

3. Rutiner i Jan Saugen AS

A. ARBEIDSRUTINER.....	2
B. INFORMASJON	2
C. ORDEN OG RENHOLD	2
D. VEDLIKEHOLD.....	2
E. TEKNISKE INSTALLASJONER	3
F. ELEKTRISKE ANLEGG OG UTSTYR.....	3
G. BRANNVERNUTSTYR.....	3
H. FØRSTEHJELPSUTSTYR	3
I. BEREDSKAP.....	3
J. PERSONLIG VERNEUTSTYR.....	3
K. AVFALL	4
L. BRUK AV ARBEIDSUTSTYR.....	4

A. Arbeidsrutiner

Selskapets Daglige leder, styret og de ansatte har i samarbeid satt opp rutiner for det daglige arbeidet i selskapet (se arbeidsbeskrivelser, del 7).

Fordeling av arbeidsoppgaver utføres av Daglig leder.

Hvis selskapets rutiner ikke følges, og det oppstår nestenulykker, feil, eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Det skal meldes fra til Daglig leder (eller HMS-ansvarlig. Hensikten er å unngå at noe lignende skjer igjen.

Se 6.2.C, rutine for avviksmelding.

Alle forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt, og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Tiltakene registreres i handlingsplanen, se 6.1F, HMS-plan - Handlingsplanskjema.

B. Informasjon

Selskapet har faste rutiner for informasjon og kommunikasjon:

- Selskapet har egen informasjonsutsendelse til ansatte. Denne sendes ut etter behov.
Ansvarlig er: Daglig leder
- Styremøter avholdes: minst 3 ganger årlig
- Andre rundskriv blir laget etter behov.

C. Orden og renhold

- Selskapets lokaler rengjøres jevnlig.
- Innvendig renhold av fellesarealene (trapper, kjeller og loft) utføres av firmaets ledelse.

D. Vedlikehold

Selskapets rutiner for vedlikehold av utstyr legges opp av Daglig leder.

Utstyr: (Her listes opp maskiner og utstyr selskapet eier/disponerer)

PC'er

Printere

Brannvernsutstyr

Det daglige vedlikeholdet utføres av Daglig leder.

Det er inngått en serviceavtale med:.....

E. Tekniske installasjoner

Selskapet har laget en fullstendig oversikt over inventar og utstyr i alle selskapets fellesrom. Denne listen er til hjelp for å sikre selskapets verdier. Listen ligger som dokumentasjon i del 7.

Her behandles kun installasjoner og utstyr som krever spesiell aktsomhet ifht lover og forskrifter.

F. Elektriske anlegg og utstyr

Selskapet er ansvarlig for at det elektriske anlegget og utstyret i fellesarealet til enhver tid er i orden.

Etter den tekniske tilstandsrapporten foretatt av fagperson, vil en vurdere hyppigheten av kontroller.

Tilstandsrapporten og eventuelle tiltak ligger ved permens del 7.

Feil og mangler ved selskapets elektriske anlegg og utstyr blir umiddelbart utbedret etter avtale. Selskapet bruker autorisert installatør ved nyinstallasjoner, vedlikehold og reparasjoner.

G. Brannvernutstyr

Selskapets lokaler skal ha installert egnet brannsløkkingsutstyr.

I selskapet er det installert følgende typer utstyr:

- Håndslukkeapparat.
- Godkjent røykvarsler.

Det foretas fysisk kontroll og vedlikehold av varsler og pulverapparat hvert femte år. Se 6.1.B, sjekkliste for brannvern.

H. Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr er til enhver tid komplett i henhold til oppsatt liste.

De ansatte har gjennomgått en enkel opplæring.

Førstehjelpsutstyr finnes i selskapets lokaler. Kontroll/etterfylning ordnes av Daglig leder.

I. Beredskap

Den som oppdager brann eller ulykke, varsler de som oppholder seg i lokalene.

Brannvesen, politi og ambulanse varsles etter behov.

Rednings- og slukkingsarbeidet startes i samsvar med gitt opplæring inntil politi/brannvesen kommer.

Ved personskade gis førstehjelp.

Ulykker som medfører alvorlig personskade skal straks meldes til lege/ambulanse, politi og Arbeidstilsynets lokalkontor.

Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale el-tilsyn.

Melding om skader og ulykker utføres av Daglig leder. Oppslag over de viktigste telefonnumrene finnes i denne permen.

J. Personlig verneutstyr

Daglig leder har ved behov tilgang til personlig verneutstyr og er informert om når, hvor

og hvordan det skal brukes. Daglig leder sørger for vedlikehold og supplerer utstyret ved behov for nyanskaffelser.

Verneutstyret er:

- øreklokker ved støyende arbeid
- hansker ved de fleste jobber

K. Avfall

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensning, brannfare og skader på personer og utstyr. Selskapet følger de rutiner som kommunen ved Renholdsverket til enhver tid pålegger oss.

Brannfarlig avfall legges i brannsikre beholdere med selvlukkende lokk.

Selskapet forestår internhåndtering av forbruksavfall.

Spesialavfall

Spesialavfall lagres forsvarlig og avrenning eller avdamping unngås.

Spesialavfall er merket slik at det kan identifiseres.

Deklarasjonsskjema fylles ut ved levering.

L. Bruk av arbeidsutstyr

Ved bruk og betjening av arbeidsutstyret selskapet har til disposisjon skal det tas nødvendig hensyn til sikkerhet og opplæring

Se 6.2.F, dokumentasjon på opplæring.

Dokumentasjon på opplæring settes inn i del 7 i håndboken.