN
IK-håndbok i publika- sjonshville i kopikrom				
Direktør				
Avdelingsleder				
Kontorsjef				
Hovedverneombud				
Verneombud				
Systemansvarlig				
Styreformann				
IK-håndbok i kontrollrom på avløpsrørsanlegget				

Det er også viktig at foreldet dokumentasjon makuleres, se eget skjema for dette.

FOA VEDLEGG 10.2	MAXIMERINGSLISTE IK- HANDBOK	Utarbeidet	Rev.nr:
		av: FOA/ØK	
		Godkjent:	Dato:
			11.06.92
		Side: 1	av: 1

INNEHAVER AV IK-HANDBOK FOR: AVLEPSESENLEGGET	KAPITTEL SOM ER HAKULERT	REVISJON NR	REVISJON DATO	SIGN
IK-håndbok i publike- sjonshyller i kopieringsrom				
Direktør				
Avdelingsleder				
Kontorsjef				
Hovedverneombud				
Verneombud				
Sytemansverlig				
Styreformann				
IK-håndbok i kontrollrom for avløperenssenlegget				

Listen sendes på sirkulasjon umiddelbart etter at reviderte papirer er sendt innehavere av IK-håndboken.

FOA INSTRUKS VEDLEGG 10.3	INSTRUKS NR 1. RUTINEKONTROLL AV PUMPESTASJON	Utarbeidet		Rev.nr:
		av: FOA/ØK		
		Godkjent:		Dato:
				11.06.92
		Side: 1		av: 1

Eksempel på heading på en tilfeldig instruks.
Alle instruksar/prosedyrer skal ha standard heading.

FOA VEDLEGG 10.4	SKJEMA FOR REGISTRERING AV ARBEIDSGIVER MED RISIKO FOR HELSE OG/ELLER MILJØ	Utarbeidet av: EK	Rev. nr:
		Godkjent:	Dato: 11.06.92
		Side: 2 av: 2	

Videre arbeid:
Tidsfrist for gjennomføring:
Hvem har ansvaret for gjennomføringen:
Merknader:

FOA VEDLEGG 10.4	SKJEMA FOR REGISTRERING AV ARBEIDSGIVER MED RISIKO FOR HELSE OG/ELLER MILJØ	Utarbeidet av: EK	Rev. nr:
		Godkjent:	Dato: 11.06.92
		Side: 1 av: 2	

A: Beskriv arbeidsoperasjonen.

B: Tiltak.

- 1) Kjente reguleringer/instruksør (både offentlige og interne):
- 2) Forslag til regulering, f.eks instruks:

C: Enkel risikoanalyse:

Risiko skal her defineres som produktet av "sansynlighet for skade og konsekvensen av skade".
Se kapittel 10.0 i Internkontrollhåndboken.

Konsekvens av skade.	Stor			
	3	6	9	12
Liten	2	4	6	8
	1	2	3	4

Liten Stor
Sensynlighet for skade.

Det finnes flere systemer som kan brukes, men ovenstående er forholdsvis enkel og finnes beskrevet med eksempler i: "Bruker rapport 5b/87" fra NTNf. ISBN nr. 82-7337-169-7.

FOA	SKJEMA FOR VERIFIKASJON	Utarbeidet	Rev.nr:
		av: FOA/OK	
		Godkjent:	Dato:
		Side: 1	av: 1
VEDLEGG 11.1			

AVDELING:	
AVDELINGSLEDER:	
REVISJON VARSLET:	REVISJON GJENNOMFØRT:
REVISJONSTEAM:	
REGISTRERTE AVVIK OG FORBEDRINGSMULIGHETER:	MERKNADER:
	SIGNATURER:
TIDSRIST/ANSVARLIG FOR OPPRETNING:	

Skjemaet legges ved revisjonsrapporten.

FOA	SKJEMA FOR AVVIKSRAPPORTERING	Utarbeidet	Rev.nr:
		av: FOA/OK	
		Godkjent:	Dato:
		Side: 1	av: 1
VEDLEGG 12.1			

AVDELING: AVLØPSANLEGGET		AVVIK VARSLET AV:
AVVIK VARSLET TILSYNSMYNDIGHET:		
DATO FOR REGISTRERING AV AVVIK:	TIDSRIST FOR GJENNOMFØRING AV TILTAK:	TILTAK ER GJENNOMFØRT:
BESKRIVELSE AV AVVIK:		
ÅRSÅK TIL AVVIK:		
TILTAK FOR Å HINDRE GJENTAGELSE:		
ANSVAR FOR OPPRETNING DELEGERT TIL:		

INTERMKONTROLLHÅNDBOK FOR FREDRIKSTAD OG ØMEGN AVLØPSANLEGG.

Liste over henvisninger til supplerende stoff.

Kap:	Navn:	Henvisning:
2.0	Målsætning	Kommuneplan Hovedplan for avløp FOA's vedtekter
3.0	Organisering	Stillingssinstrukser Arbeidsbeskrivelser Handlingsplan ved ulykker
4.0	Vernetjenesten	Arbeidsmiljøloven Arbeidstilsynets forskrifter
5.0	Lover og forskrifter	Alle lover nevnt i "Forskrift om internkontroll"
7.0	Systemansvarlig	Kontorsjefens stillingsinstruks
8.0	Opplæring	Opplæringsplan
10.0	Dokumentasjon	Utslippstillatelser Sunnhetsloven Plantesykdomsloven
12.0	Avvik	Skjema for registrering Beredskapsoversikt
15.0	Underleverandører	Arbeidsmiljøloven § 15 Prosedyre for innkjøp av kjemiske stoffer

E08-ark.:ikbenv.ab

FAGUTTRYK OG FORKORTELSER.

AKU	Arbeidsmiljøutvalg.
Avvik	Hendelser som pr. definisjon ligger utenfor oppsatte grenseverdier.
FOA	Fredrikstad og Ømegn Avløpsanlegg.
HMS	Helse, miljø, sikkerhet.
Internkontroll	Påse at krav i medhold til lov/forskrift blir overholdt.
ISO-9000 serien	Internasjonale kvalitetsstandarder.
MORVAR	Norsk VA-verkforening.
MS	Norsk Standard.
Organogram	Tegnet organisasjonsplan.
Sektorleder	Avdelingsleder, linjeleder ol.
Stoffarkiv	Oversikt over alle kjemiske stoffer/produkter ved bedriften.
Systemansvarlig	Daglig ansvarlig for internkontrollsystemet.
Systemrevisjon	Gjennomgang av internkontrollsystemet.
Tilsynsmyndighet	Organ som fører tilsyn med at aktuelle lover/forskrifter blir overholdt.
VA	Vann og avløp.
Verifikasjon	Kontroll av at internkontrollsystemet er fulgt opp.

ark.:ikdef.ab

NORVAR-rapporter

- Rapport nr. 1: Aktuelle metoder for myk start/stopp av store motorer.
- Rapport nr. 2: Betongnedbrytning i kloakkbassenger.
- Rapport nr. 3: Register over industribedrifter tilknyttet offentlig avløpsnett. Forprosjekt for PC-basert registrerings- og rapporteringssystem.
- Rapport nr. 4: Bruk av PC i avløpsanlegg. Eksempel på system for registrering og bearbeidelse av driftsdata.
- Rapport nr. 5: Arbeidsmiljø i kloakkanlegg. Arbeid utført ved HIAS 1982–87.
- Rapport nr. 6: Organisasjons- og bemanningsplan for VAR-anlegg. Eksempel fra VAR-selskapet HIAS.
- Rapport nr. 7: Datasentral og EDB på avløpsrenseanlegg. Forprosjekt.
- Rapport nr. 8: EDB i VA-sektoren. Samordnet innsats.
- Rapport nr. 9: NORVAR's årsberetning 1988.
- Rapport nr. 10: NORVAR's årsberetning 1989.
- Rapport nr. 11: Forfellingens innflydelse på veksten i et biofilmanlegg. Forsøk i laboratorieskala ved VEAS.
- Rapport nr. 12: NORVAR's årsberetning 1990.
- Rapport nr. 13: Prosess-styresystemer for VAR-anlegg. Forslag til kravspesifikasjon ut fra VAR-bransjens behov.
- Rapport nr. 13A: Prosess-styresystemer for VAR-anlegg. Funksjonsblokker for avløpsanlegg.
- Rapport nr. 14: Drift av anlegg i VAR-sektoren. Behov for kompetanse og opplæring. Anbefaling fra anleggseierne.
- Rapport nr. 15: Driftsovervåking av aktivert-karbonfilter
- Rapport nr. 16: EDB i VAR-teknikken. FDV – kravspesifikasjoner.
- Rapport nr. 17: EDB i VAR-teknikken. Driftskontrollanlegg for VA-transportsystemer. Innsamling og bearbeidelse av data.
- Rapport nr. 18: EDB i VAR-teknikken. Sensorer og måleutstyr. Forprosjekt.
- Rapport nr. 19: EDB i VAR-teknikken. Økonomistyring i VAR-sektoren.
- Rapport nr. 20: Slambehandling og -disponering ved større kloakkrenseanlegg. Hovedrapport.
- Rapport nr. 20A: Slambehandling og -disponering ved større kloakkrenseanlegg. Aerob og anaerob behandling.
- Rapport nr. 20B: Slambehandling og -disponering ved større kloakkrenseanlegg. Kalking. Kompostering.
- Rapport nr. 20C: Slambehandling og -disponering ved større kloakkrenseanlegg. Slamavvanning.
- Rapport nr. 20D: Slambehandling og -disponering ved større kloakkrenseanlegg. Termisk behandling av kloakkslam.
- Rapport nr. 21: NORVAR's årsberetning 1991.
- Rapport nr. 22: EDB i VAR-teknikken. Fase 1 – kravspesifikasjoner m.m. Statusbeskrivelse og forslag til videre arbeid.
- Rapport nr. 23A: Internkontroll for VA-anlegg. Mal for internkontrollhåndbok for VA-anlegg.
- Rapport nr. 23B: Internkontroll for VA-anlegg. Internkontrollhåndbok for avløpsanlegg. Eksempel fra Fredrikstad og Omegn Avløpsanlegg.