

Treklyngen

HMS-HÅNDBOK

- HELSE
- ARBEIDSMILJØ
- YTRE MILJØ
- SIKKERHET

HMS - håndbok

Håndboken beskriver Treklyngens sikkerhetsstandard, hvordan det skal arbeides og faremomenter i forbindelse med arbeid på området.

HMS - håndboken skal brukes når mottak av

- Leietakere
- Innleide firma
- Innleid personell
- Personer fra andre enheter i Viken Skog SA
- Nyansatte og ferievikarer

Håndboken utleveres til hvert firma som skal leie eller arbeide inne på Treklyngens område. De ansatte i disse firmaer må gjøre seg kjent med innholdet i HMS-håndboken, slik at kravene i Arbeidsmiljøloven overholdes til enhver tid.

HMS-ambisjon

Treklyngen streber etter å ha en høy standard på sikkerhetsarbeidet. I alle arbeidsoperasjoner skal det tenkes sikkerhet og konsekvens for å unngå å skade seg selv eller andre, unngå skade på utstyr og bygningsmasse, unngå brann og unngå unødvendig miljøbelastning (utslipp til vann og luft, avfall, støy).

Strategi

Høyt sikkerhetsnivå når vi gjennom

- Å integrere HMS i arbeids-og planprosesser
- Å sette ambisiøse HMS-mål og stille krav
- Å involvere alle
- At alle tar et sikkerhetsansvar
- At alle tar ansvar for egen sikkerhet



Dette er Treklyngen

Treklyngen Holding AS er et heleid datterselskap av Viken Skog SA, som er Norges største skogsamvirke med 11.600 andelseiere fordelt over seks fylker.

Treklyngen ble etablert i juni 2013, da Viken Skog SA overtok industriområdet til Norske Skog Follum. Treklyngen har som målsetning å tilrettelegge for å bidra til etablering av ny norsk skogsindustri.

Treklyngen er også et industrikonsept der virksomheter som foredler ulike deler av skogsråstoffet samlokaliseres og drar nytte av en felles industriell infrastruktur.

Follum, en ny æra i norsk skogsindustri



Adgang til området – adgangskontroll

Treklyngens områder er sikret med gjerder, porter og kameraovervåking.

Inn- og utpassering skal skje gjennom porter klargjort for dette.

For innleide og besøkende skal inn- og utpassering skje enten via portvakt eller resepsjon i administrasjonsbygget for inn- og ut registrering.

Fotografering

Fotografering er forbudt uten forhåndstillatelse fra kontaktpersonen.

Adgangskontroll og sikkerhetsklarering

Det opereres med ulike nivåer av sikkerhetsklarering avhengig av ærend inne på fabrikkområdet.

Ikke sikkerhetsklarerte - besøkende

Disse skal alltid hentes av kontaktperson enten i portvakt eller i resepsjon i administrasjonsbygget. De har ikke anledning til å bevege seg inne på fabrikkområdet uten følge.

Biltrafikk på fabrikkområdet

All unødvendig biltrafikk på området skal unngås.

Inn- og utpassering av kjøretøy skal i all hovedsak skje via Portvakt .

Det skal innhentes forhåndstillatelse til bilkjøring via kontaktperson og adgangstillatelse skal ligge synlig i bilen. Parkering skal foregå på anvist plass.

Sikring av last

Ved transport av gods inne på området, skal all last sikres. Det er transportørens/sjåførens ansvar at lasten er sikret på forsvarlig måte.

Bruk av verneutstyr

Treklyngen har regler/instrukser for bruk av verneutstyr og arbeidsklær.

Selv om verneutstyr ikke skulle være påbudt i området der det skal gjøres en jobb, eksempelvis støvmaske og hørselsvern, anbefales det likevel å bruke denne type verneutstyr om du skulle oppleve ubehag eller irritasjon.

Ansvar

Som ansatt

Din leder er ansvarlig for at du får utlevert tilpasset og godkjent verneutstyr. I tillegg skal din leder sørge for at du får nødvendig opplæring i bruk og vedlikehold av utstyret. Du er ansvarlig for å bruke verneutstyr i henhold til gjeldende regler og intern skilting. Du skal selv sørge for å oppbevare og vedlikeholde utstyret etter anvisninger. I tillegg skal du bruke egnet arbeidstøy med Treklyngens logo.

Som innleid

Som innleid skal du følge gjeldene sikkerhetsregler og benytte egnet arbeidstøy med synlig firmalogo. Du er ansvarlig for å bruke verneutstyr i henhold til gjeldende regler og intern skilting. Har du spørsmål vedrørende sikkerhet skal du ta kontakt med din kontaktperson på Treklyngen.

Orden og renhold

En høy standard på orden og renhold er en forutsetning for god drift og en trygg og god arbeidsplass og krever at

- Alle har og tar ansvar for orden og renhold på arbeidsplassen og på Treklyngens område.
- Alle følger de regler som er satt opp i avdelingen og for området.
- Rømningsveier holdes fri og ikke blokkeres av verktøy, materialer m.m.

- En ren og ryddig arbeidsplass bidrar til økt trivsel, reduserer skaderisikoen og er med på å bidra til bedre økonomiske resultater.

Avfall

Kildesortering

Avfall skal sorteres i respektive containere/beholdere for aktuell avfallskategori

Farlig avfall

Farlig avfall kan være i flytende eller i fast form. I flytende form skal avfallet tømmes på merkede fat avhengig av type og renhet. I fast form skal avfallet legges i spesielle beholdere til dette formål. Håndtering av større mengder farlig avfall skal klargjøres med kontaktperson på forhånd.

Treklyngen gjør avtale med godkjente mottakere ved håndtering av farlig avfall.



Brann

Brann og branntilløp er et risikomoment i området.

Årsaker til at brann oppstår

Menneskelig handling

- Varme arbeider
- Manglende orden og renhold

Driftsforstyrrelser

- Lekkasje
- Friksjonsvarme og støvansamlinger
- Elektrisk overbelastning/kortslutning

Forebyggende brannvern

Brannforebyggende tiltak

Unngå at brann oppstår ved å arbeide med årsakene og tekniske tiltak.

- Unngå brannspredning gjennom regelmessig kontroll av brannvegger, dører osv.
- Tidlig detektering og varsling enten automatisk eller manuelt.
- Utløsning av sprinkelanlegg.

- Utplassering av riktig og tilstrekkelig slukkeutstyr.
- Opplæring og trening av alle ansatte.

Dersom en brann får lov å herje fritt i ca. 5-10 minutter vil bygningen trolig bli totalskadet.

Varme arbeider

Under denne type arbeid kan det oppstå farlige situasjoner og branner på grunn av

- Dårlig forberedelse/klargjøring for varme arbeider.
- Manglende bruk av brannvakt.
- Mangelfull etterkontroll.
- Uforsiktighet - ”Jeg skulle bare”-holdning.

Vår definisjon av varme arbeider

Bygge- installasjons-, monterings-, reparasjons-, vedlikeholds- og lignende arbeider hvor det benyttes åpen flamme, oppvarming, sveise-, skjære-, lodde- og/eller slipeutstyr på ikke tilrettelagte steder.

Hvordan unngå å komme i situasjoner som kan forårsake brann og branntilløp

- Det er et krav at alle som skal utføre varme arbeider skal ha godkjent sertifikat.
- Arbeidsstedet der varme arbeider skal foregå skal alltid rengjøres/klargjøres på forhånd.
- Skjema for varme arbeider skal alltid fylles ut.
- Brannvakt skal alltid benytte
- Etterkontroll av arbeidssted skal alltid gjennomføres.
- Se for øvrig sikkerhetsinstruks ”Varme arbeider” SI-xx

Kjemikalier

Enkelte kjemikalier kan ha ulike effekter på mennesker; etseskader, hudexsem, kreft, allergi, forgiftning osv.

- En egen prosedyre for godkjenning av kjemikalier skal følges før nye kjemikalier tas i bruk.
- Alle firmaer som skal arbeide på område skal på forhånd informere om kjemikalier som de ønsker å benytte. Ingen kjemikalier skal benyttes på området før godkjenning foreligger.
- Alle kjemikalier skal være registrert av bedriften med tekniske og kjemiske opplysninger
- Data om kjemikaliet skal være lett tilgjengelig der hvor kjemikaliet brukes.
- Alle brukere av kjemikalier skal aktivt søke informasjon om bruk av kjemikaliet og handle i henhold til de anbefalinger/ instruksjoner som gjelder slik at skade på person, miljø og materiell unngås.

Trafikk og godshåndtering

Følgende regler/retningslinjer gjelder for inn- og utkjøring av området:

- Sjåfører skal inneha og medbringe gyldig sertifikat for respektive kjøretøy.
- Maks tillatte hastighet er 30 km/t. Veitrafikkloven gjelder også på området.
- Hovedlys skal være på når kjøretøyet brukes.
- Vis stor aktsomhet under kjøring.
- Ta hensyn til andre trafikanter
- Bruk aldri kjøretøyet til noe annet enn det det er beregnet til
- Vis stor oppmerksomhet når du bruker kjøreporter som gangdør
- Parkering kun på oppmerkede plasser

Sikker Jobb Analyse

Sikker Jobb Analyse (SJA) innebærer å gjennomgå en arbeidsoperasjon steg for steg for å identifisere risikoforhold og sette i verk tiltak for å redusere risikoen. (henvisning til skjema)

Du skal alltid ha fokus på eventuelle farer forbundet med de jobbene du skal gjøre, og jobbe aktivt med at det ikke oppstår skade av noen art (personskade, materiell skade, forurensning).

Vedlikeholdsarbeid

Produksjonsutstyr krever regelmessig vedlikehold i form av inspeksjoner, smøring, overhaling, utskifting av deler, reparasjoner osv. Under vedlikeholdsarbeid er det viktig å ha oppmerksomheten rettet mot arbeidet og ikke ha løstsittende klær.

Kranbruk

I forbindelse med bruk av kran kan det oppstå situasjoner med fare for alvorlige personskader.

- Personer går eller står nær hengende last.
- Lasten er ikke sikret godt nok og kan falle av
- Stropper/wirer svikter på grunn av feil bruk.
- Spesiell fare for påkjørsel av kran under arbeid.
- Se for øvrig sikkerhetsinstruks for bruk av kraner (SI-xx)

Hvordan unngå å komme i situasjoner som kan skade en selv og andre

- Alle som kjører kran skal ha nødvendig opplæring og sertifikat
- Bruk alltid hansker under arbeid med ståltau
- Bruk alltid godkjent og korrekt løfteutstyr
- Det er forbudt å skjevtrekke med kran

Følg oppsatte regler. Det er kranfører som er ansvarlig for sikker kranføring.

Stillaser og midlertidig atkomst

Arbeid i høyden kan føre til farlige situasjoner og skade både for den som utfører arbeidet og den/de som oppholder seg i området.

Personskader kan oppstå

- På grunn av fall fra stillas, vegg, kran, tak og lignende
- På grunn av at noen mister verktøy eller utstyr
- På grunn av manglende sikring av kraner

Hvordan unngå å komme i situasjoner som kan skade en selv og andre

- Bruk alltid godkjente stillaser. Kun stillas med grønt, signert godkjenningssmerke skal benyttes.
- Kontroller stillaset før bruk
- Bruk alltid godkjent sikkerhetsutstyr der dette kreves
- Foreta sikring av verktøy og utstyr
- Foreta avsperring av område
- Foreta sikring mot kraner i avdelingen



Stiger/Personløfter

Følgende regler gjelder ved bruk av stiger:

- Bruk kun godkjente stiger
- Kontroller stigen og underlaget før bruk
- Stigen skal sikres i topp og bunn mot gliding og velting sideveis og bakover

Personløfter

Ved spesielle arbeidsoperasjoner kan det være hensiktsmessig å bruke personløfter (lift). Treklyngen har egen mobil personløfter. Bruk av personløfter er forbeholdt personer med dokumentert sikkerhetsopplæring.

Regler ved brudd på verneregler og sikkerhetsinstrukser

Ved brudd på lover, forskrifter, regler og sikkerhetsinstrukser har Treklyngen etablert følgende reaksjonsmønster

Egne ansatte

- Tilsnakk/påminnelse (dokumenteres)
- Muntlig advarsel (dokumenteres)
- Skriftlig advarsel
- Oppsigelse eller avskjed

Innleide

- Tilsnakk/påminnelse (dokumenteres)
- Muntlig advarsel (dokumenteres)
- Brev til firma
- Firma innkalles til møte

Røyking

Det er generelt røykeforbud på fabrikkområdet. Røyking er kun tillatt på merkede røykeplasser.

Rusmidler

Det er ikke tillatt å medbringe, nyte eller være påvirket av rusmidler på fabrikkområdet. Brudd på denne regel medfører bortvisning.

Rapportering av uønskede hendelser

Alle uønskede hendelser som gjelder HMS skal rapporteres og behandles i henhold til etablerte rutiner.

Varslingsinstruks

Varsling av ulykke/brann/ akuttutslipp

Oppdager du alvorlige hendelser som

- Personulykke
- Gasslekkasje
- Brann
- Akuttutslipp til vann

Skal du

- Slå inn brannmelder
- Varsle ved å ringe 110

Gi beskjed om

- Hva som har skjedd
 - Hvor det har skjedd
 - Hvem du er
-
- Forsøke å begrense skaden/kontrollere hendelse

Se vedlagt varslingsplan for Treklyngen industriområde.

Rømningsplan



RØMNINGSPLAN ADMINISTRASJONSBYGGET

Ved større brann eller eksplosjoner, kan det bli
nødvendig å forlate arbeidsplassen.

Rømningsplanen iverksettes straks alarmen går

Administrasjonsbygget

Bygning nr. 233

KONTROLL AV AT ALLE HAR FORLATT SIN ARBEIDSPASS

AVDELINGSLEDER / ANSVARLIG:

Er ansvarlig for å påse at alle i egen avdeling har forlatt bygningen.

Avdelingsleder skal også påse at ingen andre personer oppholder seg i avdelingen etter at ordre om rømning er gitt.

RØMNINGSVEIANSATTE I 1. OG 2. ETASJE

- ✓ Når alarmen går forlater alle bygningen gjennom døren i 1. etasje mot mekanisk verksted til **møteplass M2**.
Ved ugunstig vindretning ved gassutslipp, gjennom resepsjonen og ut hoveddør i 3. etasje (møteplass M1).
- ✓ **AVDELINGSLEDER / ANSVARLIG:**
Skal foreta opptelling av alle i egen avdeling og rapporterer til portvakt.

RØMNINGSVEIANSATTE I 3. 4. OG 5. ETASJE:

- ✓ Når alarmen går forlater alle bygningen gjennom resepsjonen og ut hoveddøren i 3. etasje til **møteplass M1**.
Om nødvendig, bruk nødutgangene i trappene i hjørnene av bygningen.
- ✓ **AVDELINGSLEDER / ANSVARLIG:**
Skal foreta opptelling av alle i egen avdeling og reporterer til portvakt.

ER DØRENE LÅST:

BRUK NØDÅPNER FOR DØREN ELLER NØKKELKORT.

Hoveddør i 1. og 3. etasje.: Bruk nøkkeltast eller nødåpner.

(Rød boks i øvre venstre hjørne av døren).

Innvendig dør til trappehus: Fjern plastlokket og bruk låsevrider.

Utvendig dør til trappehus: Fjern plastlokket og bruk låsevrider.

HUSK!

- ✓ **Heisen er ingen rømningsvei.**
- ✓ **Gå ikke inn i bygningen før situasjonen er avklart, og klarsignal er gitt.**



BRANNINNSTRUKS ADMINISTRASJONSBYGGET

Varsling: Når du oppdager brann
Løs ut brannmelder
Ring: 110
Adresse: Follumveien 100, 3515 Hønefoss.
Portvakt kontaktes tlf.nr: 32 11 21 00

Tiltak: Redd eventuelt tilskadekomende
Prøv å slukke brannen med brannslange eller brannslukningsapparat
Er det ikke mulig å slukke, lukk dører og vinduer
Unngå innånding av røyk
Forlat bygget i henhold til rømningsplan

ALARMSIGNAL:
Brann: Ringing i alarmklokker

Rømningsplanen iverksettes straks alarmen går i bygningen

Administrasjonsbygget Bygning nr 233

KONTROLL AV AT ALLE HAR FORLATT SIN ARBEIDSPASS

* **AVDELINGSLEDER:**

Er ansvarlig for å påse at alle i egen avdeling har forlatt bygningen.

Avdelingsleder skal også påse at ingen andre personer oppholder seg i avdelingen etter at ordre om rømning er gitt.

RØMNINGSVEI FOR 1. OG 2. ETASJE

* Når alarmen går forlater alle bygningen gjennom døren i 1. etasje mot mekanisk verksted til **møteplass M2**.

* **AVDELINGSLEDER:**

Skal foreta optelling av alle i egen avdeling og rapporterer til portvakt.

RØMNINGSVEI FOR 3. 4. OG 5 ETASJE:

* Når alarmen går forlater alle bygningen gjennom hovedinngangen i 3. etasje til **møteplass M1**.
Om nødvendig, bruk nødutgangene i trappene i hjørnene av bygningen.

* **AVDELINGSLEDER:**

Skal foreta optelling av alle i egen avdeling og reporterer til portvakt.

ER DØRENE LÅST:

BRUK NODÅPNER FOR DØREN ELLER NØKKELKORT.

Hoveddør i 1. og 3. etasje: Bruk nøkkeltast eller **nødåpner**.

(Rød boks i øvre venstre hjørne av døren).

Innvendig dør til trappehus: Fjern plastlokket og bruk låsevrider.

Utvendig dør til trappehus: Fjern plastlokket og bruk låsevrider.

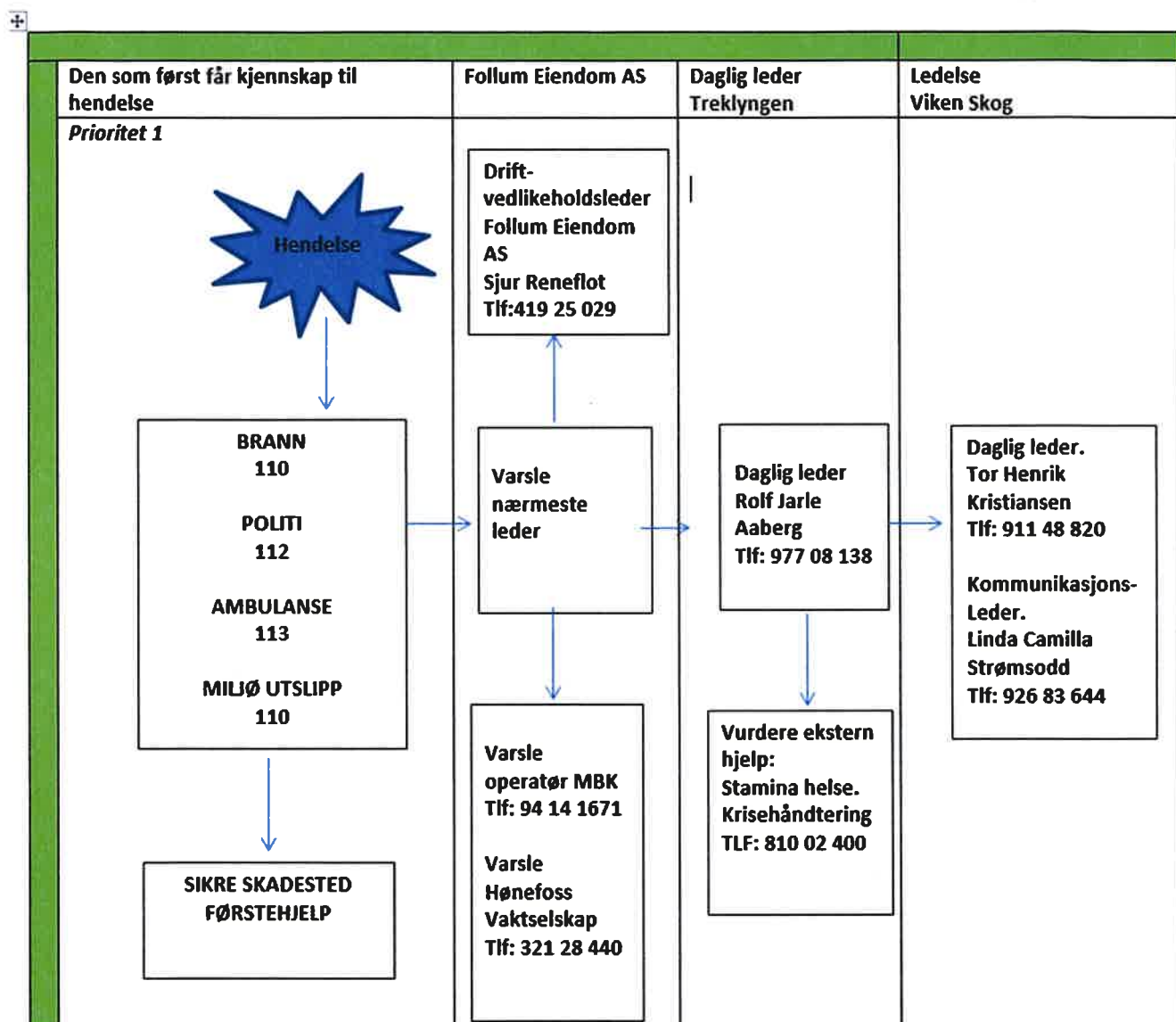
HUSK!

* Heisen er ingen rømningsvei.

* Gå ikke inn i bygningen før situasjonen er avklart, og klarsignal er gitt av Portvakt/Innsatsleder.

05.12.2013/BN

VARSLINGSPLAN TREKLYNGEN INDUSTRIOMRÅDE



Adresse: Follum Eiendom AS, Follumveien 100, 3515 Hønefoss

