



HØGSKOLEN STORD/HAUGESUND



# ResQ's vei mot ISO - 14001 sertifisering



BachelorOppgave utført ved  
Høgskolen Stord/Haugesund – Studie for ingeniørfag

*Sikkerhet, HMS*

Av: Evy Johannessen  
Astrid Låte

Kand.nr. 22  
Kand.nr. 43

*Haugesund*

*Våren 2008*

# BACHELOROPPGAVE

**Studenten(e)s navn:** Evy Johannessen og Astrid Låte

---

**Linje & studieretning** Sikkerhet, HMS

**Oppgavens tittel:** *ResQ's vei mot ISO – 14001 sertifisering*

**Oppgavetekst:**

ResQ er i dag sertifisert etter kvalitetsstandarden ISO 9001:2000, de ønsker også å sertifiseres etter miljøstandarden ISO 14001:2004.

Det vil i denne rapporten bli gjennomført en GAP – analyse mellom ISO 9001:2000 og ISO 14001:2004, for å kartlegge hvilke oppgaver som må gjennomføres før sertifisering.

De nødvendige oppgavene vil bli gjennomført i denne rapporten, slik at ResQ's vei mot ISO - 14001 sertifisering blir kortest mulig.

**Endelig oppgave gitt:** Onsdag 5. mars 2008

**Innleveringsfrist:** Fredag 2.mai 2008 kl. 12.00

**Intern veileder** Sigurd Håkonsen

**Ekstern veileder** Svein Arve Aksland ved ResQ

**Godkjent av studieansvarlig:** Arjen Kraaijeveld

**Dato:** 01.03.08



HØGSKOLEN STORD/HAUGESUND

Høgskolen Stord/Haugesund  
Studie for ingeniørfag  
Bjørnsonsgt. 45  
5528 HAUGESUND  
Tlf. nr. 52 70 26 00  
Faks nr. 52 70 26 01

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| Oppgavens tittel<br><i>ResQ's vei mot ISO – 14001 sertifisering</i> |                              | Rapportnummer   |
| Utført av<br>Evy Johannessen og Astrid Låte                         |                              |   |
| Linje<br>Sikkerhet  |                              | Studieretning<br>HMS  |
| Gradering<br>Åpen   | Innlevert dato<br>28.04.2008 | Veiledere<br>Sigurd Håkonsen, HSH<br>Svein Arne Aksland, ResQ |

**Ekstrakt:**

Formålet med denne rapporten er å hjelpe ResQ mot sertifisering etter miljøstandarden ISO 14001:2004.

Det ble gjennomført en GAP – analyse for å finne gapet mellom deres eksisterende kvalitetssikringssystem, og kravene i standarden for miljøstyring. Dette ble gjort for å finne ut hvilke oppgaver som må gjennomføres før ResQ kan sertifiseres. Det ble også gjennomført en grovanalyse for å identifisere de vesentlige miljøaspekter, i tillegg til at alle kravene i standarden blir beskrevet, og det blir gitt forslag til hvordan disse kan løses. Avvikssystemet deres er gjennomgått for å kunne komme med forslag til oppdateringer slik at det også omfatter miljø, før det til slutt kommer en handlingsplan som viser ResQ oppgaver videre før de kan sertifiseres.



## I. FORORD

---

Tema for denne bacheloroppgaven er iso sertifisering etter miljøstandarden NS-EN ISO 14001:2004, hvor målet er å identifisere kravene i standarden for så å kartlegge hvilke oppgaver som må gjennomføres før en sertifisering.

Vårt ønske var å skrive en oppgave i forbindelse med miljø, da dette er et viktig og interessant tema i verden i dag, valget falt derfor på ResQ som er et beredskaps- og sikkerhetssenter, og som har en del forurensing spesielt til luft.

Vi vil med dette takke Svein Arne Aksland hos ResQ og Odd Magnus Bjerkevik hos QPC for godt samarbeid. Vi vil også takke de ansatte på ResQ som har bidratt med informasjon, og som har tatt oss med på en omvisning på anlegget. Svein Sjøen hos QPC for god informasjon om GAP – analyse, Dr. Ing. Leiv Låte for god hjelp med informasjon om kjemikalier som er i bruk hos ResQ og Helge Myrseth hos Det Norske Veritas for nyttig informasjon om sertifisering. Til slutt vil vi takke vår interne veileder Sigurd Håkonsen for god veiledning, og konstruktive kritikk.

Videre i denne oppgaven vil NS-EN ISO 14001:2004 kun bli referert til som ISO 14001 eller som standarden.

Sted/dato:

---

Astrid Låte

---

Evy Johannessen



## II. INNHOLDSFORTEGNELSE

---

|   |           |
|---|-----------|
| <i>i. Forord</i>  | <i>i</i>  |
| <i>ii. Innholdsfortegnelse</i>                            | <i>ii</i> |
| <i>iii. Sammendrag</i>                                    | <i>iv</i> |
| <b>1. Innledning</b>                                      | <b>1</b>  |
| <b>2. NS – EN ISO 14001:2004 – Miljøstyringssystemer</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. Metodene</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3.1 GAP – analyse</b>                                  | <b>5</b>  |
| 3.1.1 Resultatene fra GAP - analysen                      | 5         |
| <b>3.2 Grovanalyse</b>                                    | <b>7</b>  |
| 3.2.1 Resultatene fra grovanalysen                        | 7         |
| <b>4. Krav til miljøstyringssystemet</b>                  | <b>10</b> |
| <b>4.1 Generelle krav</b>                                 | <b>11</b> |
| <b>4.2 Miljøpolitikk</b>                                  | <b>11</b> |
| 4.2.1 Utkast til ResQ's miljøpolitikk                     | 12        |
| <b>4.3 Planlegging</b>                                    | <b>13</b> |
| 4.3.1 Miljøaspekter                                       | 13        |
| 4.3.2 Lovbestemte krav og andre krav                      | 13        |
| 4.3.3. Mål, delmål og program(mer)                        | 14        |
| <b>4.4 Iverksetting og drift</b>                          | <b>15</b> |
| 4.4.1 Ressurser, oppgaver, ansvar og myndighet            | 15        |
| 4.4.2 Kompetanse, opplæring og bevissthet                 | 16        |
| 4.4.3 Kommunikasjon                                       | 16        |
| 4.4.4 Dokumentasjon                                       | 16        |
| 4.4.5 Dokumentstyring                                     | 16        |
| 4.4.6 Driftskontroll                                      | 17        |
| 4.4.7 Beredskap og innsats                                | 17        |
| <b>4.5 Kontroll</b>                                       | <b>18</b> |
| 4.5.1 Overvåking og måling                                | 19        |
| 4.5.2 Samsvarsvurdering                                   | 19        |
| 4.5.3 Avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak   | 19        |
| 4.5.3 Kontroll med registreringer                         | 20        |
| 4.5.5 Intern revisjon                                     | 20        |
| <b>4.6 Ledelsens gjennomgåelse</b>                        | <b>20</b> |
| <b>5. HVA MÅ DOKUMENTERES?</b>                            | <b>20</b> |
| <b>6. VEIEN VIDERE</b>                                    | <b>21</b> |
| <b>7. CRESCENDO</b>                                       | <b>23</b> |
| <b>7.1 Gjeldende parametere og forslag til nye</b>        | <b>23</b> |
| 7.1.1 Parametere for avvikrapportering i dag:             | 23        |
| 7.1.2 Forslag til andre avviks parametere som kan brukes. | 24        |



|  |              |
|--|--------------|
| 7.1.3 Parametere for RUH rapportering i dag.   | 24           |
| 7.1.4 Forslag til andre RUH parametere som kan brukes.                                     | 25           |
| <b>iv. KONKLUSJON</b>  | <b>27</b>    |
| <b>v. REFERANSER</b>   | <b>28</b>    |
| <b>vi. VEDLEGGSLISTE</b>   | <b>I</b>     |
| <b>Vedlegg 1: GAP - analysen</b>   | <b>II</b>    |
| <b>Vedlegg 2: Grovanalysen</b>   | <b>XIV</b>   |
| <b>Vedlegg 3: Prosedyrer/dokumenter som er endret</b>                                      | <b>XXI</b>   |
| Vedlegg 3.1 Prosedyreutarbeidelse  | XXII         |
| Vedlegg 3.2 Avviksbehandling   | XXIV         |
| Vedlegg 3.3 Innhold i kursmanual   | XXV          |
| Vedlegg 3.4 Intern rev. rapport  | XXVII        |
| <b>Vedlegg 3.5 Interne revisjoner</b>  | <b>XXIX</b>  |
| Vedlegg 3.6 Sjekkliste nytt personell  | XXX          |
| Vedlegg 3.7 Opplæring og godkjenning av kompetanse   | XXXII        |
| Vedlegg 3.8 Rapportering uønska hendelser  | XXXIII       |
| <b>Vedlegg 3.9 Revisjonshåndbok</b>  | <b>XXXIV</b> |
| Vedlegg 3.10 Kvalitetsmanual   | XXXVII       |
| <b>Vedlegg 4: Utkast til nye prosedyrer</b>  | <b>XLV</b>   |
| Vedlegg 4.1 Utkast til prosedyre for å identifisere miljøaspekter                          | XLVII        |
| Vedlegg 4.2 Utkast til prosedyre for å fastslå de lovbestemte krav og andre krav           | XLVII        |
| Vedlegg 4.3 Utkast til prosedyre for å informere de som jobber hos eller på vegne av ResQ. | XLVIII       |
| Vedlegg 4.4 Utkast til prosedyre for samsvarsvurdering                                     | XLVIII       |
| <b>Vedlegg 5. Beskrivelse av hva som er inne på område til ResQ</b>                        | <b>XLIX</b>  |
| <b>Vedlegg 6. Kart over området til ResQ</b>   | <b>L</b>     |
| <b>Vedlegg 7. Handlingsplan</b>  | <b>LI</b>    |

## Definisjoner:

|                  |  |
|------------------|--|
| ISO:             | Internasjonal Organisasjon for Standardisering   |
| Miljøpolitikk:   | Overordnede intensjoner og retningslinjer for en organisasjon i forhold til dens miljøprestasjon som på forhånd er uttrykt av toppledelsen   |
| Miljøprestasjon: | Målbare resultater av en organisasjons styring av sine miljøaspekter   |
| Miljøaspekter:   | Del av en organisasjons aktiviteter eller produkter eller tjenester som kan innvirke på miljøet  |
| Miljømål:        | Overordnet mål i samsvar med miljøpolitikken som en organisasjon har pålagt seg selv å oppnå   |
| Miljødelmål:     | Detaljert krav til prestasjon som kan stilles til organisasjonen eller deler av den, som fremkommer av miljømålene og som må fastsettes og tilfresstilles for å oppnå disse målene |
| OLF              | Oljeindustriens landsforbund   |
| STCW             | International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers  |

### III. SAMMENDRAG

---

I følge Regjeringen.no skal Norge bli et foregangsland i miljøpolitikken slik at kommende generasjoner har tilgang til godt miljø og ren natur. Hvordan kan et selskap som ResQ som lever av å forurense, spesielt til luft, redusere deres miljøpåvirkning og bli mer miljøbeviste?

Formålet med denne rapporten er at ResQ ønsker å sertifisere seg etter ISO 14001 som er miljøstandarden, de ønsker en rapport som har utarbeidet mest mulig i forbindelse med implementeringen til ISO 14001 slik at de ser hva som gjenstår av arbeid for å kunne bli sertifisert. De er i dag sertifisert for ISO 9001:2000 og ønsker å være i forkant og framstå som en miljøvennlig bedrift overfor sine kunder.

Det første som ble gjennomført er en GAP – analyse, dette ble gjort for å se hvor stort gapet mellom deres eksisterende kvalitetssikringssystem og kravene i standarden for miljøstyring er, og hva som må gjøres før ResQ kan sertifiseres.

Deretter ble det gjennomført en grovanalyse for å identifisere ResQ miljøaspekter, det ble i samarbeid med ResQ satt opp farer/hendelser som igjen ble påført konsekvens- og frekvensklasser. Disse satt inn i en risikomatrix for å identifisere de vesentlige miljøaspektene, som ble spillolje, forbrenning av væsker, spillolje og trevirke, forbrenning av gass og vask av kjeledresser. Tiltakene som går på å redusere drivstofforbruk og brenselforbruk per kursdeltaker, samt å bruke vaskemiddel og vaskemaskiner som er miljømerket, er tiltak som er satt opp som en del av miljømålene og delmålene.

Kravene i standarden og dataprogrammet Crescendo blir gjennomgått for å finne løsninger som kan fungere for ResQ

Etter å ha gjennomført GAP – analysen kommer det frem at ResQ må gjøre noen tiltak innenfor miljø på bedriften før de kan sertifiseres, og her er det noen oppgaver som gjenstår. Selv om noen av oppgavene blir gjennomført i denne oppgaven, har ResQ allikevel den tyngste av dem alle, som er å implementere miljøstyringssystemet i virksomheten, og få alle ansatte til å se verdien av å innføre systemet. I en tid da miljø er noe som blir prioritert, og som til stadighet er i mediene, er dette et viktig område. Og det at ledelsen har bestemt seg for at de ønsker en sertifisering, viser at ønske om å bli mer miljøbevist er forankret i ledelsen, noe som igjen vil ha positiv innvirkning på alle ansatte i bedriften.

Det som gjenstår for ledelsen i ResQ nå er å gjennomgå handlingsplanen i vedlegg 7, utføre oppgavene som er satt opp der, og deretter kontakte et godkjent firma for sertifisering.



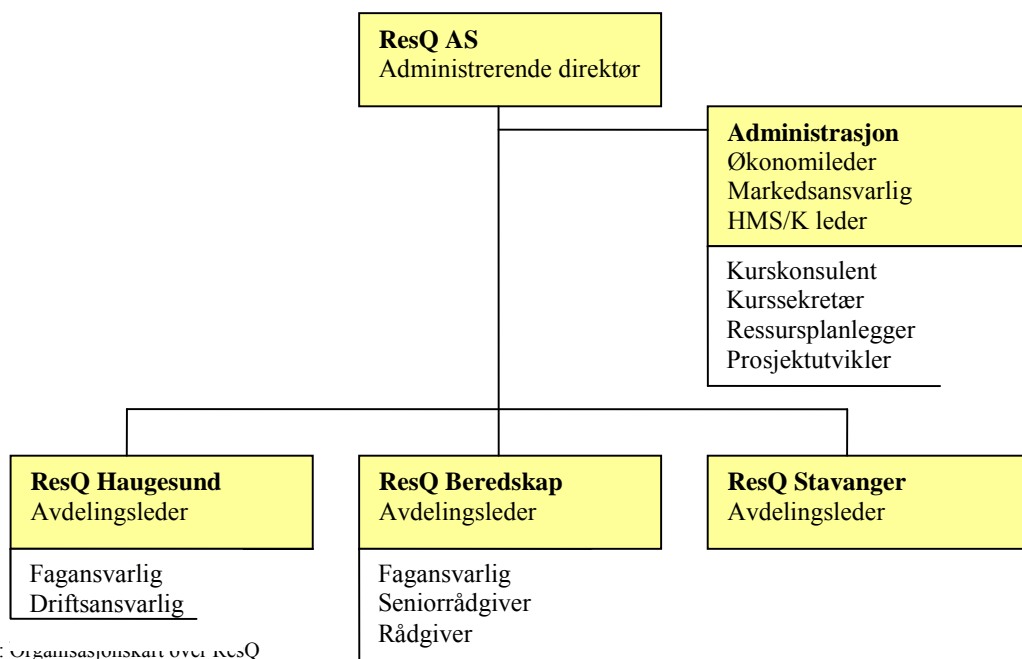
## 1. INNLEDNING

---

Tema for dette prosjektet er sertifisering etter miljøstandarden ISO 14001:2004 hos ResQ, de ønsker å redusere deres miljøpåvirkning og bli mer miljøbevist gjennom å bli sertifisert.

I følge Regjeringen.no skal Norge bli et foregangsland i miljøpolitikken slik at kommende generasjoner har tilgang til godt miljø og ren natur. Hvordan kan et selskap som ResQ som lever av å forurense, spesielt til luft, redusere deres miljøpåvirkning og bli mer miljøbeviste?

ResQ AS ble grunnlagt i 2001, og er i dag det største norske selskapet innen sikkerhets- og beredskapsopplæring, og er eid av Knutsen OAS Shipping AS, Solstad Offshore AS, Eidesvik og Østensjø Rederi AS. Hovedkontoret ligger på Bleivik ca 10 km fra Haugesund, og er et av Europas største brannfelt, som er på 750 mål. ResQ står for sikkerhetsutdanningen av 6000 personer årlig, og har 35 ansatte.



Figur 1.1: Organisasjonskart over ResQ

ResQ tilbyr sine kunder ulike kurs som ofte er en kombinasjon av opplevelse, kunnskapsformidling og teambuilding. De gir et komplett tilbud for opplæring og trening innen sikkerhet og beredskap både for landbasert, offshore-basert og maritim virksomhet, i tillegg til at de tilbyr analyse og rådgivningsarbeid, beredskapsplanlegging, trening, verifikasjon og opplæring etter OLF's retningslinjer og STCW regelverk.

I Haugesund har de komplett helikopterdekk, hus, bygninger og objekt for trening av de fleste typer brannbekjempelse, røykdykking, brannledelse med mer. De har også et sjøanlegg som ligger i en bukt, som har treningsfasiliteter for alle typer sjøredning.



ResQ Beredskap leverer alle typer tjenester innen beredskapsopplæring, trening og verifikasjon, og opplæringen vil ofte gjennomføres på aktuelt kontorsted, om bord, på plattformen eller på industristedet. [1]

For ResQ som ønsker å bli mer miljøbeviste blir utfordringen å redusere en forurensning som de er avhengig av, da det er deres daglige virke. Forurensning til luft vil alltid forekomme på en bedrift som driver med sikkerhetsopplæring innen brann, så et av målene vil da være å redusere forbruket så mye som mulig. Trusselen om klimaendringer er velkjent gjennom media, og det kreves en global innsats for å kunne gjøre noe med det, derfor har nesten alle industriland forpliktet seg til å redusere sine samlede utslipp av drivhusgasser innen 2008 – 2012, gjennom Kyotoavtalen [2].

Dette har ført til økt oppmerksomhet omkring bærekraftig utvikling og gir bedrifter med høy troverdighet innen miljøvern et konkurransemessig fortrinn på nasjonale og internasjonale markeder. Et sertifisert miljøledelsessystem viser at bedriften tar aktive skritt for å oppfylle sine miljøforpliktelser.

Miljølovgivningen blir stadig strengere, og det blir også rettshåndhevelsen. Kunder og aksjonærer krever i stadig større utstrekning at bedriftene reduserer sin innvirkning på miljøet, viser hva de foretar seg og hvilke forandringer de gjør. Et miljøledelsessystem hjelper virksomheter til å ta kontroll over og håndtere viktige miljøaspekter som utslipp, avfallshåndtering, bruk av naturressurser og energisparing.

For å få kontroll over viktige prosesser og utfordringer, kreves det at man er i stand til å identifisere styrker, svakheter og forbedringsmuligheter. Gjennom risikoanalyse vil en kunne vurdere hvordan virksomhetens ledelsessystem for miljø støtter viktige risikoområder, i tillegg til å måle om systemet er i henhold til kravene i ISO 14001 [3].

Fordelene med et miljøstyringssystem er at en har et levende system som kontinuerlig blir forbedret, og som utføres i alle nivåer i virksomheten. Fra øverste ledelse til de ”på gulvet”, på den måten er det lettere å få gjennomført endringer. Systemet er også tilpasset virksomheten, da det er virksomheten selv som må lage miljøpolitikken, miljømålene og delmålene, samt å identifisere miljøaspektene.

En av utfordringene ved å innføre et slikt system er å formidle verdien av å ha systemet til de ansatte, og at det blir en naturlig del av det daglige arbeidet. Det er også viktig at det blir prioritert hos alle, og at det blir satt av tid til å diskutere hendelser og forbedringer på møter.

Med et effektivt miljøstyringssystem har en miljøet i fokus, og kan da redusere virksomhetens innvirkning på miljøet, dette vil føre til mer effektiv drift, en vil identifisere muligheter for kostnadsbesparelser og redusere ansvaret for miljøskader. Ved å ta miljøansvaret alvorlig får virksomheten en positiv profil overfor både kunder og myndighetene.

For å avgrense denne oppgaven er det kun sett på ResQ`s avdeling i Haugesund, og forslag til løsninger som er gitt baserer seg på det, bortsett fra avviks- og RUH forslagene som er lagd, som gjelder for alle avdelingene.

De første kapitlene i rapporten forteller om standarden og analysene som blir brukt og konklusjonen av disse, deretter i kapittel fire blir alle kravene i ISO 14001 gjennomgått. Der blir kravene forklart, og det blir gitt forslag til hvordan ResQ kan innfri disse, her er det brukt samme overskrifter som i standarden.

Deretter kommer kapitler om hva som må dokumenteres i henhold til standarden og hva som er veien videre for ResQ. Det er også et kapittel som omhandler dataprogrammet Crescendo, og hvilke forbedringer som bør gjøres her for at det skal tilfredsstille kravene både i standarden og fra de ansatte.

## **2. NS – EN ISO 14001:2004 – MILJØSTYRINGSSYSTEMER**

---

ISO 14001 er en standard for miljøstyring som er internasjonalt anerkjent, den er generell og passer derfor for alle typer organisasjoner. Den består av to konsept: Kontinuerlig forbedring og at regelverket overholdes, og det gjelder både lovbestemte krav og andre krav virksomheten pålegger seg. Standardens overordnede mål er å bidra til å beskytte miljøet og forebygge forurensning, sosio-økonomiske behov tatt i betraktning, og dermed føre til bedre miljøprestasjon.

Når en virksomhet blir sertifisert får virksomheten et sertifikat som viser at de har et miljøstyringssystem som er målt opp mot en standard for god miljøledelse og at det er i samsvar med den. Siden sertifiseringen er utført av en uavhengig tredjepart, vet kundene at de kan stole på at virksomhetens miljøbelastninger er på et minimum.

Hensikten med standarden er å bidra til at virksomheten oppnår miljømessige og økonomiske mål med at virksomheten får elementer til et miljøstyringssystem som virker, og som kan integreres med andre krav til styring, som for eksempel ISO 9001:2000.

Standarden krever at virksomheten skal kontinuerlig forbedre miljøstyringssystemet, og den baserer seg på PDCA – hjulet som står for Plan – Do – Check – Act. Det går ut på ut på at en først planlegger (Plan) ved å fastsette de mål og prosesser som er nødvendige for å levere resultater i følge miljøpolitikken, deretter utføres (Do) prosessene. Prosessene overvåkes og måles (Check) mot miljøpolitikken, miljømålene, -delmålene og lovbestemte krav og andre krav organisasjonen har pålagt seg, før en tilslutt iverksettes tiltak (Act) for kontinuerlig forbedring av miljøstyringssystemet.



Figur 2.1: PDCA hjulet i henhold til Lars Roseng [4]

For at miljøstyringssystemet skal bli en suksess må alle i virksomheten og som jobber for virksomheten medvirke og da spesielt den øverste ledelsen. Den øverste ledelsen må utarbeide miljøpolitikk og etablere mål og prosesser for å oppnå politiske forpliktelser. De miljømessige oppgaver og ansvar bør ikke ses på som kun å tilhøre miljøstyringsfunksjonen, men også de andre delene av virksomheten, som driftsledelse eller andre stabsfunksjoner.

Miljøpolitikken skal inneholde virksomhetens visjon og retningslinjer i forhold til deres miljøprestasjon. Men standarden gir ikke absolutte krav til miljøprestasjon kun en forpliktelser til å overholde aktuelle lovbestemte krav og andre krav virksomheten pålegger seg, derfor må virksomheten ha prosedyrer for å vurdere samsvar med disse.

Miljøstyringssystemet må dokumenteres, og dokumentasjonen bør være tilstrekkelig til å beskrive miljøstyringssystemet og hvordan dets deler virker sammen. Dokumentasjonen bør også opplyse om hvor en kan skaffe seg mer detaljert informasjon om driften av spesielle deler av miljøstyringssystemet.

Dokumentasjonen av miljøstyringssystemet skal omfatte:

- a) miljøpolitikken, miljømålene og –delmålene
- b) en beskrivelse av omfanget av miljøstyringssystemet
- c) en beskrivelse av hovedelementene i miljøstyringssystemet og deres samspill, og referanse til tilhørende dokumenter
- d) dokumenter, inklusive registreringer, som kreves av denne standarden, og
- e) dokumenter, inklusive registreringer, som organisasjonen har besluttet er nødvendige for å sikre effektiv planlegging, drift og styring av prosesser som angår dens vesentlige miljøaspekter

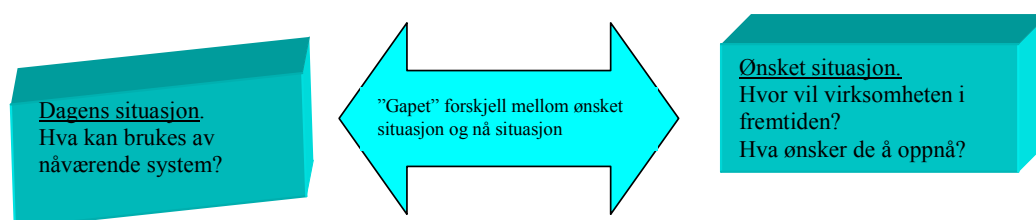
[5,6]

For å kunne sertifiseres må virksomheten ha etablert et styringssystem som tilfredsstillende kravene i ISO 14001, og det må være implementert i virksomheten. Selve sertifiseringens foregår i to faser, i den første fasen vil firma som skal sertifisere virksomheten gå gjennom systemdokumentasjonen for å se om denne er etablert i henhold til ISO 14001. I den andre fasen blir det gjennomført en sertifiseringsrevisjon, den går primært ut på å verifisere at det etablerte styringssystemet etterlever i virksomheten. Fase to blir derfor gjennomført 1 – 2 måneder etter at fase 1 er foretatt [7].

### 3. METODENE

---

#### 3.1 GAP – analyse



Figur 3.1: målet med en GAP - analyse

En GAP – analyse viser avviket (gapet) mellom den nåværende situasjonen og den situasjonen en ønsker, på den måten kan organisasjonen finne konstruktive måter å lukke gapet for å få den situasjonen de ønsker [8].

Analysene gjennomføres med utgangspunkt i aktuelle lover og forskrifter, samt interne krav. Personer i organisasjonen blir intervjuet og dokumentasjonen sjekket, en GAP – analyse ligner en HMS – revisjon, men i en GAP – analyse vurderer en kun om systemer, dokumenter og prosesser er på plass, ikke hvor hensiktsmessige de er. Samsvar blir vurdert og tiltak foreslått for å oppnå samsvar [9]

GAP – analysen i denne rapporten ble gjennomført ved først å se på likheter mellom ISO 9001:2000 – system for kvalitetsstyring, ISO 14001:2004 og Internkontrollforskriften (forskrift om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter), deretter ble analysen gjennomgått sammen med Svein Arne Aksland som er leder for ResQ Haugesund fra ResQ, for å finne samsvar mellom deres nåværende kvalitetssystem og et miljøstyringssystem.

Denne analysen kan ses i sin helhet i vedlegg 1.

##### **3.1.1 Resultatene fra GAP - analysen**

ResQ har god fokus på å forebygge personskader, men må gjøre noen tiltak innenfor miljø, noe som gjenspeiles i GAP – analysen som ble gjennomført, der det for det meste ikke var samsvar med det allerede eksisterende systemet. Det var et

par tilfeller der det var samsvar, så som avviksbehandling, intern revisjon og både intern og ekstern kommunikasjon. Men disse er beregnet på kvalitetssystemet deres, og bør derfor gjennomgås og oppdateres til også å gjelde miljøstyringssystemet.

Etter å ha gjennomført GAP analysen kommer det frem hvilke områder som må utarbeides for å tilfredsstille kravene i ISO 14001.

De fleste av oppgavene som gjenstår blir utført i denne rapporten, de resterende vil, på grunn av tidsbegrensning, blir satt opp i en handlingsplan (se kapitel 14 og vedlegg 7), slik at ResQ kan utføre dem selv.

Opgavene som gjenstår:

- Skrive miljøpolitikken, og føye den inn i kvalitetsstyringssystemet
- Identifisere miljøaspektene og finne de vesentlige miljøaspektene – grovanalyse
- Fastsette miljømål og -delmål (må være målbare) og oppdatere måltavlen
- Fastsette hvem som har ansvar for å oppnå målene og delmålene
- Oppdatere handlingsplanen de allerede har med de nye miljømålene og delmålene, og lage - rutine på hvordan de skal følge den
- Gjøre ferdig kompetanseutviklingsplanen
- Identifisere opplæringsbehovet og sette det inn i handlingsplanen
- Vedta og dokumentere om de skal kommunisere utad om sine vesentlige miljøaspekter
- Etablere dokumentasjon på miljøstyringssystemet
- Dokumentere omfanget av miljøstyringssystemet
- Velge representanter som skal følge opp miljøstyringssystemet
- Lage en matrise over hvor en finner miljøkravene i systemet (dersom det slås sammen med kvalitetssikringssystemet)
- Identifisere aktuelle lover og krav
- Fastslå hvordan de skal oppfylle kravene i standarden (handlingsplan)
- Lage prosedyre på hvordan miljøpolitikken skal kommuniseres
- Gå gjennom prosedyrene deres for å se om miljøet er ivarettatt
- Identifisere miljøaspektene og finne de vesentlige miljøaspektene – grovanalyse
- Lage prosedyrer på det som mangler
- Fastsette oppgaver i forbindelse med miljøstyringssystemet (rutiner)
- Identifisere opplæringsbehovet og sette det inn i handlingsplanen
- Oppdatere sjekklister ved nyansettelse

- Gå gjennom crescendo for å se om det er godt nok på miljøspørsmål
- Etablere dokumentasjon på miljøstyringssystemet
- Etablere praksis for styring av dokumenter
- Gå gjennom driftsprosedyrene og endre slik at de omfatter miljøet
- Oppdatere beredskapsplanen til å omfatte miljø
- Lage en handlingsplan på det videre arbeidet

### 3.2 Grovanalyse

Enhver risikoanalyse starter med en kartlegging av farer. For at kartleggingen skal utgjøre en god basis for det videre arbeidet med risikoanalysen, må den gjennomføres på en systematisk måte. Grovanalysen er en mye brukt metodikk for en slik systematisk kartlegging, og gir en oversikt over farlige forhold knyttet til en aktivitet.

Grovanalysen gjennomføres så tidlig som mulig i et prosjekt. Arbeidsgangen i en grovanalyse består i å få oversikt over mulige uønskede hendelser, og så analysere en og en av disse. Og for hver uønsket hendelse som identifiseres, studeres mulige årsaker og en klassifiserer disse igjen inn i frekvens og konsekvens klasser basert på alvorlighetsgrad fra 1 til 5, der 1 er minst alvorlig.

Grovanalysen er rask og enkel å gjennomføre, og de som gjennomfører den trenger ikke en sterk teoretisk/analytisk bakgrunn.

For å gjennomføre en Grovanalyse må en se på tre områder:

1. Innhente nødvendig informasjon over farlige anleggsutstyr og materialer.
2. Gjennomføre Grovanalysen basert på informasjonen.
3. Dokumentasjon av resultatene som er innhentet.

Når dette er gjort blir det lagd en matrise der en setter opp resultatene i et diagram.  
[10]

#### 3.2.1 Resultatene fra grovanalysen

Denne grovanalysen er satt opp i samarbeid med ResQ, de har vært med på å sette opp fare/hendelse og konsekvens- og frekvensklasser ut i fra deres erfaring med hvordan fare/hendelsene vil påvirke miljøet. Informasjon om kjemikalierne og deres virkning og påvirkning med hverandre har vi fått fra Dr. ing. Leiv Låte.

Hele grovanalysen kan leses i sin helhet i vedlegg 2, hvordan område til ResQ ser ut kan ses på kart vedlegg 6, og hvordan tankene er plassert i forhold til hverandre kan leses i vedlegg 5.

De farer/hendelser som ble satt opp, og som har størst påvirkning på miljø er:

1. Dieseltank ved sjø, har oppsamlingsbasseng
2. Oppsamlingsbasseng til dieseltanken
3. Påfyllingsstasjon for båt
4. Rørene fra dieseltank til påfyllingsstasjon
5. Propantanker ved nedre gassfelt (2 stk over bakken)
6. Dieseltanker inne (to stk)
7. Oljeutskiller
8. Kjemikalielager
9. Nedgravd bensintank nedre brannfelt
10. Nedgravd parafintank øvre brannfelt
11. Propantank over bakken, øvre brannfelt
12. Nedgravd bensintank øvre brannfelt
13. Lekkasje fra båt
14. Avfallshåndtering
15. Forbrenning av væsker, spillolje og trevirke
16. Forbrenning av materialer (sofa, madrasser o.l.)
17. Forbrenning av gass
18. Opprensning av slam fra bassengene
19. Nedgravd basseng
20. Vask av kjeledresser
21. Spillolje
22. Metanoltanken
23. Bossplass til Norsk Redningshunder



Bilde 3.1: Oljeutskilleren, bilde tatt på ResQ

Etter å ha satt på konsekvens- og frekvensklasser, ble hendelsene satt inn i en risikomatrix som skal angi hvilke områder som er de vesentlige miljøaspekter, disse vil da havne på rødt eller gult.

**Konsekvens- og frekvensklassene som ble brukt er:**

**Frekvensklasser (F.K.)**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Sjelden           | 1 |
| 1 - 5 år          | 2 |
| 6 mnd - 1 år      | 3 |
| 14 dgr. Til 6 mnd | 4 |
| 0 - 14 dager      | 5 |

**Konsekvensklasse (K.K.):**

|  |     |
|--|-----|
| Mindre alvorlige hendelser                         | I   |
| Miljøutslipp 10 l. - 100 l.                        | II  |
| Miljøutslipp 100 l. - 5 m <sup>3</sup>             | III |
| Miljøutslipp 5 m <sup>3</sup> - 100 m <sup>3</sup> | IV  |
| Miljøutslipp > 100 m <sup>3</sup>                  | V   |

**Risikomatriksen:**

| Risikomatrikse;                                    |     | Frekvensklasser: |                |              |          |                                |
|--|-----|------------------|----------------|--------------|----------|--------------------------------|
|  |     | 0 - 14 dgr       | 14 dgr - 6 mnd | 6 mnd - 1 år | 1 - 5 år | Sjelden                        |
| Konsekvensklasser:                                 |     | 5                | 4              | 3            | 2        | 1                              |
| Mindre alvorlige hendelser                         | I   | 15, 17, 20       |                | 3            | 13, 16   | 1, 7, 8, 14, 23                |
| Miljøutslipp 10 l. - 100 l.                        | II  | 21               |                |              |          | 6, 18                          |
| Miljøutslipp 100 l. - 5 m <sup>3</sup>             | III |                  |                |              |          |                                |
| Miljøutslipp 5 m <sup>3</sup> - 100 m <sup>3</sup> | IV  |                  |                |              |          | 2, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 19, 22 |
| Miljøutslipp > 100 m <sup>3</sup>                  | V   |                  |                |              |          |                                |

Figur 3.2.: Risikomatriksen fra grovanalysen

På rødt:

Nr 21 spillolje: den består av rester fra både bensin, diesel og parafin som har blitt brent en gang, og etter å ha blitt skilt ut fra buffermagasinerne er spilloljen tilbake på brannfeltet for å brennes på ny (vedlegg 5). Spilloljen vil danne mer sot enn om kjemikaliene brennes hver for seg, i tillegg er bensin eksplosivt. Et tiltak her vil være å redusere bruken av de forskjellige kjemikaliene per kursdeltaker, slik at det blir mindre spillolje å forbrenne.



På gult:



Bilde 3.2: Røykutvikling ved et kurs,  
hentet fra ResQ's bildearkiv

Nr 15 forbrenning av væsker, spillolje og trevirke: ved forbrenning av væsker, spillolje og trevirke vil det dannes sot og brannfarlige gasser så som CO<sub>2</sub> og NO<sub>x</sub> i tillegg til vanndamp. Tiltaket for å redusere forurensningen til luft her kan være å redusere drivstofforbruket per kursdeltaker, mindre bruk av spillolje som ovenfor og redusere brenselforbruk per relevant kursdeltaker.

Nr 17 forbrenning av gass: forbrenning av gass skjer ofte, men denne har en fullstendig forbrenning og forurenser ikke så mye som forbrenning av væsker, spillolje og trevirke.

Nr 20 vask av kjeledresser: når det gjelder vask av kjeledresser blir dette gjort hver dag, avløpsvannet fra vaskemaskinene går til buffermagasinene, og blir rensert der. For å begrense forurensningen til miljø kan en bruke miljøvennlige vaskemaskiner som er miljømerket, og det samme med vaskemiddel. I tillegg kan en fylle opp vaskemaskinen hver gang, slik at det ikke blir vasket halvfulle maskiner med kjeledresser.

Disse tiltakene som er kommet frem her er en del av miljødeltmålene.

#### **4. KRAV TIL MILJØSTYRINGSSYSTEMET**

---

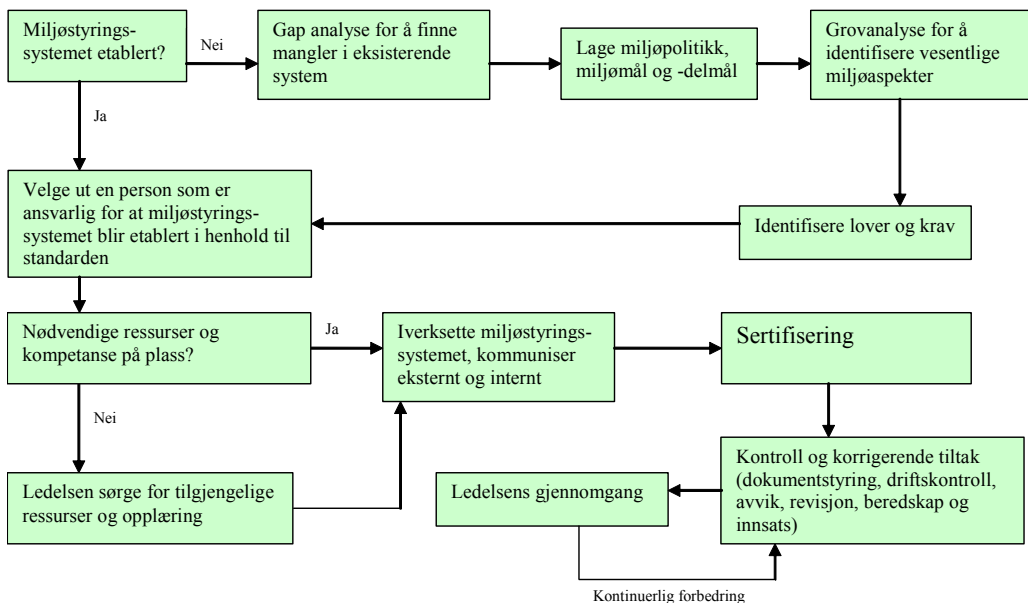
I dette kapittelet blir kravene i ISO 14001 standarden gjennomgått og forslag til hvordan de kan innfris blir gitt, det blir brukt de samme overskriftene her som i kapittel 4 i standarden, for å skape en lettere oversikt.

Standarden krever at en organisasjon skal:

- a) etablere en egnet miljøpolitikk
- b) identifisere miljøaspektene
- c) identifisere aktuelle lovbestemte krav og andre krav
- d) identifisere miljømål og –delmål
- e) etablere en struktur og programmer for å iverksette politikken og oppnå mål og delmål

- f) legger forhold til rette for aktiviteter for planlegging, styring, overvåking, forebygging og korrigerende tiltak, revisjon og gjennomgang, for å sikre at politikken følges og at miljøstyringssystemet forblir egnet
  - g) være i stand til å tilpasse seg endrede vilkår
- (punkt A.1 i standarden)

Nedenfor vises et flytdiagram over prosessen for å kunne sertifiseres:



Figur 4.1: Flytdiagram over prosessen for sertifisering

Det vil bli gitt forslag til hva ResQ må gjøre av endringer for å kunne sertifiseres, både endring av prosedyrer og forslag til nye prosedyrer de ikke har fra før. Endringene blir nevnt under det kapittelet de gjelder for, bortsett fra endringer gjort i prosedyren for prosedyreutarbeidelse (vedlegg 3.1) og kvalitetsmanualen (vedlegg 3.10), som begge er endret til å omfatte miljø, men blir kun nevnt her.

#### 4.1 Generelle krav

Område for hvor miljøstyringssystemet skal gjelde må fastsettes og dokumenteres av ResQ. I følge leder for ResQ Haugesund, Svein Arne Aksland, skal miljøstyringssystemet omfatte hele området, alt innenfor porten og det som kommer inn/ut av porten. Dette må dokumenteres. Hva som er inne på område av tanker og kjemikalier er beskrevet i vedlegg 5, og i vedlegg 6 ligger et kart over område.

#### 4.2 Miljøpolitikk

Den øverste ledelsen skal fastsette ResQ miljøpolitikk, og sikre at den er innenfor det fastsatte omfanget. De skal også sikre at den er hensiktsmessig, at den omfatter forpliktelse til kontinuerlig forbedring og forebygging av forurensning, og at den omfatter en forpliktelse til å tilfredsstillе aktuelle lovbestemte krav og andre krav de pålegger seg. Den skal også gi rammen for å fastsette og gjennomgå miljømål



og -delmål. Miljøpolitikken skal være dokumentert, iverksatt og vedlikeholdt, og den skal kommuniseres til alle som arbeider for eller på vegne av virksomheten. Og være tilgjengelig for allmennheten, dette kan gjøres ved å legge den ut på internettsiden til ResQ.

Det vil her bli gitt et forslag til hvordan ResQ miljøpolitikk kan være, så blir det opp til den øverste ledelsen å godkjenne eller endre den.

#### ***4.2.1 Utkast til ResQ`s miljøpolitikk***

ResQ ønsker å bidra til gode miljøløsninger i egen organisasjon gjennom aktiv holdning og handling for å forebygge forurensning. Vi vil sikre at lovfestede krav blir overholdt og fremme kontinuerlig forbedring av miljøinnsatsen i organisasjonen gjennom periodevis å vurdere vårt miljøstyringssystem.

##### **Krav**

Vår virksomhet skal overholde alle gjeldende lover, forskrifter og andre krav vi har pålagt oss for å redusere den negative påvirkningen vår virksomhet har på miljøet. Vi vil også arbeide for at våre kontraktspartnere gjør dette.

##### **Mål**

Vi har opprettet mål for å redusere vår virksomhets negative påvirkning på miljøet, disse vil kontinuerlig bli vurdert og forbedret.

##### **Kommunisert**

Miljøpolitikken skal gjøres kjent for de ansatte hos ResQ gjennom opplæring i miljøstyringssystemet. Det skal også bekjentgjøres til kontraktspartnere, kunder eller andre som jobber på vegne av ResQ.

## 4.3 Planlegging

### 4.3.1 Miljøaspekter

ResQ skal identifisere sine miljøaspekter ved dens aktiviteter, produkter og tjenester innenfor det fastsatte omfanget, de skal også finne hvilke aspekter som har eller kan ha en vesentlig påvirkning på miljøet (vesentlige miljøaspekter). Dette skal dokumenteres og holdes à jour.



hentet fra ResQ's bildearkiv

For å finne miljøaspektene er det i denne rapporten utført en grovanalyse (vedlegg 2), ut i fra den ser vi at ResQ vesentlige miljøaspekter er spillolje, forbrenning av væsker, spillolje og trevirke, forbrenning av gass og vask av kjeledresser.

Resultatet av grovanalysen kan leses i kapittel 3.2.1

Det er også laget et forslag til en prosedyre som har til hensikt å sikre at ResQ identifiserer miljøaspektene ved planlagte og nye aktiviteter som har eller kan ha vesentlig påvirkning på miljøet, innenfor det fastsatte omfanget av miljøstyringssystemet, se vedlegg 4.2.

Bilde 4.1: brann i forbindelse med kurs,

### 4.3.2 Lovbestemte krav og andre krav

Det skal lages prosedyrer for å identifisere og ha tilgang til aktuelle lovbestemte krav og andre krav ResQ pålegger seg angående deres miljøaspekter, og fastslå hvordan disse kravene angår dens miljøaspekter.

Det er laget forslag til en prosedyre som har til hensikt å sikre at ResQ til enhver tid er oppdatert når det gjelder lovbestemte krav og andre krav ResQ pålegger seg, se vedlegg 4.2.

Det blir nedenfor sett på de lovbestemte kravene, hvor en tar utgangspunkt i de miljøaspekter som er satt opp i grovanalysen. De andre kravene ResQ pålegger seg gjennom kontrakter eller lignende, må de selv kartlegge og identifisere tilhørende lovbestemte krav.

Det er ResQ som har ansvar å identifisere hvilke aktuelle lovbestemte krav som gjelder for dem til enhver tid.

**Lover:**

- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
  - Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven).
- [11]

#### **Sentrale forskrifter:**

- Forskrift om vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen (kjemikalieforskriften).
  - Forskrift om reduksjon av utslipp av bensindamp fra lagring og distribusjon av bensin.
  - Forskrift om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften)
  - Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning
  - Forskrift om brannfarlig vare
  - Forskrift om brannfarlig eller trykksatt stoff
  - Forskrift om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff.
  - Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften).
- [11]

#### **Lokale forskrifter for Haugesund Kommune**

Forskrift om åpen brenning og brenning av avfall i småovner i Haugesund  
[12]

Forskrifter om tiltak for å motvirke fare for forurensning fra nedgravde oljetanker i Haugesund kommune  
[13]

#### **4.3.3. Mål, delmål og program(mer)**

ResQ må etablere, iverksette og vedlikeholde de dokumenterte miljømål og –delmål for relevante funksjoner og nivåer hos dem. Målene og delmålene skal være i samsvar med miljøpolitikken, og om mulig være målbare. De skal også etablere programmer for å oppnå sine mål og delmål, disse programmene skal angi ansvar for å oppnå mål og delmål, samt virkemidlene og tidsrammen for å oppfylle dem.

Det blir her gitt er forslag til hvordan ResQ miljømål og –delmål kan være, så blir det opp til ledelsen og foreta eventuelle endringer før de godkjenner dem.

### **Miljømål:**

Hovedmålet til ResQ er at miljøhensyn og miljøbevissthet innarbeides i alle deler av virksomheten. Vi skal jobbe for at miljøforurensningene ikke blir til sjenanse for nærmiljøet, både gjennom oss selv og våre samarbeidspartnere. Dette skal vi nå ved blant annet å redusere drivstofforbruket på brannfeltene.



Bilde 4.2: Brann i forbindelse med kurs, hentet fra ResQ's bildearkiv

### **Delmålene for å oppnå miljømålet er:**

- Drivstofforbruk pr kursdeltaker på brannfelt skal ned 5 % (liter)
- Mindre forbruk av spillolje, som blir en direkte følge av at drivstofforbruket går ned
- Redusere brenselforbruk pr relevant kursdeltaker
- Null klager fra nabo (utslipp til luft)
- Bruke miljøvennlig vaskemiddel som er miljømerket til vask av kjeledresser
- Fulle opp vaskemaskinen hver gang ikke vaske halvfulle maskiner
- Redusere strømforbruket ved å velge miljøriktige energikilder og aktivt holdningsskapende arbeid

## **4.4 Iverksetting og drift**

### **4.4.1 Ressurser, oppgaver, ansvar og myndighet**

Det er ledelsen hos ResQ sin oppgave å sørge for at det er tilgang til nødvendige ressurser for å etablere, iverksette, vedlikeholde og forbedre miljøstyringssystemet. Det gjelder både menneskelige, teknologiske og økonomiske ressurser, samt spesielle ferdigheter.

For å tilrettelegge for effektiv miljøstyring skal det fastsettes hvem som har ansvar og myndighet, og dette skal kommuniseres.

Den øverste ledelsen skal også peke ut en eller flere representant(er) som skal ha fastsatte oppgaver, ansvar og myndighet til å sikre at miljøstyringssystemet er etablert og vedlikeholdt i henhold til kravene. Representantene skal rapportere til den øverste ledelsen.

#### ***4.4.2 Kompetanse, opplæring og bevissthet***

ResQ må sikre at alle som jobber for eller på vegne av dem er kompetente med hensyn til relevant utdanning, opplæring eller erfaring, dersom jobben kan forårsake vesentlige miljøpåvirkninger. ResQ må identifisere opplæringsbehovet tilknyttet sine miljøaspekter, og sitt miljøstyringssystem, og tilby opplæring for å tilfredsstille behovene, og oppbevare gjeldende dokumentasjon.

ResQ må også lage prosedyre for å gjøre de som arbeider hos eller på vegne av ResQ klar over viktigheten av å følge miljøpolitikken, miljømålene og –delmålene. De vesentlige miljøaspektene og andre potensielle miljøpåvirkninger ved arbeidet, deres oppgaver og ansvar og mulige følger dersom ikke prosedyrer blir fulgt.

Det er laget et forslag til en prosedyre for å informere de som jobber hos eller på vegne av ResQ, se vedlegg 4.3. I tillegg til at prosedyre for opplæring og godkjenning av kompetanse (vedlegg 3.7), Sjekkliste for mottak av nye medarbeidere/nytt personell (vedlegg 3.6) og prosedyre for innhold i kursmanual (vedlegg 3.3) er endret til å omfatte miljø.

#### ***4.4.3 Kommunikasjon***

Det skal etableres, iverksettes og vedlikeholdes prosedyrer for intern kommunikasjon, og for ekstern kommunikasjon.

ResQ må også vedta om de skal kommunisere utad om sine vesentlige miljøaspekter, og vedtaket skal dokumenteres.

#### ***4.4.4 Dokumentasjon***

Dokumentasjonen i miljøstyringssystemet skal omfatte miljøpolitikken, miljømålene og –delmålene, og en beskrivelse av omfanget av miljøstyringssystemet. Den skal gi en beskrivelse av hovedelementene i miljøstyringssystemet, deres samspill og referanse til tilhørende dokumenter. Dokumentasjonen skal også omfatte dokumenter, inklusive registreringer, som kreves av standarden. Samt dokumenter, inklusive registreringer som virksomheten har besluttet er nødvendig for å sikre effektiv planlegging, drift og styring av prosesser som angår dens vesentlige miljøaspekter.

#### ***4.4.5 Dokumentstyring***

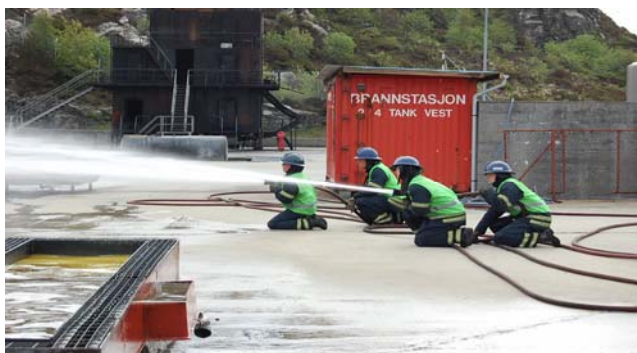
Alle dokumentene som kreves an denne standarden og av miljøstyringssystemet skal styres, ResQ skal etablere, iverksette og vedlikeholde prosedyrer for styring av dokumenter. I punkt 4.4.5 i standarden står det oppgitt punkter fra a til g om hva

disse prosedyrene skal omfatte, disse punktene er de samme som står i ISO 9001:2000 under punkt 4.2.3. Siden ResQ allerede er sertifisert etter ISO 9001:2000, kan de bare oppdatere disse prosedyrene til også å omfatte miljø, denne prosedyren har vi ikke fått tilgang til i forbindelse med denne oppgaven, og har derfor ikke kunnet utføre endringene.

#### ***4.4.6 Driftskontroll***

Det skal være driftskontroll på de aktivitetene som er forbundet med de vesentlige miljøaspektene, for å sikre at de blir gjennomført under fastsatte betingelser. Dette gjøres ved å utvikle prosedyrer og inkludere driftskriteriene i prosedyrene. Disse prosedyrene og kravene skal kommuniseres til leverandører og kontraktspartnere.

#### ***4.4.7 Beredskap og innsats***



Bilde 4.3: Øvelse på slokking, hentet fra ResQ's bildearkiv

For å kunne identifisere mulige nødssituasjoner og ulykker som kan påvirke miljøet må ResQ etablere, iversette og vedlikeholde prosedyrer. Prosedyrene skal også inneholde informasjon om hvordan ResQ eventuelt vil reagere. ResQ skal periodevis gjennomgå og revidere sin beredskap og responsprosedyrer, spesielt etter at en ulykke eller nødssituasjon har inntruffet. Dersom det er praktisk mulig skal de periodevis prøve ut prosedyrene.

En beredskapsplan skal utarbeides i samråd med de ansatte i virksomheten, det kan også være nyttig å ta med personell som er innleid for en lengre periode, når deres arbeid kan føre til en storulykke. Det kan være at innleid personale har relevant eller nødvendig kompetanse til å komplettere planen.

I følge storulykkeforskriften skal interne beredskapsplaner utarbeides med målsetting om å begrense konsekvensene for mennesker, miljø og materielle verdier ved storulykker. Samt å gi nødvendig informasjon til allmennheten, berørte institusjoner og myndigheter om nødvendige tiltak ved storulykker, og sanere og restaurere miljøet etter en storulykke.

Intern beredskapsplan skal utarbeides i samråd med de som jobber hos ResQ og deres representanter, en kan også benytte seg av relevant personell innleid for en lengre periode, da de kan ha relevant erfaring og kunnskap til å komplettere beredskapsplanen.



Beredskapsplaner skal utprøves, revideres og oppdateres av virksomheten med ikke mer enn tre års mellomrom. Dersom det oppstår en storulykke eller en ukontrollert hendelse som kan føre til en storulykke, skal den interne beredskapsplanen iverksettes umiddelbart.

I følge storulykkeforskriften vedlegg IV, skal følgende være med i en intern beredskapsplan:

1. Navn og stillingsbetegnelse på de personer som har fullmakt til å iverksette beredskapsrutiner samt den person som har ansvaret for og samordner den ulykkesbegrensende innsatsen ved virksomheten.
2. Navn og stillingsbetegnelse på de personer som har ansvaret for kontakten med myndigheten med ansvaret for den eksterne beredskapsplanen.
3. For forutsigbare situasjoner eller hendelser som vil kunne være utslagsgivende for en storulykke: en beskrivelse av de tiltak som skal treffes for å få kontroll over de aktuelle situasjoner eller hendelser og begrense deres virkninger, herunder en beskrivelse av sikkerhetsutstyr og tilgjengelige ressurser.
4. Tiltak til begrensnig av farene for personer som befinner seg på området, herunder hvordan varslinger gis, og angivelse av hvordan personer skal forholde seg i tilfelle varsling.
5. Ordninger for rask melding til den myndigheten som har ansvar for å igangsette den eksterne beredskapsplanen, angivelse av hvilke opplysninger som bør tas med i en første melding og ordninger for formidling av mer detaljerte opplysninger etter hvert som de foreligger.
6. Ordninger for opplæring av personalet i de oppgaver de forventes å utføre samt en eventuell samordning av dette med eksterne redningstjenester.
7. Ordninger til støtte for ekstern ulykkesbegrensning.

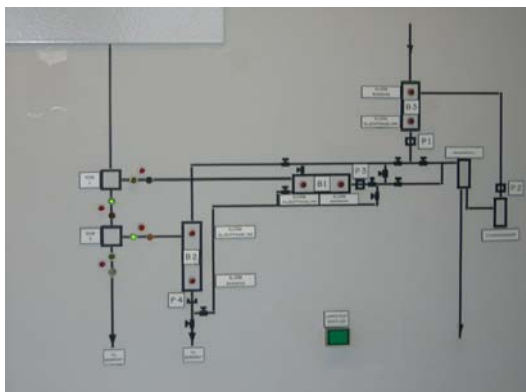
[14]

## 4.5 Kontroll



Bilde 4.4: Kontrollpanelet for buffermagasinene, bilde tatt på ResQ

### 4.5.1 Overvåking og måling



Bilde 4.5: Kontrollpanel for buffermagasinene, bilde tatt på ResQ

De operasjonene ved ResQ som kan ha en vesentlig miljøpåvirkning skal regelmessig overvåkes og måles. Her skal det lages prosedyrer som omfatter dokumentering av informasjon for å overvåke prestasjon, aktuelle styringstiltak og overensstemmelse med organisasjonens miljømål og –delmål.

ResQ må sørge for at det blir benyttet kalibrert og verifisert måleutstyr, at det blir vedlikeholdt, og at det bli oppbevart registreringer på dette.

Det er laget et forslag til prosedyre for overvåking og måling ved forbrenning som har til hensikt at ResQ skal overvåke og måle de viktigste egenskapene ved sin drift som kan ha en vesentlig miljøpåvirkning. Det er her tatt utgangspunkt i forbrenning av trevirke og andre kjemikalier, ved å beregne innkjøp og forbruk kan en finne gjennomsnitt per kursdeltaker, og på den måten finne ut om en klarer å overholde delmålene som går ut på å redusere drivstofforbruk og brenselforbruk.

### 4.5.2 Samsvarsvurdering

ResQ skal etablere, iverksette og vedlikeholde en prosedyre som skal sikre at det er samsvar med aktuelle lovbestemte krav og andre krav organisasjonen pålegger seg. Det skal gjennomføres periodevise vurderinger på dette og registreringene med resultatet skal oppbevares.

Det er laget et utkast til en prosedyre for samsvarsvurdering, se vedlegg 4.4.

### 4.5.3 Avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak

For å kunne håndtere aktuelle og potensielle avvik, skal det etableres, iverksettes og vedlikeholdes prosedyrer. Disse prosedyrene skal også gjelde iverksetting av korrigerende tiltak og forebyggende tiltak.

ResQ har allerede et datasystem, Crescendo, som behandler deres avvik i henhold til deres kvalitetssikringssystem, dette systemet kan oppdateres til også å omfatte miljø, istedenfor å lage egne prosedyrer for dette. Det er blitt endret på de eksisterende prosedyrene for rapportering av uønskede hendelser (vedlegg 3.8) og avviksbehandling (vedlegg 3.2)

For å kunne oppdatere Crescendo har alle avvik fra 2006 og 2007 blitt gjennomgått for at en skal kunne finne aktuelle parameter for miljø, dette blir forklart i kapittel 7.

Det blir da ResQ's oppgave å kontakte leverandøren av programmet for å få det oppdatert.

#### **4.5.3 Kontroll med registreringer**

For å kunne påvise overensstemmelse mellom kravene i miljøstyringssystemet, ISO 14001 og oppnådde resultater, skal det etableres registreringer. Det skal etableres, iverksettes og vedlikeholdes prosedyrer for å identifisere, lagre, beskytte, gjenfinne, beholde og slette registreringer. Registreringene skal være og forbli leselige, identifiserbare og sporbare.

Dette punktet er likt punkt 4.2.4 i ISO 9001:2000, så da vil det være en enkel sak for ResQ å oppdatere denne prosedyren til også å omfatte miljø, denne prosedyren har vi ikke fått tilgang til i forbindelse med denne oppgaven, og har derfor ikke kunnet utføre endringene.

#### **4.5.5 Intern revisjon**

Det skal gjennomføres intern revisjon av miljøstyringssystemet med planlagte mellomrom for å fastslå om miljøstyringssystemet er i overensstemmelse med krav og at den er ordentlig iverksatt og vedlikeholdt.

Intern revisjon er også et krav i ISO 9001:2000, det er derfor endret på prosedyren for intern revisjon (vedlegg 3.6), og på den interne revisjonsrapporten (vedlegg 3.4) slik at den også omfatter miljø.

#### **4.6 Ledelsens gjennomgåelse**

Den øverste ledelsen i ResQ skal med planlagte mellomrom gjennomgå miljøstyringssystemet, for å sikre at det er velegnet, tilstrekkelig og virkningsfullt

Dette er også et krav i ISO 9001:2000, punkt 5.6.

### **5. HVA MÅ DOKUMENTERES?**

---

I følge ISO 14001 skal organisasjonen dokumentere miljøstyringssystemet (punkt 4.1), det som skal dokumenteres er:

(Punktene i parentes henviser til punktene i standarden og i denne rapporten)

- Omfanget av miljøstyringssystemet (punkt 4.1)
- Miljøpolitikken (punkt 4.2)
- Miljøaspektene (punkt 4.3.1)
- Lovbestemte krav og andre krav (punkt 4.3.2)
- Mål, delmål (punkt 4.3.3)

- Oppgaver, ansvar og myndighet (punkt 4.4.1)
- Kompetanse, opplæring og bevissthet (punkt 4.4.2)
- Kommunikasjon (punkt 4.4.3)
- Dokumentstyring (punkt 4.4.5)
- Driftskontroll (punkt 4.4.6)
- Beredskap og innsats (punkt 4.4.7)
- Overvåking og måling (punkt 4.5.1)
- Samsvarsvurdering (punkt 4.5.2)
- Avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak (punkt 4.5.3)
- Kontroll med registreringer (punkt 4.5.4)
- Intern revisjon (punkt 4.5.5)
- Ledelsens gjennomgåelse (punkt 4.6)

## 6. VEIEN VIDERE

---

For ResQ gjenstår noen oppgaver før de kan sertifiseres, disse oppgavene er satt opp i en handlingsplan, vedlegg 7, men vil også bli gjennomgått her. I handlingsplanen er det ikke satt opp hvem som har ansvar for at oppgavene skal bli gjort eller tidsfrist for når de skal gjennomføres, dette må ResQ selv gjøre.

Det første som må gjøres er at omfanget til miljøstyringssystemet må dokumenteres, deretter må det som er gjort i denne rapporten godkjennes eller korrigeres. Det må fastsettes hvem som har ansvar og myndighet, og det må pekes ut en representant for ledelsen som skal sikre at miljøstyringssystemet blir etablert i henhold til standarden. ResQ må også vedta om de skal kommunisere sine vesentlige miljøaspekter utad, fullføre de oppgavene som ikke er blitt gjennomført i denne rapporten, og gjøre miljøpolitikken tilgjengelig for allmennheten (for eksempel ved å legge den ut på internett).

Videre må de overvåke og måle de vesentlige miljøaspektene, og sørge for at utstyret er kalibrert. Ledelsen må sørge for at nødvendige ressurser er på plass, og at det blir gjennomført periodevise vurderinger. De må også oppdatere Crescendo og fortsette arbeide med kompetanseutviklingsplanen, samt oppdatere grovanalysen med å sette på hvem som er ansvarlig for tiltakene.

### **Periodevise vurderinger:**

I følge standarden er det fire oppgaver som skal gjøres periodevis, de er listet opp nedenfor slik at det blir lettere for ResQ å implementere disse oppgavene i sin drift.

- Beredskap og innsats – skal gjennomgås regelmessig og om praktisk mulig prøves ut periodevis
- Samsvarsvurdering – periodevis vurdere samsvar med aktuelle lovbestemte krav og andre krav de pålegger seg
- Intern revisjon – skal gjennomføres med planlagte intervaller

- Ledelsens gjennomgåelse – skal gjennomføres med planlagte mellomrom

### **Vedlikehold:**

I følge standarden er det flere prosedyrer og dokumenter som må vedlikeholdes i miljøstyringssystemet, det gjelder:

- Miljøaspekter
- Lovbestemte krav og andre krav
- Mål, delmål og programmer
- Kompetanse, opplæring og bevissthet
- Kommunikasjon
- Dokumentstyring
- Driftskontroll
- Beredskap og innsats
- Overvåking og måling
- Avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak
- Kontroll med registreringer

## 7. CRESCENDO

---

Etter møte med ResQ i forbindelse med implementeringen av ISO 14001 kom det frem at avvikssystemet måtte oppdateres til å også omhandle miljø. Det ble også klart at ResQ per i dag ikke er fornøyd med rapporteringen i Crescendo, og statistikkene de får på bakgrunn av de parametrene som ligger inne. De ønsket derfor forslag til forbedring av hele systemet, ikke bare det som omhandler miljø. Ved å forbedre systemet for avvik og RUH registreringen ved ResQ kan bedriften på sikt oppnå at uønskede gjentakelser blir oppdaget på et tidlig tidspunkt og kan rettes opp, dermed kan en få et økt økonomisk resultat. En vil her kunne bruke et rapporteringssystem som et vedtak for å sette inn ekstra ressurser for å utbedre feil og mangler der det behøves.

For å finne det som ResQ trenger av registreringer i avviks og RUH systemet, ble det sett på avviks- og RUH rapportene for år 2006 og 2007. Ved hjelp av det som var innrapportert kunne en sette opp et forslag til nye parametere. Det ble valgt å gi ResQ flere parametere å velge mellom, så må ResQ selv definere deres behov for å se om de trenger alle parametrene for å få et system som fungerer godt nok, her er det også viktig at alle de ansatte får si hva de trenger for at systemet skal fungere. Deretter må ResQ kontakte leverandøren av datasystemet for å få det oppdatert.

### 7.1 Gjeldende parametere og forslag til nye

Noen av avvikene som er gjennomgått burde vært ført under RUH, da det er snakk om fare for personskade i noen av tilfellene. Det bør også brukes samme navn på opplæring, kurs og øvelse både i avviksrapporteringen og RUH, da vil det bli en mer nøyaktig statistikk.

Det burde vært en egen statistikk over kursvirksomheten til ResQ, og anbefaler at de forskjellige kursene blir tatt med for å kunne korrigere avvik og forebygge ulykker.

#### 7.1.1 Parametere for avviksrapportering i dag:

| Sted                 | Avvik relatert til  |
|----------------------|---------------------|
| Administrasjon       | Teknisk/utstyr      |
| Verksted/vedlikehold | Prosedyrer          |
| Sjøfelt Hgsd         | lover og standarder |
| Brannfelt Hgsd       |                     |
| Sjøfelt Grimstad     |                     |
| Brannfelt Grimstad   |                     |
| Haraldshallen        |                     |
| Stavanger            |                     |
| Beredskap            |                     |
| Annet                |                     |

### 7.1.2 Forslag til andre avviks parametere som kan brukes.

- Anbefaler ResQ å sette inn QPC under parameteren ”Sted”.

| Kurs   | Miljøforurensning   |
|--|---|
| Offshore<br>Skip<br>Land<br>Beredskap<br>Andre??   | Utslipp til luft<br>Utslipp til sjø/vann<br>Utslipp til grunn   |
| Hendelse   | Årsak   |
| Brudd på rutine<br>Brudd på prosedyre<br>Vedlikehold/service<br>Orden<br>Verneutstyr<br>Feil/mangler<br>Tap av utstyr<br>Annet | Lekkasje<br>Dårlig vedlikehold<br>Dårlig orden<br>Brudd på prosedyrer/rutiner<br>Brudd på lov/standard<br>Kommunikasjonssvikt<br>Observasjon<br>Annet |

### 7.1.3 Parametere for RUH rapportering i dag.

RUH parametere til ResQ i dag dekker inn de fleste områdene som trengs for å få ut statistikk som kan være til hjelp i det forebyggende arbeid. Forslagene som er ført opp er områder som er mulig å ta med om de ønsker en statistikk på dette også.

| Gjøremål  | Farlig handling   |
|---|---|
| Undervisning brann<br>Undervisning sjø<br>Undervisning klasserom<br>Undervisning eksternt land<br>Undervisning offshore/sjøfart<br>Vedlikehold av gods/materiell<br>Inspeksjon<br>Vei - landskap - trafikkarbeid<br>Verksted – lager<br>Kontor - kundebehandling<br>Bruk av maskiner<br>Arbeid med kjemikalier<br>Intern/ekstern transport<br>Annet | Bruk av defekt utstyr<br>Feil utførelse av arbeid<br>Uoppmerksomhet – uforsiktig<br>Misbruk av rusmidler<br>Manglende verneutstyr<br>Arbeid på utstyr i drift<br>Manglende forberedelse<br>Høyt arbeidspress<br>Manglende kompetanse/opplæring<br>Fulgte ikke prosedyre/regelverk<br>Annet<br>Ikke relevant |
| Skadet kroppsdelt   | Farlige forhold   |
| Hode / hals   | Glatt underlag  |

|   |  |
|---|--|
| Øye<br>Øre / hørsel<br>Tenner<br>Skulder / arm<br>Hånd / håndledd<br>Fingrer<br>Bryst / mage<br>Hofte<br>Kne / bein<br>Ankel / fot<br>Ingen<br>Annet  | Dårlig orden<br>Støy / belysning<br>Mangelfullt verneutstyr<br>Mangler ved utstyr<br>Ufullstendig dokumentasjonsprosedyre<br>Manglende ressurser<br>Svikt i utstyr / materiell<br>Trangt / vanskelig arbeidssted<br>Utilstrekkelig verneanordning<br>Mangelfullt vedlikehold<br>Uklare ansvarsforhold<br>Annet |
| <b>Hendelse</b>   |  |
| Støt mot eller truffet av gods<br>Gjenstand, kjøretøy, fartøy eller<br>lignende<br>Splinter fra maskin / verktøy<br>Klemte mellom / angi måte<br>Fall på samme nivå<br>Fall til lavere nivå<br>Fall på sjøen<br>Fallende gjenstand<br>Trapper, ledere eller lignende<br>Kontakt med skarp gjenstand<br>Elektrisk spenning<br>Høy temperatur<br>Lav temperatur<br>Skadelige kjemikalier<br>Eksplosjon / sprengning, ild<br>Annet |  |

#### ***7.1.4 Forslag til andre RUH parametere som kan brukes.***

| Skadetype (personskade) | Skade på            |
|-------------------------|---------------------|
| Ulykke                  | Inventar/innredning |
| Uønsket hendelse        | Verktøy/maskiner    |
| Alvorlig hendelse       | Gods/varer          |
| Personskade             | Teknisk system      |
| Førstehjelpsskade       | Utvendig utrustning |
| Medisinsk behandling    | Ytre miljø          |
| Fraværsskade            | Annet               |
| Alvorlig personskade    |                     |
| Dødsfall                |                     |
| Omfang                  |                     |





HØGSKOLEN STORD/HAUGESUND



|  |  |
|--|--|
| Minimal skade<br>Begrenset skade<br>Stor skade<br>Kondemnering |  |
|--|--|

## IV. KONKLUSJON

---

Etter å ha gjennomført GAP – analysen kommer det frem at ResQ må gjøre noen tiltak innenfor miljø på bedriften før de kan sertifiseres, og her er det noen oppgaver som gjenstår. Selv om noen av oppgavene blir gjennomført i denne oppgaven, har ResQ allikevel den tyngste av dem alle, som er å implementere miljøstyringssystemet i virksomheten, og få alle ansatte til å se verdien av å innføre systemet. I en tid da miljø er noe som blir prioritert, og som til stadighet er i mediene, er dette et viktig område. Og det at ledelsen har bestemt seg for at de ønsker en sertifisering, viser at ønske om å bli mer miljøbevist er forankret i ledelsen, noe som igjen vil ha positiv innvirkning på alle ansatte i bedriften.

Det som gjenstår for ledelsen i ResQ nå er å gjennomgå handlingsplanen i vedlegg 7, utføre oppgavene som er satt opp der, og deretter kontakte et godkjent firma for sertifisering.

## V. REFERANSER

---

1. [www.ResQ.no](http://www.ResQ.no)
2. DNV Norge, sertifisering, klimaendringer, 2008
3. DNV Norge, sertifisering, systemsertifisering, miljø, 2008
4. Lars Roseng, Miljøstyringssystem, Høgskolen i Vestfold, Avdeling for Realfag og ingeniørutdanning (2003)
5. NS-EN ISO 14001:2004
6. [www.dnv.no](http://www.dnv.no)
7. Helge Myrseth, DNV Norge
8. Stein Erik Halck, Idrett og ledelse, Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité, Akershus, 2007
9. Norsk Energi, Evaluering av store kjeleanlegg
10. Terje Aven, Pålitelighets og risikoanalyse, 3. utgave, Universitetsforlaget, Oslo, 2005
11. [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no)
12. Haugesund Kommune, forskrift om åpen brenning og brenning av avfall i småovner i Haugesund, 2002
13. Haugesund kommune ved Kjell Bakketun
14. Storulykkesforskriften



## VI. VEDLEGGSLISTE

---

### **Vedlegg 1: GAP – Analysen**

### **Vedlegg 2: Grovanalysen**

### **Vedlegg 3: Prosedyrer/dokumenter som er endret**

- Vedlegg 3.1 Prosedyreutarbeidelse
- Vedlegg 3.2 Avviksbehandling
- Vedlegg 3.3 Innhold i kursmanual
- Vedlegg 3.4 Intern rev. rapport
- Vedlegg 3.5 Interne revisjoner
- Vedlegg 3.6 Sjekkliste nytt personell
- Vedlegg 3.7 Opplæring og godkjenning av kompetanse
- Vedlegg 3.8 Rapportering av uønska hendelse
- Vedlegg 3.9 Revisjonshåndbok
- Vedlegg 3.10 Kvalitetsmanual

### **Vedlegg 4: Utkast til nye prosedyrer**

- Vedlegg 4.1 Utkast til prosedyre for å identifisere miljøaspekter
- Vedlegg 4.2 Utkast til prosedyre for å fastslå de lovbestemte krav og andre krav
- Vedlegg 4.3 Utkast til prosedyre for å informere de som jobber hos eller på vegne av ResQ
- Vedlegg 4.4 Utkast til prosedyre for samsvarsvurdering

### **Vedlegg 5: Beskrivelse av hva som er inne på området**

### **Vedlegg 6: Kart over området til ResQ**

### **Vedlegg 7: Handlingsplan**

## **Vedlegg 1: GAP - analysen**

| GAP analyse ISO 14001 hos ResQ |   |                     |                          |                   |  |     |  |  |
|--------------------------------|---|---------------------|--------------------------|-------------------|--|-----|--|--|
| Referanse til krav             | Beskrivelse av krav 14001:2004                                | Referanse 9001:2000 | Referanse IK-forskriften | Referanse internt | samsvar mellom 14001 og ResQ's kvalitetssystem |     | Kommentar  | Beskrivelse av tiltak  |
|                                |   |                     |                          |                   | Ja   | Nei |  |  |
| <b>4</b>                       | <b>Krav til miljøstyringssystemet</b>                         |                     |                          |                   |  |     |  |  |
| <b>4.1</b>                     | <b>Generelle krav</b>   |                     |                          |                   |  |     |  |  |
| 4.1                            | Er miljøstyringssystemet etablert og dokumentert?             | 4.1                 | § 1                      | —                 |  | x   | Har styringssystem for kvalitet (9001) men ikke for miljø  | Må etableres av ResQ   |
| 4.1                            | Hvordan skal de oppfylle kravene i standarden?                | 4.1 a - f           | —                        | —                 |  | x   | Kartlegges i denne rapporten   | Se rapport   |
| 4.1                            | Er omfanget av miljøstyringssystemet fastsatt og dokumentert? | 4.2.2               | —                        | —                 |  | x   | Miljøstyringssystemet skal gjelde for hele området innenfor porten, samt det som kommer inn og ut av porten. | Må dokumenteres skriftlig av ResQ  |
| <b>4.2</b>                     | <b>Miljøpolitikk</b>  |                     |                          |                   |  |     |  |  |
| 4.2                            | Hva er ResQ sin miljøpolitikk?                                | 5.1 b               | § 5.4                    | —                 |  | x   | Har ikke laget den enda, men vil føye den til på kvalitetspolitikken   | ResQ skrive miljøpolitikken, og føye den inn i kvalitetsstyringssystemet |
| 4.2                            | Miljøpolitikken skal:   | —                   | —                        | —                 |  | x   | Skal etableres og dokumenteres før sertifisering   | Må etableres   |

|              |   |                |       |   |  |   |   |   |
|--------------|---|----------------|-------|---|--|---|---|---|
| a)           | være hensiktsmessig for miljøpåvirkningen av arbeidet på ResQ                 | 5.3 a          | —     | — |  | x | Som ovenfor   | Som ovenfor   |
| b)           | Omfatte kontinuerlig forbedring og forebygging av forurensning                | 5.3 b og 8.5.1 | —     | — |  | x | Som ovenfor   | Som ovenfor   |
| c)           | Tilfredsstille aktuelle lovbestemte krav og andre krav angående miljøaspekter | —              | § 5.1 | — |  | x | Som ovenfor   | Identifisere aktuelle lover og krav   |
| d)           | Omfatte miljømål og -delmål   | 5.3 c          | —     | — |  | x | Har en måltavle som omtaler klage fra nabo og redusere brensel mengde, kan føye til flere mål/delmål  | Oppdatere måltavlen   |
| e)           | være dokumentert, iverksatt og vedlikeholdt                                   | 4.1            | § 5.8 | — |  | x | Skal etableres og dokumenteres før sertifisering, og vedlikeholdes kontinuerlig   | Gi en person ansvar for å vedlikeholde miljøpolitikken når den er iverksatt |
| f)           | Være kommunisert til alle som arbeider for eller på vegne av ResQ             | 5.3 d          | § 5.2 | — |  | x | Bli kommunisert til nyansatte gjennom sjekkliste, de ansatte får informasjon via HMS meldinger. Lage prosedyre for å informere de som jobber for eller på vegne av ResQ | Lage prosedyrer for å informere de som jobber for eller på vegne av ResQ    |
| g)           | Være tilgjengelig for allmennheten  | —              | —     | — |  | x | Kan gjøres tilgjengelig for alle på internettsiden til ResQ   | Legges ut på internettsiden til ResQ  |
| <b>4.3</b>   | <b>Planlegging</b>  |                |       |   |  |   |   |   |
| <b>4.3.1</b> | <b>Miljøaspekter</b>  |                |       |   |  |   |   |   |

|                 |   |              |       |   |  |   |   |  |
|-----------------|---|--------------|-------|---|--|---|---|--|
| <b>4.3.1</b>    | ResQ skal etablere, iverksette og vedlikeholde prosedyrer:  | —            | —     | — |  |   | Alle eksisterende prosedyrer må gjennomgås for å se om de kan utvides til å også gjelde for miljø   | Gå gjennom alle prosedyrene  |
| <b>a)</b>       | For å identifisere miljøaspektene ved dens aktiviteter, produkter og tjenester innenfor det fastsatte omfanget av miljøstyringssystemet | 7.2.1        | § 5.6 | — |  | x | ResQ har gjort risikovurdering på alle objekter som blir brukt på kurs, men har ikke en på totalbilde. Identifisere miljøaspektene og deretter lage prosedyrer.   | Identifisere miljøaspektene ved en grovanalyse                         |
| <b>b)</b>       | For å fastslå hvilke aspekter som har eller kan ha vesentlig påvirkning på miljøet (vesentlige miljøaspekter)                           | —            | § 5.7 | — |  | x | De vesentlige miljøaspekter kan identifiseres gjennom en grovanalyse  | Utføre en grovanalyse  |
| <b>4.3.1</b>    | Informasjonen i pkt a og b skal dokumenteres og holdes å jour   | 7.2.2        | § 5.8 | — |  | x | Bli dokumentert gjennom prosedyrer og grovanalyse   | Utpeke en som har ansvar for å holde det å jour                        |
| <b>4.3.2</b>    | <b>Lovbestemte krav og andre krav</b>   |              |       |   |  |   |   |  |
| <b>4.3.2 a)</b> | Er lovbestemte og andre krav identifisert og tilgjengelig.  | 5.2 og 7.2.1 | § 5.1 | — |  | x | En landbasert bedrift, hvilke lover gjelder? Forurensningsloven, kjemikalieforskriften og lignende Har ikke mye fra kunder, er i tilfelle veldig generelt. Sjøfartsdirektoratet og OLF (oljeindustriens landsforbund - leverer sikkerhetskurs til de) | Identifisere krav som har tilknytning til de vesentlige miljøaspektene |
| <b>b)</b>       | Er det prosedyrer for å fastslå hvordan disse kravene angår dens miljøaspekter  | —            | —     | — |  | x | Gå gjennom de eksisterende prosedyrene for å se om de kan utvides til å gjelde miljøaspektene   | Lage/endre prosedyrer  |
| <b>4.3.3</b>    | <b>Mål, delmål og programmer</b>  |              |       |   |  |   |   |  |



|       |   |                |       |   |  |   |  |  |
|-------|---|----------------|-------|---|--|---|--|--|
| 4.3.3 | Er det fastsatt miljømål og delmål?   | 5.4.1 og 5.4.2 | § 5.4 | — |  | x | Har ikke konkrete miljømål, må bli tydeligere, skal ha gjennomgang av miljøtavla for 2008, vil da lage konkrete mål/delmål | Fastsette miljømål og -delmål som er målbare |
| 4.3.3 | Er målene og delmålene målbare?   | 5.4.1          | —     | — |  | x | Må tenke på dette når de blir fastsatt   | Som ovenfor                                  |
| 4.3.3 | Er målene og delmålene i samsvar med miljøpolitikken, aktuelle lovbestemte krav og andre selvpålagte krav                                   | —              | § 5.1 | — |  | x | Som ovenfor  | Som ovenfor                                  |
| 4.3.3 | De skal ta hensyn til lovbestemte krav og andre krav som den pålegges seg, og til dens vesentlige miljøaspekter                             | 5.4.1          | § 5.1 | — |  | x | Som ovenfor  | Som ovenfor                                  |
| 4.3.3 | Har ResQ vurdert de tekniske valgmuligheter, dens økonomiske, driftsmessige og forretningsmessige krav, og oppfatningene til berørte parter | 8.1            | —     | — |  | x | Som ovenfor  | Som ovenfor                                  |
| 4.3.3 | Er det etablert programmer for å:   | —              | § 5.7 | — |  | — | Se nedenfor  | Se nedenfor                                  |
| a)    | Angi hvem som har ansvar for å oppnå mål og delmål for aktuelle funksjoner og nivåer i organisasjonen                                       | 5.5.2 a        | § 5.5 | — |  | x | Regner med det blir Svein Arne Aksland, men er ikke fastsatt enda. Oppgaver vil bli delt på forskjellige personer hos ResQ | Må fastsettes av ResQ                        |

|              |   |                   |                |  |   |   |   |   |
|--------------|---|-------------------|----------------|--|---|---|---|---|
| b)           | Virkemidlene og tidsrammen for å oppfylle dem   | —                 | —              | Måltavlen for hver år, arkiveres elektronisk | x |   | Har en handlingsplan. Hovedmålene er måltavla, de er overordnet, delmålene står i handlingsplanen.                            | Oppdatere handlingsplanen med de nye miljømålene og delmålene |
| <b>4.4</b>   | <b>Iverksetting og drift</b>  |                   |                |  |   |   |   |   |
| <b>4.4.1</b> | <b>Ressurser, oppgaver, ansvar og myndighet</b>   |                   |                |  |   |   |   |   |
| 4.4.1        | Er nødvendige ressurser tilgjengelig (mennesker, teknologi, økonomi, spesielle ferdigheter)?  | 5.1e, 6.1a og 6.3 | § 5.2 og 3 § 4 | Er ikke dokumentert                          | x |   | Ledelsen hos ResQ skal sikre at nødvendige ressurser er tilgjengelige, ifølge Leder i Haugesund, Svein Arne er dette på plass | Kan dokumenteres skriftlig                                    |
| 4.4.1        | Er oppgaver, ansvar og myndighet fastsatt, dokumentert og kommunisert (vedrørende miljøstyring)?  | 5.5               | § 5.5          | —  |   | x | Ansvar er greit, oppgavene må vi finne før det kan fastsettes   | Kartlegge oppgavene, ResQ fastsette ansvar og myndighet       |
| 4.4.1        | Er det pekt ut en eller flere representanter for ledelsen som skal sikre at miljøstyringssystemet er etablert i henhold til standarden? | 5.5.2             | —              | —  |   | x | Dette er ikke gjort enda  | Fastsettes av ResQ  |
| <b>4.4.2</b> | <b>Kompetanse, opplæring og bevissthet</b>  |                   |                |  |   |   |   |   |
| 4.4.2        | Er personer som jobber på eller for ResQ kompetente med hensyn til relevant utdanning, opplæring eller erfaring?                        | 6.2.1             | § 5.2          | —  |   | x | ResQ jobber med en kompetanseutviklingsplan, men den er ikke ferdig enda  | ResQ gjøre ferdig planen                                      |
| 4.4.2        | Er dette dokumentert?   | 6.2.2 e           | —              | Personalark iv, database for CV              | x |   | Den utdanningen de hadde når de begynte er dokumentert via CV, vitnemål o.l.  | —   |

|       |   |         |   |   |  |   |   |   |
|-------|---|---------|---|---|--|---|---|---|
| 4.4.2 | Er opplæringsbehovet identifisert?  | 6.2.2 a | — | — |  | x | Kan ikke si noe om dette før programmet er på plass ang. miljø  | Identifisere opplæringsbehovet - settes inn i handlingsplanen |
| 4.4.2 | Blir det tilbudt opplæring? Blir dokumentasjonen oppbevart?   | 6.2.2 b | — | — |  | x | Må vite hva de skal tilby først. Ved nyansettelse har de sjekklister der kvalitetssystemet blir gjennomgått, her kan de legge til miljøstyringssystemet | Oppdatere sjekklister   |
| 4.4.2 | ResQ skal etablere, iverksette og vedlikeholde prosedyrer for å gjøre personer som arbeider for den eller på dens vegne klar over:  | 6.2.2 d | — | — |  | x | Gå gjennom de eksisterende prosedyrene for å se om de kan utvides til å gjelde miljøaspektene   | Lage prosedyrene  |
| a)    | Viktigheten av overensstemmelse med miljøpolitikken og prosedyrene, og kravene i miljøstyringssystemet  | 6.2.2 d | — | — |  | x | Som ovenfor   | Som ovenfor   |
| b)    | De vesentlige miljøaspekter og beslektede reelle og potensielle miljøpåvirkninger i tilknytning til arbeidet, og de miljømessige fordelene ved forbedrede personlige presentasjoner | 6.2.2 d | — | — |  | x | Som ovenfor   |   |
| c)    | Deres oppgaver og ansvar når det gjelder å oppnå overensstemmelse med kravene i miljøstyringssystemet   | 6.2.2 d | — | — |  | x | Som ovenfor   | Som ovenfor   |

|              |   |                |       |  |   |   |  |  |
|--------------|---|----------------|-------|--|---|---|--|--|
| d)           | De mulige følger av avvik fra fastsatte prosedyrer  | 6.2.1, 6.2.2 d | —     | Crescendo                                  | x |   | ResQ har Crescendo - tar hensyn til miljøet, naboer.   | Gå gjennom programmet for å se om det er godt nok på miljøbiten, evt. oppdatere det. |
| <b>4.4.3</b> | <b>Kommunikasjon</b>  |                |       |  |   |   |  |  |
| 4.4.3 a)     | Er det prosedyrer for intern kommunikasjon mellom de forskjellige nivåer og funksjoner i ResQ?                      | 5.5.3          | § 5.3 | QA-04-02-00 1.1 postgang og 1.3 arkivering | x |   | Beskrevet i et hierarki, men ikke hvordan den går. HMS meldinger blir lagret elektronisk, går ut til alle. | —  |
| b)           | Blir aktuell kommunikasjon fra eksterne parter dokumentert og besvart?  | 4.2.3 f        | —     | QA-04-02-00 1.1 postgang og 1.3 arkivering | x |   | Arkivert elektronisk   | —  |
| 4.4.3        | Har ResQ vedtatt om de skal kommunisere utad sine vesentlige miljøaspekter?   | —              | —     | —  |   | x | Har ikke vedtatt det enda, men vil gjøre det når det er på plass   | Må vedtas av ResQ og dokumenteres  |
| <b>4.4.4</b> | <b>Dokumentasjon</b>  |                |       |  |   |   |  |  |
| 4.4.4        | Er dokumentasjonen av miljøstyringssystemet etablert? Den skal omfatte:   | 4.2.1          | —     | —  |   | x | Ingenting er etablert, men skal etableres med denne oppgaven   | Etablere dokumentasjon på miljøstyringssystemet                                      |
| a)           | Miljøpolitikk, miljømålene og –delmålene  | 4.2.1 a        | § 5.4 | —  |   | x | Som ovenfor  | Som ovenfor  |
| b)           | En beskrivelse av omfanget av miljøstyringssystemet   | 4.2.1 b        | —     | —  |   | x | Som ovenfor  | Som ovenfor  |
| c)           | En beskrivelse av hovedelementene i miljøstyringssystemet og deres samspill, og referanse til tilhørende dokumenter | 4.2.2          | —     | —  |   | x | Som ovenfor  | Som ovenfor  |

|              |   |            |   |   |  |   |   |  |
|--------------|---|------------|---|---|--|---|---|--|
| d)           | Dokumenter, inklusive registreringer, som kreves av denne standarden  | 4.2.1 c, e | — | — |  | x | Som ovenfor   | Som ovenfor  |
| e)           | Dokumenter, inklusive registreringer, som ResQ har besluttet er nødvendige for å sikre effektiv planlegging, drift og styring av prosesser som angår dens vesentlige miljøaspekter                | 4.2.1 d    | — | — |  | x | Som ovenfor   | Som ovenfor  |
| <b>4.4.5</b> | <b>Dokumentstyring</b>  |            |   |   |  |   |   |  |
| 4.4.5        | Dokumenter som kreves av miljøstyringssystemet og av denne standarden, skal styres  | 4.2.3      | — | — |  | x | Det skal være en rutine for kontroll med dokumenter ifølge ISO 9001:2000 denne må utvides til også å gjelde miljø | Må oppdateres av ResQ  |
| 4.4.5        | Har ResQ etablert praksis på godkjenning, utgivelse, gjennomgåelse og oppdatering, endringer, tilgjengelighet, styring med eksterne dokumenter og hindre utilsiktet bruk av foreldede dokumenter? | 4.2.3      | — | — |  | x | Som ovenfor   | Etablere praksis for styring av dokumenter                         |
| <b>4.4.6</b> | <b>Driftskontroll</b>   |            |   |   |  |   |   |  |
| 4.4.6        | Er det etablert driftsprosedyrer med driftskriterier for utførelse for å hindre miljøproblemer  | 7.1?       | — | — |  | x | Har driftsprosedyrer, men ikke som gjelder miljøet  | Gå gjennom driftsprosedyrerne og endre slik at de omfatter miljøet |
| <b>4.4.7</b> | <b>Beredskap og innsats</b>   |            |   |   |  |   |   |  |

|              |  |                        |       |   |  |   |   |  |
|--------------|--|------------------------|-------|---|--|---|---|--|
| 4.4.7        | Er mulige nødssituasjoner og ulykker som kan påvirke miljøet identifisert og er nødvendig beredskap etablert for å imøtekomme dette?                               | —                      | § 5.6 | — |  | x | Har beredskap dersom en båt stopper, brann, bilulykke osv. men ikke som omfatter miljøet direkte. Vil komme frem under en risikovurdering | Gjøre en risikovurdering og oppdatere beredskapsplanen til å omfatte miljø |
| <b>4.5</b>   | <b>Kontroll</b>  |                        |       |   |  |   |   |  |
| <b>4.5.1</b> | <b>Overvåking og måling</b>  |                        |       |   |  |   |   |  |
| 4.5.1        | Er det etablert prosedyre for å dokumentere informasjon for å overvåke prestasjon, aktuelle styringstiltak og overensstemmelse med ResQ sine miljømål og – delmål? | 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.2.4 | § 5.6 | — |  | x | Gå gjennom eksisterende prosedyrer for å se om de kan brukes i denne sammenhengen, hvis ikke må det lages nye.                            | Lage prosedyrer  |
| 4.5.1        | Er kalibrering, vedlikehold og oppbevaring av kontroll- og overvåkingsutstyr registrert?   | 7.6a                   | —     | — |  | x | Som ovenfor   | Som ovenfor  |
| <b>4.5.2</b> | <b>Samsvarsvurdering</b>   |                        |       |   |  |   |   |  |
| 4.5.2.1      | Har ResQ etablert praksis for å periodevis å vurdere og registrere samsvar med aktuelle lovbestemte krav og ResQ sine forpliktelser?                               | —                      | —     | — |  | x | Gå gjennom eksisterende prosedyrer for å se om de kan brukes i denne sammenhengen, hvis ikke må det lages nye.                            | Lage prosedyre   |
| 4.5.2.2      | Har ResQ etablert praksis for å periodevis å vurdere og registrere samsvar med andre krav den pålegger seg?  | —                      | —     | — |  | x | Som ovenfor   | Etablere praksis for periodevis vurdering                                  |
| <b>4.5.3</b> | <b>Avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak</b>   |                        |       |   |  |   |   |  |

|              |  |                |       |           |   |   |   |                      |
|--------------|--|----------------|-------|-----------|---|---|---|----------------------|
| <b>4.5.3</b> | Har ResQ etablert praksis for å håndtere aktuelle og mulige avvik og iverksette og registrere resultatet av gjennomførte korrigerende tiltak og forebyggende tiltak? | 8.5.2          | § 5.7 | Crescendo | x |   | Bruker Crescendo, må gå gjennom programmet for å se om det er tilfredsstillende på miljø            | Oppdatere programmet |
| <b>4.5.3</b> | Prosedyren skal fastsette krav for å:  | —              | —     | —         | — | — | —   | —                    |
| <b>a)</b>    | identifisere og rette avvik og iverksette tiltak for å redusere miljøpåvirkningene   | 8.5.2          | § 5.7 | Crescendo | x |   | Her brukes Crescendo  | Som ovenfor          |
| <b>b)</b>    | granske avvik, fastslå årsaker og iverksette tiltak for å hindre at det skjer igjen  | 8.5.2 b, c     | § 5.7 | Crescendo | x |   | Som ovenfor   | Som ovenfor          |
| <b>c)</b>    | vurdere behovet for tiltak for å forebygge avvik og iverksette egnede tiltak for å forebygge at de skal oppstå   | 8.5.2 d, 8.5.3 | § 5.6 | Crescendo | x |   | Som ovenfor   | Som ovenfor          |
| <b>d)</b>    | registrere resultatene av gjennomførte korrigerende tiltak og forebyggende tiltak  | 8.5.2 e        | —     | Crescendo | x |   | Det blir gjennomført tiltak på avviket og deretter blir det lukket, som en del av saksbehandlingen. | Som ovenfor          |
| <b>e)</b>    | gjennomgå nytteverdien av gjennomførte korrigerende tiltak og forebyggende tiltak  | —              | —     | Crescendo | x |   | Er en del av saksbehandlingen   | Som ovenfor          |
| <b>4.5.3</b> | Gjennomførte tiltak skal samsvare med størrelsen på problemene og de påviste miljøpåvirkningene  | 8.5.3          | —     | Crescendo | x |   | Er en del av saksbehandlingen   | Som ovenfor          |

|       |   |         |   |  |   |   |  |   |
|-------|---|---------|---|--|---|---|--|---|
| 4.5.3 | ResQ skal sikre at det blir gjort nødvendige endringer av dokumentasjonen av miljøstyringssystemet                        | 4.2.3 b | — | P001                                       | x |   | Er en del av saksbehandlingen, prosedyrer og lignende blir oppdatert   | —   |
| 4.5.4 | <b>Kontroll med registreringer</b>  |         |   |  |   |   |  |   |
| 4.5.4 | Har ResQ etablert praksis for å kunne identifisere, lagre, beskytte, gjenfinne, beholde og slette registreringer?         | 4.2.4   | — | QA-04-02-00 1.1 postgang og 1.3 arkivering | x |   | Gjelder effektiv bruk av systemet og kvalitetsstyring. Skal være en del av kvalitetsstyringssystemet                             | Oppdatere til også å gjelde miljø   |
| 4.5.4 | Er registreringene lesbare, sporbare og identifiserbare?  | 4.2.4   | — | QA-04-02-00 1.1 postgang og 1.3 arkivering | x |   | Samme som ovenfor  | Som ovenfor   |
| 4.5.5 | <b>Intern revisjon</b>  |         |   |  |   |   |  |   |
| 4.5.5 | Har ResQ etablert praksis for at det gjennomføres intern revisjon med planlagte intervaller og at resultatet registreres? | 8.2.2   | — | P005                                       | x |   | Har intern revisjon på kvalitetsstyringssystemet,  | Oppdatere prosedyre for intern revisjon til å også gjelde miljøstyringssystemet |
| 4.6   | <b>Ledelsens gjennomgang</b>  |         |   |  |   |   |  |   |
| 4.6   | Er det gjennomført og registrert, og omfatter resultatet beslutninger og tiltak.  | 5.6.1   | — | —  |   | x | Lage en rutine slik at ledelsens gjennomgang blir periodisk, implementeres i ledelsens gjennomgang på kvalitetsstyringssystemet? | Gjennomføre periodisk gjennomgang   |



## **Vedlegg 2: Grovanalysen**

| Analyse av: ResQ  |   |                                      |  |   | Analyse nr: 1  |     |  |             |
|---|---|--------------------------------------|--|---|--|-----|--|-------------|
| Beskrivelse av arbeidet: Analyse av miljøforhold hos ResQ |   |                                      |  |   |  |     |  |             |
| Dato/Signatur: 04.04.08                                   |   |                                      |  |   | Ansvarlig for analysen: Astrid Låte og Evy Johannessen |     |  |             |
|   | Fare/hendelse:                                      | Årsak:                               | Konsekvens:  | Kommentarer:  | F.K.   | K.K | Tiltak:  | Ansvarlig:  |
| 1   | Dieseltank ved sjø, har oppsamlingsbasseng          | Lekkasje fra tanken                  | Renner ut i oppsamlingsbassenget   | Siden karet er åpent vil dieselen dampe av etter hvert  | 1  | I   | Ukentlig kontroll  |             |
| 2   | Oppsamlingsbasseng til dieseltanken                 | Lekkasje fra bassenget               | Kan gå i grunnvann, vil forurense grunn.   | Er biologisk nedbrytbar, finnes komponenter i diesel som er giftig og andre som fordamper fort                                    | 1  | IV  | Ukentlig kontroll  |             |
| 3   | Påfyllingsstasjon for båt                           | Overfylling                          | Diesel havner på sjøen, vil kunne påvirke lokalt stedbundne dyr og planteliv                     | Er så små mengder at det ikke vil ha store konsekvenser for miljøet, helst en visuell effekt da det vil legge seg film på vannet. | 3  | I   | Installere automatisk stopp på pumpen, slik som på bensinstasjoner. Ved en lekkasje vil det bli rensset opp. | Gjennomført |
| 4   | Rørene fra dieseltank til påfyllingsstasjon         | Lekkasje fra rørene                  | Diesel renner i grunn, men små mengder   | Kun diesel i rørene ved pumping, statisk trykk på slangen,  | 1  | IV  | Måler nivået i tankene hver uke, og sammenligner det med forbruk og innkjøp                                  |             |
| 5   | Propantanker ved nedre gassfelt (2 stk over bakken) | Lekkasje av gass i gass og væskefase | Gassky enten inn mot brannfeltet, som kan føre til en større eksplosjon (BLEVE), eller mot myren | Meget eksplosiv gass, se også i)  | 1  | IV  | Regelmessig service og vedlikehold på tankene. Måle om forbruket øker fra normalen.                          |             |

|    |  |   |  |  |   |    |  |  |
|----|--|---|--|--|---|----|--|--|
| 6  | Dieseltanker inne (to stk)             | Lekkasje fra tankene eller ventil             | Renner diesel ut i rommet der tankene står, og ned en sluk som går til bassengene. Vil få hydrokarbongasser i rommet som er brannfarlig. | Dersom åpent anlegg vil det bli et visst damptrykk. Diesel vil fortrenge oksygen/luft. Se ii)  | 1 | II | Daglige inspeksjoner, for å se om det er lekkasje. Verneutstyr i nærheten slik at en kan ta på seg maske dersom en oppdager en lekkasje. |  |
| 7  | Oljeutskiller                          | Lekkasje ventil ut fra tanken                 | Oljen blir ikke rensset, men går direkte ut til sjø  | Utslippet måles før det går ut i sjø, og det blir foretatt målinger i sjøen  | 1 | I  | Opprettholde dagens rutiner  |  |
| 8  | Kjemikalielager                        | Velter et malingsspann, maling ut over gulvet | Skjer kun inne i rommet, ubehagelig for de som går inn   | Beholderne er på 1 - 5 liter (som i en garasje)  | 1 | I  | Sørge for at det til enhver tid er ryddig på lageret, og at gamle malespann og lignende blir kastet.                                     |  |
| 9  | Nedgravd bensintank nedre brannfelt    | Lekkasje fra tank/ventiler                    | Forurenset grunn, kan gå i grunnvann.  | Biologisk nedbrytbar, en del komponenter er vannløslige og vil forurense. Får også en økonomisk konsekvens da forurenset grunn må graves bort og ny tank installeres | 1 | IV | Måler nivået i tankene hver uke, og sammenligner det med forbruk og innkjøp  |  |
| 10 | Nedgravd parafintank øvre brannfelt    | Lekkasje fra tank/ventiler og rørsystem       | Lekkasje til grunn, se iii)  | Vil få en økonomisk konsekvens, forurenset grunn må graves bort og ny tank installeres   | 1 | IV | Måler nivået i tankene hver uke, og sammenligner det med forbruk og innkjøp  |  |
| 11 | Propantank over bakken, øvre brannfelt | Lekkasje fra tank/ventiler og rørsystem       | Lekkasje til grunn, se iii)  | Vil få en økonomisk konsekvens, forurenset grunn må graves bort og ny tank installeres   | 1 | IV | Måler nivået i tankene hver uke, og sammenligner det med forbruk og innkjøp  |  |

|    |  |   |   |  |   |    |   |  |
|----|--|---|---|--|---|----|---|--|
| 12 | Nedgravd bensintank øvre brannfelt               | Lekkasje fra tank/ventiler og rørsystem   | Lekkasje til grunn, se iii)                                 | Vil få en økonomisk konsekvens, forurenset grunn må graves bort og ny tank installeres                           | 1 | IV | Måler nivået i tankene hver uke, og sammenligner det med forbruk og innkjøp |  |
| 13 | Lekkasje fra båt                                 | Når båten lenses kan det bli en blanding av vann og olje, eller når tanken skal tømmes, skal det på fat, men har hendt at det ikke har skjedd | Diesel i sjø  |  | 2 | I  | Bedre rutine på tømming av tank   |  |
| 14 | Avfallshåndtering                                | Avfall er ikke riktig sortert   | Forurensning av miljø                                       | Kjører alt som restavfall, bare metall utenom  | 1 | I  | Samarbeid med SIM Næring for å få miljøstasjoner                            |  |
| 15 | Forbrenning av væsker, spillolje og trevirke     | Sot, branngasser av forbrenningsprodukt, Nox, CO <sub>2</sub> og vanndamp   | Daglig forurensning til luft                                | Har vært måling nylig i en annen forbindelse, og det ble ikke registrert forurensning verken på fauna eller vann | 5 | I  | Begrense øvelsene og dermed utslippet, ikke brenne lengre enn 30 min        |  |
| 16 | Forbrenning av materialer (sofa, madrasser o.l.) | Det blir brukt sofa, madrasser og lignende for å demonstrere brann i et rom   | Flere branngasser til luft                                  | Skal ikke forekomme, det er kun godkjent materiell som skal brennes. Skjer allikevel av og til av utenforstående | 2 | I  | Bedre rutiner for utenforstående som låner anlegget hos ResQ                |  |
| 17 | Forbrenning av gass                              | Demonstrasjon/kurs på anlegget  | Lite sot, fullstendig forbrenning (CO <sub>2</sub> og vann) |  | 5 | I  | Begrense forbruk av gass per kursdeltaker                                   |  |

|    |                                     |   |  |  |   |    |   |  |
|----|-------------------------------------|---|--|--|---|----|---|--|
| 18 | Opprensning av slam fra bassengene  | Lekkasje i slange til bil som suger opp slammet | Slammet vil forurense der lekkasjen er   | Årlig rensing av bassengene  | 1 | II | Det er i utgangspunktet firma som deponerer sitt ansvar, men ResQ kan sikre seg gode rutiner gjennom kontrakt |  |
| 19 | Nedgravd basseng                    | Lekkasje  | Forurensning av grunn  | Økonomiske konsekvenser, pga sanering av grunn, og bygge opp igjen bassengene. Ingen uhell på 29 år  | 1 | IV | Daglige inspeksjoner  |  |
| 20 | Vask av kjeledresser                | Forurenset vaskevann til basseng                | Forurensning av miljø  | Avløpsvannet går i bassengene.   | 5 | I  | Bruke miljøvennlig vaskemiddel, fyller opp vaskemaskinen hver gang.   |  |
| 21 | Spillolje                           | Brennes   | Vil bli mye sot under forbrenning, olje soter mye, dannes CO <sub>2</sub> .      | Består av parafin, diesel og bensin, usikker på blandingsforholdene, men disse stoffene vil ikke reagere med hverandre. Kun bensin som vil reagere eksplosivt. | 5 | II | Redusere bruken av parafin, diesel og bensin per kursdeltaker, slik at det blir mindre spillolje å brenne.    |  |
| 22 | Metanoltanken                       | Lekkasje  | Brannfarlig, giftig ved svelging og kan føre til blindhet. Kan gi skade på jord. | Brennbar, farlig å innånde. Lettløselig i grunnvann  | 1 | IV | Vurdere behov for å beholde metanoltanken, og vurdere å fjerne den.   |  |
| 23 | Boss plass til Norsk Redningshunder | Ligger masse trevirke her                       | Visuell forurensning   | Skal være godkjente materialer som er rensert, har konsesjon fra fylkesmannen  | 1 | I  | Sikre at det ikke blir tilført materiale som ikke er godkjent.  |  |
|    |                                     |   |  |  |   |    |   |  |

|      |   |
|------|---|
| i)   | <p>Propan er en komprimert gass, går det hull på tanken vil propan væske lekke ut og fordampe raskt. Ekstremt brannfarlig og eksplosiv i visse konsentrasjonsområder. Dersom den ene tanken eksploderer vil den enten ”rive med seg” den andre, eller så vil temperaturen i omgivelsene til den andre tanken øke pga varmeutvikling fra brannen i den første, hvilket medfører at trykket på gass inne i den andre vil øke. Tankene har nok en sikkerhetsventil som slipper ut overtrykk, men disse kan også svikte og da vil trykket stige til tanken rivner. Propan fortrenger også luft slik at en vil få problemer med å puste, den er en luktfri gass, men i de fleste tilfeller er det tilsatt et luktstoff slik at en skal oppdage en lekkasje.</p> <p>Propangass er lett flyktig og vil fordampe, men pga høgt damptrykk så vil eksplosjonsfaren være overhengende innenfor propans eksplosjonsområde</p> |
| ii)  | <p>Diesel er en væske ved en atmosfære, men vil dampe litt etter litt. Da disse tankene står inne i et lukket rom vil diesel fortrenge luft og oksygenmangel vil kunne oppstå. Diesel er ikke eksplosjonsfarlig.</p>  |
| iii) | <p>Alle kjemikaliene her er brannfarlige, propan og bensin er eksplosiv med propan som den mest flyktige. En brannutvikling/eksplosjon i propantanken vil kunne medføre skade på de nedgravde tankene, men dette er avhengig av eksplosjonen og hvor dypt tankene ligger. En lekkasje i den nedgravde bensin tanken vil kunne medføre utslipp av bensin som igjen vil fordampe og vil kunne antenne. Dette vil kunne påvirke de andre tankene. En lekkasje vil også gi forurensinger til jord, spesielt fra parafin som har lavest damptrykk og vanskeligere fordamper.</p>   |

## Frekvens og konsekvens klasser:

### Frekvensklasser (F.K.)

|                   |   |
|-------------------|---|
| Sjelden           | 1 |
| 1 - 5 år          | 2 |
| 6 mnd - 1 år      | 3 |
| 14 dgr. Til 6 mnd | 4 |
| 0 - 14 dager      | 5 |

### Konsekvensklasse (K.K):

|  |     |
|--|-----|
| Mindre alvorlige hendelser                         | I   |
| Miljøutslipp 10 l. - 100 l.                        | II  |
| Miljøutslipp 100 l. - 5 m <sup>3</sup>             | III |
| Miljøutslipp 5 m <sup>3</sup> - 100 m <sup>3</sup> | IV  |
| Miljøutslipp > 100 m <sup>3</sup>                  | V   |

### Risikomatrisen:

| Risikomatrise:                                     |     | Frekvensklasser: |                |              |         |                                |
|--|-----|------------------|----------------|--------------|---------|--------------------------------|
|  |     | 0 - 14 dgr       | 14 dgr - 6 mnd | 6 mnd - 1 år | 1 -5 år | Sjelden                        |
| Konsekvensklasser:                                 |     | 5                | 4              | 3            | 2       | 1                              |
| Mindre alvorlige hendelser                         | I   | 15, 17, 20       |                | 3            | 13, 16  | 1, 7, 8, 14, 23                |
| Miljøutslipp 10 l. - 100 l.                        | II  | 21               |                |              |         | 6, 18                          |
| Miljøutslipp 100 l. - 5 m <sup>3</sup>             | III |                  |                |              |         |                                |
| Miljøutslipp 5 m <sup>3</sup> - 100 m <sup>3</sup> | IV  |                  |                |              |         | 2, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 19, 22 |
| Miljøutslipp > 100 m <sup>3</sup>                  | V   |                  |                |              |         |                                |

### **Vedlegg 3: Prosedyrer/dokumenter som er endret**



## ***Vedlegg 3.1 Prosedyreutarbeidelse***

### **Hensikt**

Prosedyrer skal normalt utarbeides etter behov definert i OM. Instruksjer / sjekklister utarbeides i tillegg hvis den enkelte operasjon beskrevet i prosedyren består av flere trinn.

### **Prosedyren skal:**

sikre en entydig og brukervennlig fremgangsmåte for utarbeidelse av prosedyrer, instruksjer og sjekklister ved ResQ.

sikre at saksgangen fra identifisering av behov for en prosedyre, frem til endelig godkjenning og iverksetting, gjennomføres systematisk.

### **Definisjon**

Prosedyre: En overordnet beskrivelse av hvordan bestemte aktiviteter utføres når mer enn en person er involvert.

Instruks: Et entydig og skriftlig reglement for en oppgave innenfor et spesifisert aktivitetsområde.

Operativ håndbok: Overordnet dokument for ResQ's kvalitets- og miljøsystem.

### **Ansvar**

Leder for enheten har ansvaret for å foreta eventuelle endringer i denne prosedyre og sørge for videre distribusjon.

### **Beskrivelse**

#### Oppbygging av prosedyrer, sjekklister og instruksjer:

Alle prosedyrer som blir utarbeidet skal ha følgende oppsett:

Topp og bunntekst etter mal fra denne prosedyre

Hensikt

Definisjoner

Beskrivelse

Ansvar

Henvisninger

Vedlegg

Sjekklister og instruksjer skal minimum ha logo, navn, nummer, revisjonsnummer, dato og initialer til den som har ansvar for utarbeidelse i topptekst. Minimum filnavn og bane, i bunntekst.

#### Innhold i prosedyrer:

Alle prosedyrer som blir utarbeidet ved ResQ skal inneholde følgende:

- Hva som skal gjøres
- Hvem som skal gjøre det
- Når det skal gjøres
- Hvor det skal gjøres
- Hvordan det skal gjøres

Saksgang for utarbeidelse av prosedyrer:

| <b>Aktivitet:</b>   | <b>Ansvar:</b>    |
|---|-------------------|
| Meddele behov for endringer i eksisterende prosedyrer eller behov for utarbeidelse av nye prosedyrer til nærmeste leder som videreformidler.            | Alle ansatte.     |
| Gjennomgang av OH i samarbeid med hovedverneombud, ledere, AMU og tillitsvalgte etter revisjon, slik at det alltid er utarbeidet nødvendige prosedyrer. | Leder for enheten |
| Avgjør om ny prosedyre/endringer skal foretas.  | Leder for enheten |
| Utarbeide utkast til prosedyre. Det <u>kan</u> settes ned en prosjektgruppe med representanter for angjeldende arbeidsområde. Jmf. P003                 | Leder for enheten |
| Innhente kommentarer fra andre involverte, hovedverneombud, ledere, AMU og tillitsvalgte, der det er nødvendig i forhold til avtaleverk.                | Leder for enheten |
| Prosedyren godkjennes   | Adm.dir.          |
| Distribueres og arkiveres iht. OH.  | Leder for enheten |
| Prosedyren/forandringer skal gjøres kjent for alle ansatte og formidles til de som kan bli berørt av den.   | Leder for enheten |

**Henvisninger:**  
OPERATIV HÅNDBOK

**Vedlegg:**  
Ingen

## Vedlegg 3.2 Avviksbehandling

### Hensikt

Prosedyren skal sikre at:

- avvik blir registrert og rapportert
- avvik blir behandlet og systematisert slik at korrigerende tiltak kan settes inn på rett nivå
- den enkelte skal være kjent med sine oppgaver, ansvar og myndighet i denne forbindelse.
- avviksrapporter blir bearbeidet og statistikker utarbeidet for bruk i forbedringsarbeid i planleggingen, mht. kvalitet, sikkerhet, helse, miljø og økonomi.

### Definisjon

Avvik: Mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav.

Avviksskjema: Elektronisk avviksskjema,  
<http://crescendo.morecommunication.no/sikkerhetssenter/resq/>

### Beskrivelse og ansvar:

| <b>Aktivitet:</b>  | <b>Ansvar:</b>            |
|--|---------------------------|
| Avvik oppstår og identifiseres. Nødvendige strakstiltak igangsettes. Avviksskjema fylles ut elektronisk, <a href="http://crescendo.morecommunication.no/sikkerhetssenter/resq/">http://crescendo.morecommunication.no/sikkerhetssenter/resq/</a> . Når skjema er registrert, går det automatisk melding til ansvarlig for oppfølging (melder velger) og kvalitetsleder.<br><b>REGISTRERER AVVIKET OG IVERKSETTER HANDLING.</b> | Alle ansatte              |
|  | Avviksmelder              |
| Behandler avviket. Vurderer videre behandling evt. sammen med hovedverneombud, eller andre.  | Ansvarlig for oppfølging. |
| Beslutning for å møte avviket  | Ansvarlig for oppfølging. |
| Når tiltak er gjennomført, går det automatisk melding til kvalitetsleder som lukker avviket. Kopi av behandlet avvik sendes automatisk til avviksmelder.<br>Avvik skal ikke lukkes før tiltak er gjennomført.<br>Utarbeide årsrapport.   | Kvalitetsleder            |
| Gjennomgang av sist rapporterte avvik/hendelser i fagmøter, ledermøter og AMU.   | <b>KVALITETSLEDER</b>     |
| Vurdere behov for tiltak for å forebygge avvik, og iverksette egnede tiltak for å forebygge at de skal oppstå  |                           |
| Gjennomgå nytteverdien av de gjennomførte korrigerende tiltak og forebyggende tiltak   |                           |

### Henvisninger

OH

P201

OPERATIV HÅNDBOK

RAPPORT UØNSKET HENDELSE

## ***Vedlegg 3.3 Innhold i kursmanual***

---

### **1. GENERELT.**

#### **1.1 Målsetting.**

Spesifisering av kursets målsetting når det gjelder hvilke kunnskaper som skal formidles i henhold til kundes retningslinjer, myndigheters krav og/eller egne beskrivelser.

#### **1.2 Kvalifikasjon.**

Spesifisering av eventuelle sertifikater og/eller funksjoner kursdeltakeren kvalifiseres til når kurset er gjennomført og bestått.

#### **1.3 Forutsetninger.**

Spesifisering av forkunnskaper for kursdeltakelse, hvilken utdanning eller hvilke kurs som må være gjennomført før det aktuelle kurset og/eller eventuelle krav til helsetilstand.

#### **1.4 Kvalitetskontroll.**

##### **1.4.1 Evaluering av kursdeltaker.**

Beskrivelse av hvordan den enkelte kursdeltaker skal bedømmes under kurset og ved kursavslutning, jfr. pkt. 1.1.

##### **1.4.2 Evaluering av kurset.**

Alle kurs skal evalueres skriftlig av kursdeltaker. Skjema utarbeides slik at alle leksjoner i kurset evalueres

#### **1.5 Varighet**

Spesifisering av kursets varighet i uker/dager/timer.

### **2. UNDERVISNINGSSOPPLEGG.**

#### **2.1 Kursinnhold.**

##### **2.1.1 Timeplan.**

Timeplanen skal gi en oversikt over rekkefølgen og tidspunkt for hovedemner som blir undervist når. Leksjonene sorteres i to hovedøkter pr. dag, oppdelt av en pause midt på dagen.

##### **2.1.2 Leksjoner og forholdstall vedrørende antall lærere og kursdeltakere.**

Spesifisering av maksimum og minimum antall deltakere på kurset og antall lærere i forhold til antall deltakere på den enkelte økt/øvelse.

#### **2.2 Leksjoner**

Hvert fag nummereres som et punkt under 2.2 (2.2.1, 2.2.2 osv.). For hver leksjon skal der utarbeides Instruktørveiledning. Leksjonene beskrives ved:

##### **2.2.1 Leksjon 1**

Målsetting :

Omfang :

### **3. MATERIELL / RESSURSER.**

#### **3.1 Personell**

Tabell

#### **3.2 Timefordeling**

Tabell

#### **3.3 Forbruk**

Tabell

### **4. SIKRINGSTILTAK**

#### **4.1 Forebyggende tiltak**

Spesielle forebyggende tiltak når det gjelder utstyr, personell og miljø ved gjennomføring av dette kurset. Risikovurderingsskjema P004-1) fylles ut.

#### **4.2 Vernetiltak**

Oppsummering av spesielle vernetiltak når det gjelder utstyr og personell ved gjennomføring av kurset.

#### **4.3 Beredskapsplaner.**

Spesielle beredskapsplaner som gjelder ved gjennomføring av dette kurset.

### Vedlegg 3.4 Intern rev. rapport

|   |  |
|---|--|
| <b>Revisjonsomfang</b> (hvilke deler av ResQ AS sin virksomhet har vært fokusert ved intern revisjon) | <b>Distribusjon av rapport</b>             |
|   |  |
| <b>Dato for intern revisjon</b>   | <b>I henhold til revisjonsplan datert:</b> |
|   |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Følgende deltok i revisjon</b> |  |
| <b>Revisjonsleder</b>             |  |

| <b>Standard revidert i henhold til</b>    |                          | <b>Sjekkliste benyttet</b>    |                          |
|---|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ResQ AS sitt kvalitetssystem              | <input type="checkbox"/> | Sjekkliste arbeidsmiljø       | <input type="checkbox"/> |
| <b>ResQ AS sitt miljøstyringssystemet</b> | <input type="checkbox"/> | Sjekkliste dokumenthåndtering | <input type="checkbox"/> |
| STCW konvensjonen                         | <input type="checkbox"/> | Sjekkliste øvingsobjekter     | <input type="checkbox"/> |
| OLF sitt regelverk                        | <input type="checkbox"/> | Sjekkliste kursverifikasjon   | <input type="checkbox"/> |
| OPITO (beredskapsledelse)                 | <input type="checkbox"/> | Andre .....                   | <input type="checkbox"/> |
| Nautical Institute (simulatoravdeling)    | <input type="checkbox"/> |                               |                          |
| Kundespesifikke krav                      | <input type="checkbox"/> |                               |                          |
| Andre .....                               | <input type="checkbox"/> |                               |                          |

## **Observasjoner**

**Avvik**

**Forbedringspotensiale**

**Merknader**

## **Oppsummering**

**Frist for lukking av avvik:**

Haugesund den

.....  
Sign

Kopi til:

HVO

AMU

Arkiv

## Vedlegg 3.5 Interne revisjoner

### Hensikt

Prosedyren skal sikre at ResQ sine ulike avdelinger har utstyr, personell, materiell og administrative støttefunksjoner til å ivareta en kvalitets- og miljømessig og sikker gjennomføring av kurs/oppdrag.

### Definisjon

**Kvalitetsrevisjon:** Systematisk og uavhengig undersøkelse for å fastslå om kvalitetsaktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt, og om de er effektivt gjennomført og er hensiktsmessige for å oppnå målene.

**Miljørevisjon:** Systematisk og uavhengig undersøkelse for å fastslå om miljøaktivitetene og resultatene stemmer overens med det som er planlagt, og om de er effektivt gjennomført og er hensiktsmessig for å oppnå miljømålene.

**Verifikasjon:** Tilsen at de ansatte følger de prosedyrer og beskrivelser som er beskrevet i K og M systemet

**Inspeksjon:** Tilsyn på mindre deler og isolerte gjøremål i ResQ sin drift

**Revisor:** Person som skal være del av ledelsen i ResQ og som er ansvarlig for gjennomføringen av interne revisjoner (eksterne revisorer kan etter avtale med adm.dir. benyttes). Revisor må være uavhengig/habil.

### Beskrivelse og ansvar:

| <b>Aktivitet:</b>   | <b>Ansvar:</b>                 |
|---|--------------------------------|
| Sikre at den enkelte avdeling har en organisasjon og administrative rutiner som fungerer<br>Resultatdokumentasjon: P005-01 Sjekkliste arbeidsmiljø  | Administrerende direktør       |
| Sikre at den enkelte avdeling har kvalifiserte instruktører i forhold til de kurstyper de ønsker godkjenning for.<br>Resultatdokumentasjon: P005-01 Sjekkliste arbeidsmiljø og P005-04 Sjekkliste Kursverifikasjon              | Avdelingsleder og gruppeleder  |
| Sikre at den enkelte avdeling har utviklet et styringsverk som sikrer en forsvarlig drift.<br>Resultatdokumentasjon: P005-02 Sjekkliste dokumenthåndtering  | Avdelingsleder                 |
| Sikre at den enkelte avdeling har anlegg, utstyr og materiell i henhold til krav og anbefalinger, slik at kurs og oppdrag ved avdelingen gis etter ønsket kvalitet.<br>Resultatdokumentasjon: P005-03 Sjekkliste øvingsobjekter | Avdelingsleder og gruppeleder. |
| Sikre at samarbeidspartnere har et styringsverk som myndighets- og ResQ sine krav.<br>Resultatdokumentasjon: P005-06 kvalitetsrevisjon  | Administrerende Direktør       |



## Vedlegg 3.6 Sjekkliste nytt personell

### SJEKKLISTE FOR MOTTAK AV NYE MEDARBEIDERE / NYTT PERSONELL P101-01

Navn / Gruppe: .....

| Aktivitet                                 | Nyansatt | Innleid personell | Innleid vedlikehold | Besøk / Studenter | Ansvar / Utførelse (Navn)          |
|---|----------|-------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------|
| Presentasjon                              | x        | (x)               |                     | (x)               | Leder for enheten                  |
| Organisasjon, organisasjonskart           | x        |                   |                     |                   | Leder for enheten                  |
| Medarbeidere, presentasjon                | x        |                   |                     |                   | Leder for enheten./<br>Gruppeleder |
| Ansvarsforhold; hvem gjør hva             | x        | x                 | x                   | x                 | Gruppeleder                        |
| HSH samarbeid                             | x        |                   |                     | x                 | Leder for enheten                  |
| Historikk                                 | x        |                   |                     |                   | Leder for enheten                  |
| Kurstilbud                                | x        |                   |                     |                   | Leder for enheten                  |
| Kundeforhold, kursdeltakere               | x        | x                 |                     |                   | Leder for enheten                  |
| Arbeidsplass, sanitær, oppholdsrom etc.   | x        | x                 | x                   | x                 | Gruppeleder                        |
| Avtaleverk/kontrakt                       | x        | x                 | x                   |                   | Øk. dir.                           |
| Timeplaner.                               | x        | x                 | (x)                 | (x)               | Leder for enheten<br>/gruppeleder. |
| Timelister                                | x        | x                 | (x)                 |                   | Øk. dir.                           |
| Reiseregninger                            | x        | x                 |                     |                   | Øk. dir.                           |
| Elektronisk utstyr, AV hjelpemidler       | x        | x                 |                     | (x)               | Gruppeleder                        |
| Operativ Håndbok, utdeling og gjennomgang | x        | (x)               | (x)                 | (x)               | Leder for enheten<br>/Gruppeleder  |
| Gjennomgang kursperm.                     | x        | x                 |                     |                   | Gruppeleder                        |
| Rapportering; Skade / Avvik               | x        | x                 | x                   | (x)               | Øk. dir.                           |
| Produktdatablad                           | x        | x                 | x                   | (x)               | Gruppeleder Brann                  |
| Beredskap                                 | x        | x                 | x                   | x                 | Gruppeleder                        |
| Verne- / Sikkerhetstiltak                 | x        | x                 | (x)                 | (x)               | Gruppeleder                        |
| Tillitsmannsapparat                       | x        |                   |                     |                   | Tillitsvalgt                       |
| Vernetjenesten, informasjon               | x        |                   | (x)                 |                   | HVO                                |
| Sikring; Alarmanlegg, låsing              | x        |                   |                     |                   | Gruppeleder                        |
| Nøkler                                    | x        |                   |                     |                   | Gruppeleder                        |
| Garderober, skap                          | x        | (x)               | (x)                 | (x)               | Gruppeleder                        |
| Omvisning                                 | x        |                   |                     |                   | Gruppeleder                        |
| Arbeidsutstyr, tøy                        | x        | (x)               | (x)                 | (x)               | Gruppeleder                        |
| Skattekort, konto                         | x        | x                 | (x)                 |                   | Øk. dir.                           |
| Opplæringsplan                            | x        | (x)               |                     |                   | Gruppeleder                        |

(x) betyr at utførelsen av tiltak skal vurderes av den ansvarlige for utførelsen

x betyr at utførelsen av tiltak er obligatorisk

Utkvittert (Leder for enheten.): .....

Dato: .....

Arkiveres personalmappe (PK). / Perm "Dokumentasjon/Kvitteringer

**Distribusjonsliste over informasjon relatert til nye medarbeidere**

**P101-01**

Personalavdeling fyller inn:

|                    |  |  |  |      |
|--------------------|--|--|--|------|
| Navn               |  |  |  | Tlf: |
| Hjemmeadresse      |  |  |  |      |
| Stilling           |  |  |  |      |
| Nærmeste pårørende |  |  |  | Tlf: |
|                    |  |  |  |      |

Sendes i utfylt stand til:

IT-tjeneste Vedkommende skal ha tilgang til: Kryss av.

|                     |      |                          |       |                          |           |                          |        |                          |
|---------------------|------|--------------------------|-------|--------------------------|-----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Intranett           | Ja   | <input type="checkbox"/> | Nei   | <input type="checkbox"/> |           |                          |        |                          |
| Websak (skriverett) | Ja   | <input type="checkbox"/> | Nei   | <input type="checkbox"/> |           |                          |        |                          |
| E-post              | Ja   | <input type="checkbox"/> | Nei   | <input type="checkbox"/> |           |                          |        |                          |
| Kategori            | Sjø: | <input type="checkbox"/> | Brann | <input type="checkbox"/> | Beredskap | <input type="checkbox"/> | Felles | <input type="checkbox"/> |
| Internet            | Ja   | <input type="checkbox"/> | Nei   | <input type="checkbox"/> |           |                          |        |                          |
| Tilgang PC          | Ja   | <input type="checkbox"/> | Nei   | <input type="checkbox"/> |           |                          |        |                          |

Arkivar: Vedkommende skal ha utlevert / tilgang til: Kryss av

|                                    |    |                          |     |                          |  |  |
|------------------------------------|----|--------------------------|-----|--------------------------|--|--|
| OH + Kvalitets- og miljømanual     | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Prosedyrer                         | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Skrivetilgang SK                   | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Opplæring Websak (skriverettighet) | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |  |  |
| More Crescendo                     | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |  |  |

Vedkommende skal settes opp på:

Resepsjon:

|                  |    |                          |     |                          |  |  |
|------------------|----|--------------------------|-----|--------------------------|--|--|
| Telefonliste     | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Ansatt-liste     | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Personalliste KS | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                  |    |                          |     |                          |  |  |
|                  |    |                          |     |                          |  |  |

### Vedlegg 3.7 Opplæring og godkjenning av kompetanse

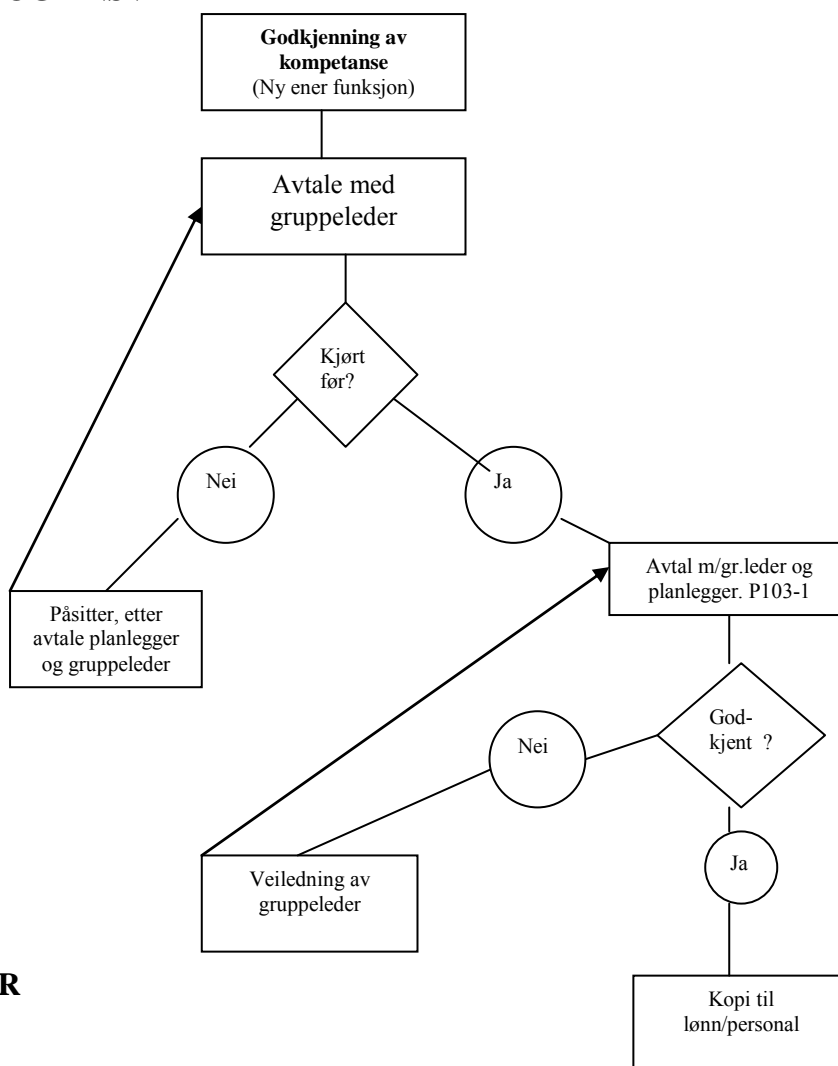
#### HENSIKT

Proseduren skal sikre at alle som arbeider med kurs har fått nødvendig opplæring. Prosedyren gjelder for aktivitet som angår sikkerhet og/eller kvalitet og miljø på de enkelte kurs. All opplæring etter denne prosedyre skal dokumenteres og arkiveres (PK). Videre benyttes den som grunnlag for kompetanseplaner, lønssystem og timeplanarbeid.

#### DEFINISJON

- Instruktørveiledning: Veiledning i hvordan kurs skal gjennomføres og beskrivelse av instruktørmomenter.
- Instruktørfunksjoner: Hvilke oppgaver den enkelte instruktør har på den enkelte leksjon.
- Objektinstruks: Trinn for trinn beskrivelse av alle oppgaver som kan utføres på øvingsanlegget.
- Godkjenning av kompetanse: Kontroll av at den enkelte instruktør kan gjennomføre de momenter beskrevet i instruktørveiledning etter beskrivelsene i objektinstruksene.

#### BESKRIVELSE OG ANSVAR



#### HENVISNINGER

#### VEDLEGG

#### P103-1 Leksjonsplanlegging

## Vedlegg 3.8 Rapportering uønska hendelser

### Hensikt

Prosedyren skal sikre at:

- ulykker, farlige forhold og aktivitet i denne forbindelse rapporteres og dokumenteres.
- rapporter og statistikker utarbeides for bruk i forbedringsarbeid i planleggings-, helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

### Definisjoner:

- En ulykke kan defineres som en uønsket hendelse som resulterer i utilsiktet skade på personer, materiell eller miljø eller fører til produksjonstap
- Uønsket hendelse er en hendelse som under litt andre forhold kunne ha resultert i skade på personer, materiell eller miljø eller ført til produksjonstap.
- Ansvarlig for oppfølging er den personen som melder velger i rullefelt på elektronisk skjema.

### Beskrivelse og ansvar:

| <u>Aktivitet:</u>  | <u>Ansvar:</u>  |
|--|---|
| Oppstår det forhold som kan resultere i risiko for personell, miljø eller materiell, skal dette rapporteres.<br>Det skal på forhånd undersøkes om det er laget egne instruksjoner for det arbeidet som skal utføres, og påse at arbeidet utføres i henhold til dette.  | Alle ansatte.   |
| <b>AVVIK SKAL RAPPORTERES. ENTEN SOM RAPPORT OM UØNSKET HENDELSE OG/ELLER SOM AVVIK.</b>   |   |
| Oppstår det personskade, <b>skade på miljø</b> eller nestenulykke inntreffer, skal dette rapporteres elektronisk, <a href="http://crescendo.morecommunication.no/sikkerhetssenter/resq/">http://crescendo.morecommunication.no/sikkerhetssenter/resq/</a> .<br><br>Skjemaet blir så automatisk sendt til den om er ansvarlig for oppfølging, HVO og kvalitetsleder. Kvalitetsleder varsler ansvarlig for førstehjelpsstasjonene dersom det er brukt noe av utstyret i førstehjelpskoffertene.  | Alle ansatte  |
| Er det oppstått personskade på eget eller innleid personell, skal det umiddelbart fylles ut og sendes ROV – skjema ( <i>Riks-Trygdeverket-Skjema</i> ).  | Den som mottar elektronisk skjema.<br>RTV skal alltid signeres av Daglig leder eller stedfortreder. |
| Er det oppstått personskade på kursdeltaker, skal utfylt elektronisk skjema sendes/fakses til arbeidsgiver med påtegning om at RTV må fylles ut av. Når slik kursdeltaker er innblandet med personskade eller i nesten uhell, skal elektronisk skjema <b>alltid</b> faxes til kontaktperson i selskap.<br>Er kursdeltaker meldt på privat, skal RTV - skjema fylles ut av instruktør/ansatt ResQ og eventuelt deltaker selv, og sendes umiddelbart. Hvis deltakeren selv er forhindret i å ta kontakt med pårørende, skal disse kontaktes. | Ansvarlig for oppfølging av RUH.  |
| Elektronisk skjema blir behandlet av ansvarlig for oppfølging.   | Ansvarlig for oppfølging.   |
| Når nødvendige tiltak er gjennomført, lukker kvalitetsleder RUH.<br>Melder får da automatisk svar når hendelsen er lukket.   | Kvalitetsleder  |
|  |   |

|   |                |
|---|----------------|
| Utarbeide månedsrapporter som presenteres i ledermøter, fagmøter, AMU og allmøter. Rapportene er også tilgjengelige elektronisk for alle ansatte<br>( <a href="http://crescendo.morecommunication.no/sikkerhetscenter/resq/">http://crescendo.morecommunication.no/sikkerhetscenter/resq/</a> )<br>Utarbeide årsrapport | Kvalitetsleder |
|---|----------------|

### **Henvisninger**

OH                      Operativ Håndbok  
P002                    Avviksbehandling

### **Vedlegg 3.9 Revisjonshåndbok**

# INTERN REVISJON VED RESQ AS

# 1. Intern Revisjoner

## 1.1 Fremgangsmåte

ResQ sin ledelse, representert ved KS-leder, skal gjennomføre interne revisjoner for å verifisere systemets implementering og påse at det fungerer effektivt. Revisjonen bør derfor bekrefte at fastsatte mål blir nådd eller at de blir korrigert dersom de ikke når slike mål.

Følgende hensyn skal tas:

- Revisjons- og oppfølgingstiltak skal utføres i samsvar med dokumenterte prosedyrer
- Gruppeleder med ansvar for området som revideres skal informeres om kontrollresultatene. Ansvarlig gruppeleder skal treffe rettidige tiltak for å utbedre mangler funnet under revisjonen.
- Revisjonen skal gjennomføres av kvalifiserte medarbeidere som ikke er direkte involvert i området som skal revideres.

## 1.2 Revisjonsplan

Planen skal dekke:

- Spesifikke emner som skal revideres
- Grunnlaget for å utføre revisjonen (for eksempel organisasjonsmessige endringer, nye kurs/fagplaner, nye instruktører, endringer i og oppdateringer av bindende regler og forskrifter)
- Prosedyrer for rapportering av mangler, konklusjoner og anbefalinger
- Tidsplan

## 1.3 Rapporter

Revisjonsresultater, konklusjoner og anbefalinger skal framlegges skriftlig til behandling av medlemmer av ledelsen (ledermøtet).

# 2. Revisjonssystem

## 2.1 Revisjonsplan

Det skal utarbeides årlig revisjonsplan. Planen skal godkjennes i ledermøtet innen utgangen av februar hvert år. Det skal være en gjennomgang av hele KS-systemet og miljøstyringssystemet i løpet av året.

## 2.2 Revisjoner

Det skal gjennomføres halvt årlige interne revisjoner. Minst en av disse skal være total revisjon av system. Revisjonen kan skje gjennom

- Verifikasjon av kurs, vedlikeholdsoppgaver, administrative rutiner osv
- Inspeksjon
- Dokumentgjennomgang

# 3. Framgangsmåte

## 3.1 Revisjonsprogram

Det utarbeides revisjonsprogram i forkant av hver revisjon. Programmet skal inneholde

- tidspunkter

- tema
- deltakere
- referanser
- revisor (eksterne revisorer kan benyttes)

### **3.2 Verktøy**

Det benyttes egne sjekklister, spørreskjemaer og evt. andre verktøy under selve revisjonen.

### **3.3 Rapport**

Rapport skal skrives innen en uke etter revisjonen.

### **3.4 Varsling**

Vi har fire typer intern revisjoner:

- a) Lang Varsel; revisjonen varsles berørte 1 mnd. før  
(eks. dokumentgjennomgang i avdeling)
- b) Kort varsel; revisjonen varsles berørte 1 uke før  
(eks. utstyrinspeksjon)
- c) Forhåndsvarsel; revisjonen varsles berørte dagen før  
(eks. instruktørkompetanse)
- d) Uanmeldt; ingen forhåndsvarsel  
(eks. kursverifikasjon)

## **4. Systemets oppbygging**

ResQ sitt interne revisjonssystem består av:

- Prosedyre for vurdering av avdelingene
- Sjekklister
- Rapport





## Definisjoner og notasjoner

|                    |   |
|--------------------|---|
| Avvik              | Mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav.   |
| Avviksbehandling   | Tiltak som iverksettes med bakgrunn i vurdering av årsak til avvik, slik at gjentakelse forebygges.   |
| DFU                | Definert Fare og Ulykkesituasjon  |
| Fagansvarlig       | Prosessansvarlig for utvikling og revidering av kursporteføljen innen spesielt fagområde i virksomheten.  |
| Gjennomgang        | Ledelsens årlige vurdering av kvalitetspolitikken med tilhørende mål og planverk.   |
| HMS/K              | Forhold knyttet til Helse, Miljø og Sikkerhet(HMS) omfattes av kvalitetssystemet. Med Miljø menes arbeidsmiljø og ytre miljø. Således skal systemet inkorporere krav, retningslinjer og interne målsettinger til HMS og sørge for at dette følges opp i verifikasjoner, revisjoner, gjennomganger og avvikshåndtering på linje med sikring av kvalitet i kurstilbud og tjenester (K). |
| IMO                | International Maritime Organisation   |
| Kritiske prosesser | Prosedyre eller arbeidsprosesser som influerer på HMS/K, HMS og kvalitet i kurstilbud og tjenester. Kritiske prosesser skal beskrives og inkludere ansvar og myndighet i så henseende (Prosessansvarlig)  |
| Kvalitetssikring   | Planlagte og systematiske tiltak som sikrer ønsket HMS nivå samt ønsket kvalitet på kurstilbud og tjenester.  |
| OLF                | Oljeindustriens Landsforening   |
| OPITO              | Offshore Petroleum Industry Training Organisation   |
| Ptil               | Petroleumstilsynet i Norge  |
| Prosessansvarlig   | Ansvar for kritisk prosess, samt at beskrivelsen i kvalitetssystemet revideres fortløpende i henhold til endrede krav og retningslinjer, rapporterte avvik og forslag til effektivisering og forbedring   |
| Registrering       | All skriftlig rapportering i kvalitetssystemet.   |
| Revisjon           | Systematisk og uavhengig undersøkelse for å fastslå om kvalitetsaktivitetene og resultatene av disse er som forventet, om de er effektivt gjennomført og om de er hensiktsmessige i henhold til oppsatte mål.   |
| RUH                | Rapport Uønsket Hendelse  |
| Samsvarsmatrise    | Hvordan myndighets krav tilfredstilles i opplæringen(eks. krav iht. STCW og OLF)  |
| SD                 | Sjøfartsdirektoratet  |
| SJA                | Sikker Jobb Analyse   |
| STCW               | Standardization of Training, Certification and Watch keeping for Seafarers  |
| Tilknyttet selskap | RESQ AS har et tett samarbeid med andre leverandører innen sikkerhet- og beredskapsopplæring. Slike selskap kan benytte seg av kvalitetssystemet og derved oppnå godkjenninger for maritim- og offshorerettet opplæringsvirksomhet. Systemet er bygget med tanke på dette, og dokumentasjon som er spesifikk for Tilknyttet selskap skal vedlegges systemet.                          |
| Verifikasjon       | En undersøkelse, kontroll, stikkprøve e.l. av at kvalitetssystemet eller deler av dette fungerer i praksis.   |
| VIP                | Person med spesiell tilgang i det elektroniske bookingsystemet  |

## Vår kvalitetspolitikk

### VÅR KOMPETANSE – DIN TRYGGHET

*ResQ er en kunnskapsleverandør innen sikkerhet og beredskap, og vårt budskap skal underbygges ved egen holdning og atferd*

Dette er vår kvalitetspolitikk



**Torodd Lokna**  
**Administrerende direktør**

Våre kunder skal ha trygghet for at:

- Opplæringen som tilbys tilfredsstillende nasjonale og internasjonale krav. For maritim virksomhet er kravene fastsatt gjennom IMO modellkurs<sup>1</sup>, som SD har etablert som minimum i Norge. For offshorevirksomhet i Norge er kravene fastsatt av Ptil, Petroleumstilsynet, ved retningslinjene til OLF<sup>2</sup>. Internasjonalt er kravene fastsatt av OPITO<sup>3</sup>.
- Vi styrer vår virksomhet slik at det oppnås kvalitet i alle ledd. I så henseende skal vår kvalitetspolitikk underbygges av en rullerende **måltavle** med konkrete måleparametere, samt en **handlingsplan** for å oppnå oppsatte mål<sup>4</sup>. Ledelsen skal årlig vurdere selskapets kvalitetspolitikk, og gjennomføre nødvendige justeringer og korrigeringer av tilhørende mål og planer.
- Vi utviser høy etisk framferd og underbygger vår rolle som kunnskapsleverandør ved riktige holdninger og atferd i all vår virksomhet.

### Vår miljøpolitikk

ResQ ønsker å bidra til gode miljøløsninger i egen organisasjon gjennom aktiv holdning og handling for å forebygge forurensning. Vi vil sikre at lovfestede krav blir overholdt og fremme kontinuerlig forbedring av miljøinnsatsen i organisasjonen gjennom periodevis å vurdere vårt miljøstyringssystem.

### Krav

<sup>1</sup> STCW-95

<sup>2</sup> OLF retningslinjer- 002, Sikkerhets- og beredskapsopplæring i Nordsjøen

<sup>3</sup> OPITO regulations for safety training

<sup>4</sup> Vedlegg II Planverk

Vår virksomhet skal overholde alle gjeldende lover, forskrifter og andre krav vi har pålagt oss for å redusere den negative påvirkningen vår virksomhet har på miljøet. Vi vil også arbeide for at våre kontraktspartnere gjør dette.

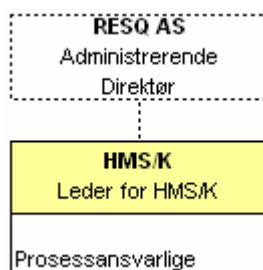
## Mål

Vi har opprettet mål for å redusere vår virksomhets negative påvirkning på miljøet, disse vil kontinuerlig bli vurdert og forbedret.

## Kommunisert

Miljøpolitikken skal gjøres kjent for de ansatte hos ResQ gjennom opplæring i miljøstyringssystemet. Det skal også bekjentgjøres til kontraktspartnere, kunder eller andre som jobber på vegne av ResQ.

## Ansvar og myndighet



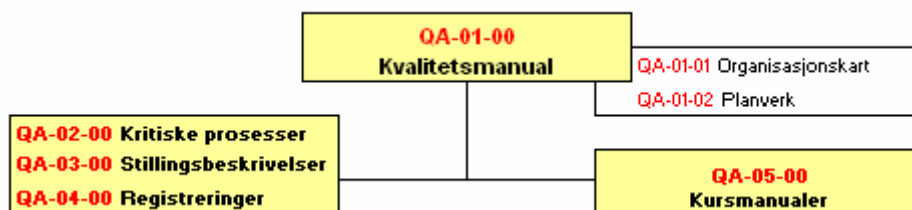
| FUNKSJON   | ANSVAR OG MYNDIGHET I KVALITETSYSTEMET  |
|--|---|
| ResQ AS<br>Administrerende<br>direktør   | Leder i RESQ AS etablerer kvalitetspolitikken og tilhørende mål og handlingsplaner i ResQ. Vedkommende skal sørge for hensiktsmessig organisering av kvalitetsarbeidet, samt at forventninger til den enkelte er vel definert i stillingsbeskrivelser.  |
| HMS/K<br>Leder for<br>HMS/K  | Leder av HMS/K i ResQ har et overordnet ansvar for løpende kvalitetsarbeid, også i tilknyttet selskap. Vedkommende skal initiere og gjennomføre nødvendige revisjoner, verifikasjoner og gjennomganger, internt og i Tilknyttet selskap.  |
| Prosessansvarlig<br><br><i>Økonomi og<br/>administrasjon</i><br><br><i>Drift og<br/>vedlikehold</i><br><br><i>Kursadministrasjon</i> | <p>Kvalitetssystemet beskriver ansvar og myndighet knyttet til arbeidsprosesser som influerer på HMS/K (<i>Kritiske prosesser</i>). Slike arbeidsprosesser vil inngå i og kunne involvere flere områder i selskapet, slik som;</p> <p>Sikre kvalitet i budsjettering og regnskap, fakturering, prising av tilbud, oppfølging av kundefordringer med mer</p> <p>Sikre at varer og tjenester kjøpes inn og håndteres i tråd med krav, forskrifter og interne retningslinjer</p> <p>Sikre at administrative støttefunksjoner i selskapet er effektivt ivaretatt</p> <p>Sikre at fasiliteter og objekter er i forsvarlig stand</p> <p>Sikre at kursdeltagere har nødvendige forutsetninger, at kurstilbudet planlegges og gjennomføres i henhold til retningslinjene, at evalueringer i etterkant blir gjennomført samt at nødvendige registreringer foretas og</p> |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <i>Kursutvikling</i> | <p>arkiveres for senere statistikk og sporing.</p> <p>Sikre at kurstilbud utvikles og revideres i tråd med gjeldende retningslinjer og krav, at det iverksettes nødvendig kompetanseheving internt i organisasjonen, at fasiliteter og utstyr er tilstrekkelig og at tilhørende kursmanual utvikles/revideres.</p> |
|----------------------|--|

Vedlagt organisasjonskart definerer ansvar og myndighet i henhold til kvalitetssikring i virksomheten<sup>1</sup>

| <b>FUNKSJON</b>                          | <b>ANSVAR OG MYNDIGHET I MILJØSYSTEMET</b>   |
|--|--|
| ResQ AS<br>Administrerende direktør      | Leder i ResQ AS etablerer miljøpolitikken og tilhørende mål og handlingsplaner i ResQ. Vedkommende skal sørge for hensiktsmessig organisering av miljøarbeidet, samt at forventninger til den enkelte er vel definert i stillingsbeskrivelser. |
| HMS/K<br>Leder for HMS/K                 | Leder av HMS/K i ResQ har et overordnet ansvar for løpende miljøarbeid, også i tilknyttet selskap. Vedkommende skal initiere og gjennomføre nødvendige revisjoner, verifikasjoner og gjennomganger, internt og i Tilknyttet selskap.           |
| Person må angis av ResQ                  | Har ansvar for at miljømål og –delmål blir oppnådd for aktuelle funksjoner og nivåer i organisasjonen  |
| Representant for ledelsen, angis av ResQ | Skal sikre at miljøstyringssystemet er etablert i henhold til standarden   |

## Dokumentstruktur



| DOKUMENT                  | BESKRIVELSE   | UTFORMING             | GODKJENNING        |
|---------------------------|---|-----------------------|--------------------|
| Kvalitets- og miljømanual | Overordnet beskrivelse av hvordan vi sikrer ønsket HMS nivå og kvalitet i kurstilbud og tjenester   | HMS/K<br>Leder        | Adm.d<br>ir.       |
| Organisasjonskart         | Vedlegg til kvalitets- og miljømanualen som beskriver organisering av virksomheten, vernearbeidet og beredskapen.   | HMS/K<br>Leder        | Adm.d<br>ir.       |
| Planverk                  | Vedlegg til kvalitets- og miljømanualen som beskriver rullerende mål og handlingsplaner innen HMS/K, planer for revisjoner og verifikasjoner og kompetanseutvikling | HMS/K<br>Leder        | Adm.d<br>ir.       |
| Kritiske prosesser        | Beskrivelse av sentrale/kritiske arbeidsprosesser som influerer på kvalitet og miljø.   | Prosess-<br>ansvarlig | HMS/<br>K<br>Leder |
| Stillingsbeskrivelser     | Beskrivelse av forventning til den enkeltes kvalitets- og miljøarbeid og rolle  | HMS/K<br>Leder        | Adm.d<br>ir.       |

<sup>1</sup> Vedlegg I Organisasjonskart

|                |  |                  |             |
|----------------|--|------------------|-------------|
|                | i beredskap.   |                  |             |
| Registreringer | Dokumentasjoner i kvalitets- og miljøsystemet, herunder registrering av avvik og RUH, Sykefravær, Kursevalueringer m.m.  | Prosessansvarlig | HMS/K Leder |
| Kursmanualer   | Selskapsspesifikk beskrivelse av innhold og utførelse av opplæringsaktiviteten:<br>- Emnebeskrivelser<br>- Timeplaner<br>- Krav til deltageres forkunnskaper<br>- Kompetansekrav til instruktører<br>- Fasiliteter, utstyr og materialbehov<br>- Samsvarsmatrise<br>- Oppfølging/måling av kursdeltageres progresjon<br>-Standard presentasjonsmaterieil<br>-Evalueringsparametere | Prosessansvarlig | HMS/K Leder |

Dokumenter i systemet skal revideres løpende med bakgrunn i registrerte avvik og uønskede hendelser. HMS/K leder skal videre påse at det etableres årlige planer for *revisjoner* og *verifikasjoner*, også i tilknyttede selskap<sup>1</sup>.

HMS/K skal være fast punkt på alle ledermøter i virksomheten. Alle endringer eller tilføyelse i systemet skal meddeles berørte, enten i møter, ved papir- eller intranett oppslag eller ved e-mail.

Dokumenter i kvalitets- og miljøsystemet skal være tilgjengelig for alle i virksomheten, enten i papir eller elektronisk form.

## Forebygging og Beredskap

Sikkerhet- og beredskapsopplæring medfører risiko for personell, miljø og materiell. Kvalitets- og miljøsystemet skal sikre at slik risiko holdes på et minimumsnivå. Samtidig skal det etableres en beredskap for å hindre eskalering av hendelser med uheldig konsekvens for personell, miljø og/eller materiell. En lang rekke element i kvalitets- og miljøsystemet vil influere på risikonivået i virksomheten;

| ELEMENT               | FOREBYGGING   |
|-----------------------|---|
| Verneorganisasjonen   | Arbeidsmiljøutvalg og vernetjeneste følger opp HMS området i virksomheten <sup>2</sup>  |
| Avvik og RUH          | Risiko for personell, miljø og materiell skal avdekkes og korrigeres  |
| Vernerunder           | Uheldige forhold ved fasiliteter og arbeidsutførelse skal avdekkes og korrigeres.   |
| Risikovurderinger/SJA | Risikoutsatt arbeid skal vurderes før aktivitet startes opp. Personell skal gjøre seg kjent med foreliggende risikovurderinger før oppstart av aktivitet på treningsfeltet. |

<sup>1</sup> Vedlegg II Planverk

<sup>2</sup> I Norge fastsatt av Arbeidsmiljølovens §14

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Vedlikeholdsp<br>rogram | Fasiliteter, utstyr og materiell skal vedlikeholdes på en systematisk måte, nødvendige sertifiseringer gjennomføres og utstyr ellers etterses iht. regelverk/retningslinjer.  |
| Stoffkartotek           | Stoff som kan medføre helsefare skal registreres, merkes og oppbevares på forskriftsmessig måte. Stoffkartoteket skal være lett tilgjengelig for personell som kommer i befatning med slike stoff, og prosedyren for bruk og eventuell førstehjelp skal være kjent. |
| Kompetanse              | Innleid personell skal gjennomgå en grunnleggende opplæring ved håndtering av praktiske innretninger på treningsfeltet. De skal videre være kjent med aktuelle risikovurderinger, bruk av nødvendig verneutstyr og forebyggende tiltak ellers.                      |
| Kursgjennomf<br>øring   | Deltagere i opplæring skal orienteres om vanlige skader ved gjeldende aktivitet, samt forebyggende tiltak som er iverksatt  |

| ELEMENT                     | BEREDSKAP  |
|-----------------------------|--|
| Beredskaps-<br>organisasjon | Det skal etableres egen beredskapsorganisasjon for å håndtere kriser og uhell. Den enkeltes rolle i beredskapsorganisasjonen skal være entydig definert, og orientering om dette skal gis ved oppslag og i meldinger.  |
| DFU                         | Aktuelle fare og ulykkesituasjoner skal defineres  |
| Beredskapsro<br>mmet        | Beredskapsorganisasjonen møter på angitt sted, som er utrustet med nødvendig kommunikasjonsutstyr og ellers nødvendige sjekklister, tavler for loggføring etc.   |
| Beredskapsuts<br>tyr        | Anlegget skal ha førstehjelpsutstyr strategisk plassert i henhold til aktiviteten. Ellers skal beredskapsorganisasjonen sørge for at nødvendig kommunikasjons- og førstehjelpsutstyr samt annet nødvendig materiell bringes til skadestedet.   |
| Kompetanse                  | Innleid personell skal være kjent med egen rolle i beredskapssituasjoner. Fast personell skal kunne grunnleggende førstehjelp og ellers ha tilstrekkelig kunnskap til å fungere som skadestedsledelse ved uhell under egen opplæringsaktivitet. Beredskapen skal verifiseres årlig ved trening i henhold til aktuelle DFUer; minimum 1 bordspill for beredskapsorganisasjonen, og minimum 1 scenario som involverer hele virksomheten. |
| Skadestedsled<br>else       | Ansvarlig instruktør for aktuell aktivitet skal fungere som <i>Skadestedsleder</i> . Det opprettes direkte kommunikasjon mellom skadestedet og beredskapsrommet. Ved personskade ivareta skadestedsleder nødvendig koordinering inntil politiet overtar.   |
| Varsling og<br>informasjon  | Oppslag strategisk plassert i virksomheten skal vise rutine for varsling av ulykke eller krise. Spesielle forholdsregler tas ved personskade, og også når det gjelder informasjon til firma hvor vedkommende er ansatt.  |
| Gransking                   | Alvorlige hendelser skal medføre intern gransking av forløp og håndtering  |

Vedlagt organisasjonskart viser organisering av vernearbeid og beredskapen i virksomheten.<sup>1</sup>

## Tilknyttet selskap

RESQ AS har nært samarbeid med andre leverandører innen sikkerhet- og beredskapsopplæring. Slike selskap kan gjennom avtale benytte seg av RESQ sitt kvalitets- og

<sup>1</sup> Vedlegg I, Organisasjonskart

miljøsystem, og derved søke godkjenning for maritim- og offshorerettet opplæringsvirksomhet.

Tilknyttet selskap skal vedlegge selskapsinterne QA-dokument i tråd med strukturen definert i kapittel 3.

Tilknyttet selskap skal definere egen HMS/K ansvarlig som rapporterer til HMS/K-leder i RESQ. RESQ skal sørge for de verifikasjoner og revisjoner som er nødvendig for å sikre at virksomheten i tilknyttet selskap er i tråd med forventninger og retningslinjer i QA-systemet.

Tilknyttet selskap skal i den grad det er praktisk mulig benytte de samme elektroniske system for avvik og RUH håndtering samt kursevaluering for å muliggjøre ”Benchmarking” og kontinuerlig forbedring.

Prosessansvarlige i RESQ vil ha ansvar for at tilhørende arbeidsprosesser blir hensiktsmessig beskrevet og ivaretatt i tilknyttet selskap.

## **Vedlegg 4: Utkast til nye prosedyrer**





## ***Vedlegg 4.1 Utkast til prosedyre for å identifisere miljøaspekter***

### **Hensikt:**

Prosedyren skal sikre at ResQ identifiserer miljøaspektene ved planlagte og nye aktiviteter som har eller kan ha vesentlig påvirkning på miljøet, innenfor det fastsatte omfanget av miljøstyringssystemet.

### **Definisjon:**

### **Beskrivelse og ansvar:**

| <b>Aktivitet:</b>  | <b>Ansvar:</b> |
|--|----------------|
| Gjennomføre en risikoanalyse på alle nye/endrede aktiviteter, produkter og tjenester |                |
| Fastslå de vesentlige miljøaspektene   |                |
| Resultatene av risikoanalysen skal dokumenteres og holdes à jour                     |                |

### **Henvisning:**

### **Vedlegg:**

## ***Vedlegg 4.2 Utkast til prosedyre for å fastslå de lovbestemte krav og andre krav***

### **Hensikt:**

Prosedyren skal sikre at ResQ til enhver tid er oppdatert når det gjelder lovbestemte krav og andre krav ResQ pålegger seg.

### **Definisjon:**

### **Beskrivelse og ansvar:**

| <b>Aktivitet:</b>  | <b>Ansvar:</b> |
|--|----------------|
| Abonnere på varsling fra lovdata for å få informasjon om endringer i lover og forskrifter (lovbestemte krav) |                |
| Oppdatere handlingsplan og måltavle angående dens miljøaspekter (andre krav ResQ pålegger seg)               |                |
| Fange opp endringer angående miljøaspekter og videreformidle disse   |                |

### **Henvisning:**

### **Vedlegg:**

### ***Vedlegg 4.3 Utkast til prosedyre for å informere de som jobber hos eller på vegne av ResQ.***

#### **Hensikt:**

Prosedyren skal sikre at de som jobber hos eller på vegne av ResQ er inneforstått med og informert om miljøpolitikken og dens krav.

#### **Definisjon:**

#### **Beskrivelse og ansvar:**

| <b>Aktivitet:</b>   | <b>Ansvar:</b> |
|---|----------------|
| Informere om viktigheten av overensstemmelse med miljøpolitikken, og med kravene i miljøstyringssystemet  |                |
| Informere om de vesentlige miljøaspekter og miljøpåvirkninger i forbindelse med arbeidet, og de miljømessige fordelene ved forbedrede personlige prestasjoner |                |
| Informere om deres oppgaver og ansvar når det gjelder å oppnå overensstemmelse med kravene i miljøstyringssystemet  |                |
| Informere om de mulige følger av avvik fra fastsatte prosedyrer   |                |

#### **Henvisning:**

#### **Vedlegg:**

### ***Vedlegg 4.4 Utkast til prosedyre for samsvarsvurdering***

#### **Hensikt:**

Prosedyren skal sikre at det arbeidet ResQ utfører skal være i samsvar med aktuelle lovbestemte krav og andre krav den pålegger seg.

#### **Definisjon:**

#### **Beskrivelse og ansvar:**

| <b>Aktivitet:</b>   | <b>Ansvar:</b> |
|---|----------------|
| Periodisk vurdering av aktivitetene hos ResQ opp i mot lovbestemte krav og andre krav |                |
| Resultatene av de periodiske vurderingene oppbevares                                  |                |

#### **Henvisning:**

#### **Vedlegg:**

## Vedlegg 5. Beskrivelse av hva som er inne på område til ResQ

Her følger en beskrivelse av hva som er inne på området til ResQ av tanker og kjemikalier:

ResQ har ni tanker, seks av dem er over bakken (hvorav to er inne), og tre tanker er nedgravd. Tankene er på ca 7 – 8 m<sup>3</sup> og inneholder diesel, bensin, parafin eller propan.

På sjøfeltet er det en diesel tank over bakken med tilhørende påfyllingsstasjon for båt, tanken står i et basseng som er dimensjonert for volumet i tanken. Har skjedd ved flere anledninger at det har blitt overfylling på båtene, men har nå endre påfyllingsstasjonen slik at den stenges automatisk når det er fullt (slik som på bensinstasjoner).

På det nedre brannfeltet er det to propantanker over bakken, tre nedgravde basseng (buffermagasin), oljeutskiller, metanoltank, to dieseltanker som er inne og en nedgravd bensintank, samt en tank med returolje.

Pulverrester og lignende havner i buffermagasinene etter bruk, i buffermagasinene blir det grovrenset slik at oljerester blir skimmet fra overvannet og ført tilbake til tanken med spillolje for å brukes på ny, mens vann blir ført til buffermagasin 1 og videre til renseanlegget. Her blir det renset før det slippes ut i sjø. Det blir tatt målinger før vannet slippes ut i sjøen. Oljerester i renseanlegget blir sendt tilbake til buffermagasin 3 og kjørt gjennom systemet på nytt.

Buffermagasinene blir tømt hver sommer, og slammet som har samlet seg blir tatt opp av godkjent firma og sendt til deponering. Vannet som de tapper ut av bassengene går gjennom renseanlegget og til sjø.

Malingslageret inneholder maling, tynner og lignende. Mengdene her er så små at det kan sammenlignes med en privat garasje. Malingslageret står i samme bygning som dieseltankene, men med en betongvegg mellom.

Dieseltankene som står inne har en stabil temperatur hele året, og er dermed de tankene som er mest stabile. De blir peilet jevnlig og er ikke utsatt for korrosjon. Det er en sluk i gulvet som skal fange opp eventuell lekkasje, som har et rørsystem som fører til et av buffermagasinene. Den nedgravde bensintanken er nettopp blitt skiftet ut, bensinen går i rør til feltet, og videre til buffermagasinene dersom det ikke brennes opp.

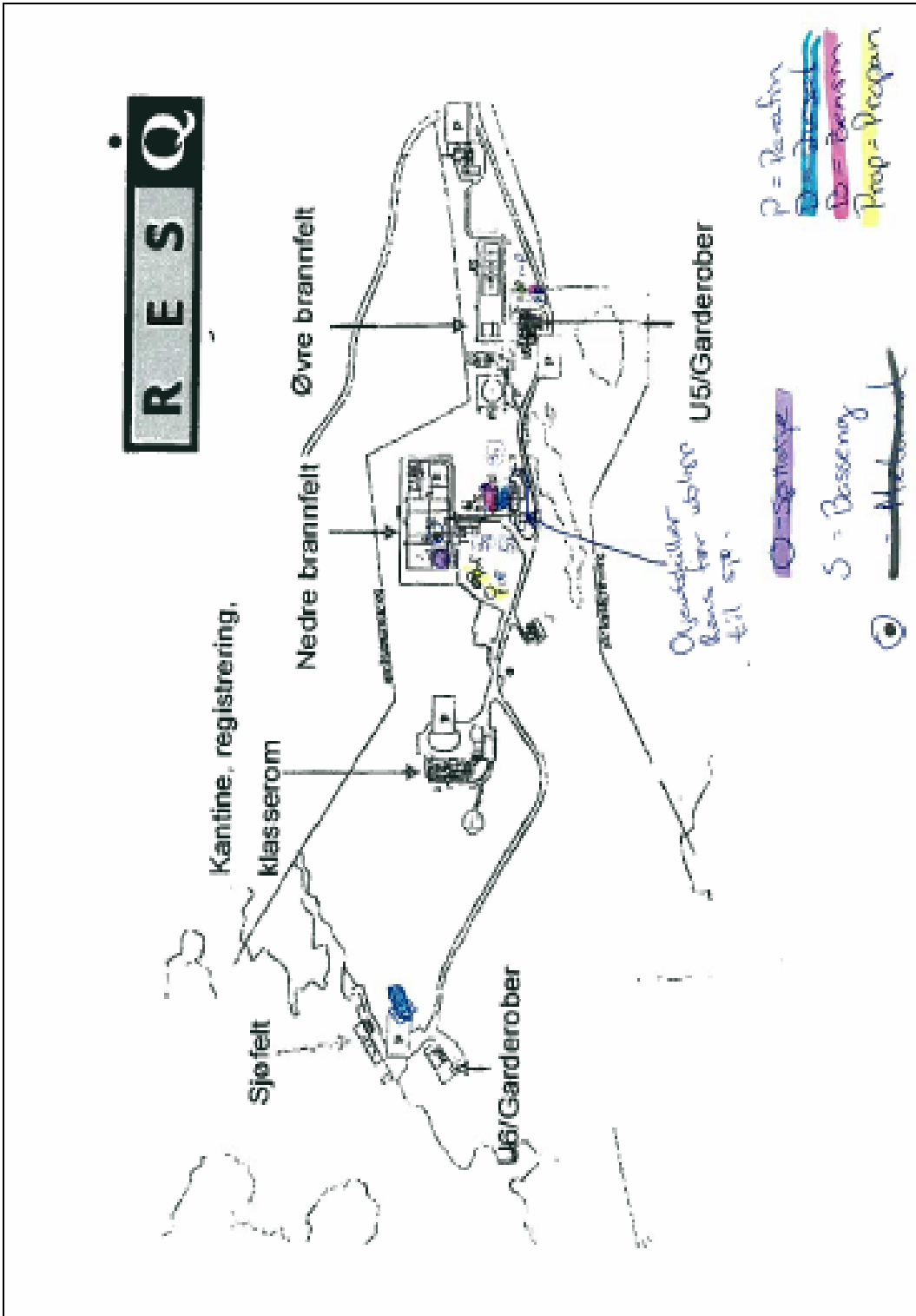
Metanoltanken står på et inngjerdet område, og blir lite brukt, mest brukt til demonstrasjoner.

På det øvre brannfeltet er det to nedgravde bensintanker og en nedgravd parafintank, samt en propantank som står over bakken.

Alle tanker blir målt ukentlig og sammenlignet med forbruket for å identifisere en eventuell lekkasje. De tankene som står over bakken blir kontrollert ca hver femte år for å se etter tæring/korrosjon.

For hvert produkt ResQ skal kjøpe gjøres en analyse for å vurdere om produktet er gunstig for deres bruk, eller om et annet stoff er mer hensiktsmessig.

Vedlegg 6. Kart over området til ResQ



## Vedlegg 7. Handlingsplan

| <b>Tiltak:</b>  | <b>Ansvar:</b> | <b>Tidsfrist:</b> |
|---|----------------|-------------------|
| Dokumentere hvilket området (omfang) miljøstyringssystemet skal gjelde for (punkt 4.1)  |                |                   |
| Redigere og godkjenne miljøpolitikken (punkt 4.2)   |                |                   |
| Holde miljøaspektene à jour (punkt 4.3.1)   |                |                   |
| Redigere og godkjenne miljømål og miljødeltmål og opprette programmer (punkt 4.3.3)   |                |                   |
| Fastsette hvem som har ansvar og myndighet for oppgavene i forbindelse med miljøstyringssystemet (punkt 4.4.1)                              |                |                   |
| Velge en eller flere representanter for ledelsen som skal sikre at miljøstyringssystemet er etablert i henhold til standarden (punkt 4.4.1) |                |                   |
| Redigere og godkjenne endrede prosedyrer/dokumenter og nye prosedyrer   |                |                   |
| Gjøre ferdig kompetanseutviklingsplanen (punkt 4.4.2)   |                |                   |
| Identifisere opplæringsbehovet (punkt 4.4.2)  |                |                   |
| Vedta om ResQ skal kommunisere utad sine vesentlige miljøaspekter (punkt 4.4.3)   |                |                   |
| Endre praksis for styring av dokumenter til også å gjelde miljø (punkt 4.4.5)   |                |                   |
| Redigere og godkjenne miljømanual   |                |                   |
| Oppdatere Operativ håndbok  |                |                   |
| Utarbeide rutine/prosedyre for driftskontroll for disse (punkt 4.4.6)   |                |                   |
| Overvåking og måling de vesentlige miljøaspektene (punkt 4.5.1)   |                |                   |
| Kalibrere/vedlikeholde overvåknings- og måleutstyr (punkt 4.5.1)  |                |                   |
| Fastsette tidspunkt for periodevise vurderinger, se kapittel 6  |                |                   |
| Oppdatere beredskapsplanen til å omfatte miljø (punkt 4.4.7)  |                |                   |
| Oppdatere Crescendo   |                |                   |
| Gjøre miljøpolitikken tilgjengelig for allmennheten, (legge den ut på internettsiden) (punkt 4.2 g)   |                |                   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Sikre at nødvendige ressurser er på plass (punkt 4.4.1)                       |  |  |
| ResQ sette på hvem som er ansvarlig for tiltak på grovanalysen                |  |  |
| Lage styringsdokument (4.4.4.c)   |  |  |
| Kartlegge andre krav og identifisere lover som gjelder for disse              |  |  |
| Prosedyre for registrering oppdateres til å omfatte miljø (punkt 4.5.4)       |  |  |
| Sørge for at miljøstyringssystemet er tilstrekkelig dokumentert (punkt 4.4.4) |  |  |