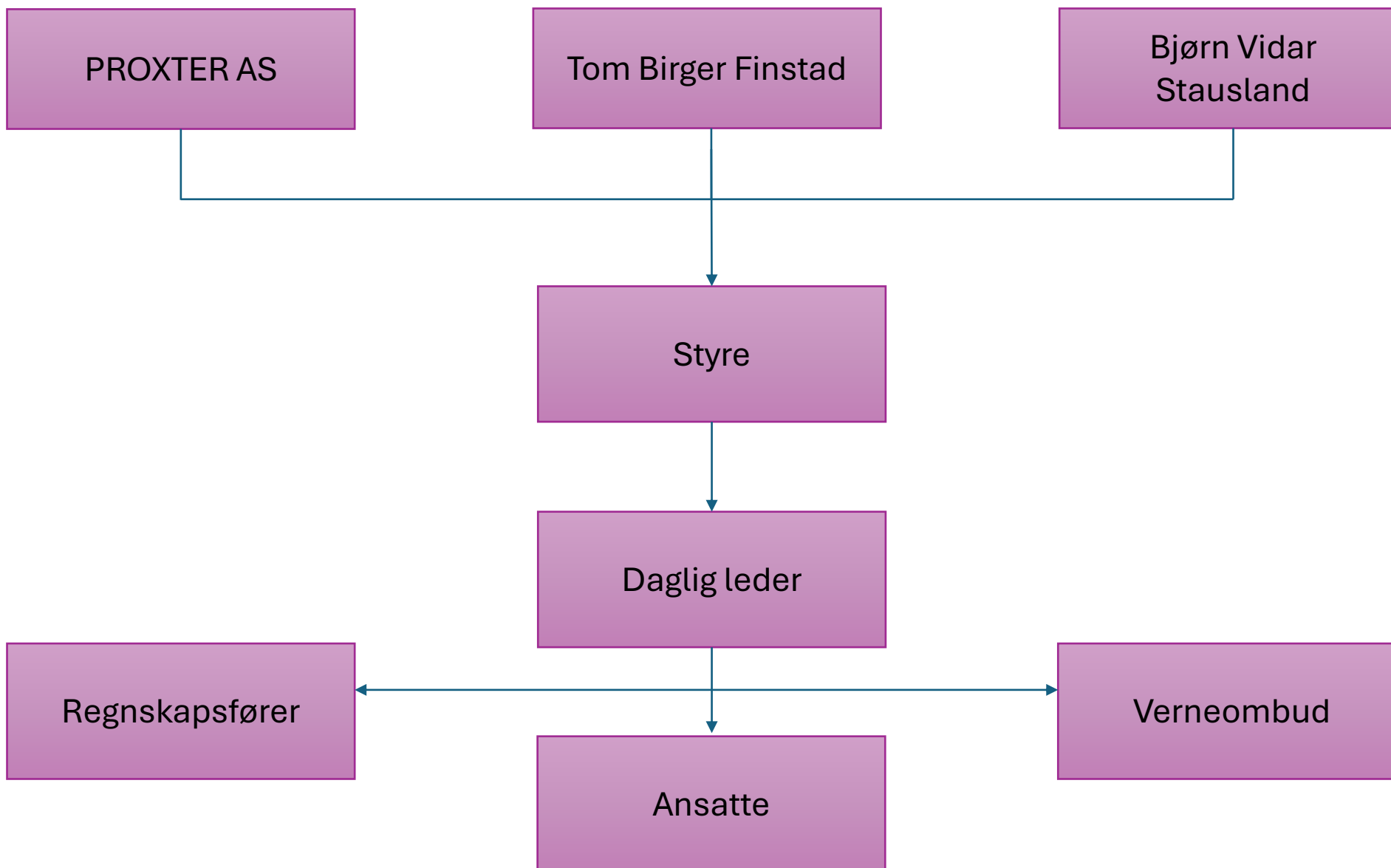




Informasjonshefte/håndbok

Oppdatert : 20.05.2025 - PJF



Organisasjonsoversikt

Navn : Tavleverkstedet AS

Org.nr : 920 445 691

Aksjonærer :

1. Proxter AS (80%)
2. Tom Birger Finstad (15%)
3. Bjørn Vidar Stausland (5%)

Styret består av følgende :

1. Frode Johansen / Styreleder
2. Tom Birger Finstad / Styremedlem
3. Bjørn Vidar Stausland / Styremedlem
4. Jon Ivar Frustøl / Styremedlem
5. Sverre Andås / Styremedlem

Styremøter blir avholdt 4 ganger årlig.

Generalforsamling blir avholdt 1 gang årlig.

Ekstraordinære generalforsamlinger ved behov.

Om oss

- TAVLEVERKSTEDET AS
- Tavleverkstedet AS ble etablert februar 2018. Vi er i dag 12 fast ansatte, hvor 3 stk. er lærlinger. Vi har i tillegg 2 montører innleid på prosjekt. Vi holder til i stort, trivelig lokale, 7 km vest for Kristiansand. Vi har maskinpark for behandling av metall, kabler og kobberskinner. Vi produserer tavler opp til 4000A. Vi er medlem av Tavleforeningen, og har ellers nødvendige kurs etter gjeldende krav. Vårt mål er å levere riktig kvalitet til riktig tid.

Ansatte/stillinger

Daglig Leder

- Tom Birger Finstad

Prosjektleder/montør

- Bjørn Vidar Stausland
- Sven Kaare Klausen
- Steffen Palm Juliussen
- Paal Joachim Finstad
- Christian Bjønnum

Montører

- Rene Van Der Stelt
- Stian Gonzalez
- Simen Pettersen

Lærlinger

- Daniel Holten
- Joshua Fossan
- Jann G. Klungeland

Felles informasjon for alle stillinger

- Alle ansatte er til enhver tid ansvarlig for at sin stasjon er ryddig.
- For utfylling av SJA, RUH og avviksrappport skal Teams benyttes.
- Alle har ansvar for at det er god trivsel på verkstedet.
- Tavleverkstedet har null-toleranse for mobbing.
- Ved sykdom skal daglig leder varsles så raskt det lar seg gjøre, via SMS, telefon eller mail.
- **Bruk av riktig verneutstyr skal hele tiden være i fokus!**

Daglig leder

- Daglig leder har det overordnede ansvaret for den daglige driften av virksomheten. Rollen innebærer å lede og koordinere selskapets aktiviteter i tråd med styrets vedtak og selskapets mål. Typiske arbeidsoppgaver inkluderer:
- **Personalansvar:** Ansette, følge opp og utvikle ansatte.
- **Økonomistyring:** Budsjettansvar, regnskapsoppfølging og rapportering til styret.
- **Strategisk ledelse:** Implementere strategier og sikre måloppnåelse.
- **Operativ drift:** Sørge for effektiv drift og optimal ressursbruk.
- **Kommunikasjon:** Representere selskapet utad og opprettholde god dialog med kunder, samarbeidspartnere og myndigheter.
- **Rapportering:** Holde styret informert om selskapets utvikling og utfordringer.
- Daglig leder skal sikre at virksomheten drives i samsvar med lover, regler og interne retningslinjer.

Prosjektleder

- Leverer tilbud og nødvendig dokumentasjon til kunde innen kort tid.
- Planlegge og gjennomføre prosjektet i henhold til virksomhetens prosjektmodell.
- Organisere prosjektet med kompetente ressurser.
- Bestilling av varer fra leverandører.
- Utøve god praksis innenfor planlegging, fremdriftsoppfølging, håndtering av avvik og endringer.
- Kommunikasjon og informasjon internt og eksternt.
- Påse at prosjektet blir gjennomført innen planlagt tidsfrist.
- Kontakt med kunde under hele prosessen.
- Kontrollere og levere all nødvendig dokumentasjon ved overlevering av prosjekt.
- **Utdanning og kompetansekrav :** Fagbrev som tavlemontør. Minimum 5 års erfaring med produksjon av tavler. Erfaring fra lignende stilling.

Tavlemontør

- Planlegge og utføre arbeidsoppgaver/prosjekter tildelt fra prosjektleder.
- Kontrollere mottatte varer mot pakksedler og registrere dette.
- Påse riktig bruk av verktøy og verneutstyr under arbeid.
- Fylle ut timekort for alle prosjekter og levere dette til prosjektleder.
- Fylle ut plukklister fra lager og levere dette til prosjektleder.
- Holde arbeidsplassen ryddig og ha godt system på eget og felles verktøy.
- Kontrollere og registrere eventuelle avvik.
- Melde i fra til prosjektleder ved avvik eller andre spørsmål.
- Teste og kontrollere produserte prosjekter før leveranse til kunde, herunder rutineverifikasjon, samsvarserklæring, som byggetegninger eller annen dokumentasjon samt bilder.
- Pakke produktene på en forsvarlig måte for trygg frakt.
- **Utdanning og kompetansekrav** : Fagbrev som tavlemontør, elektriker eller automatiker.

Fagarbeider/assistent/Lærning

- Bistå tavlemontør under produksjon.
- Arbeide systematisk med oppgaver som blir utlevert.
- Påse riktig bruk av verktøy og verneutstyr under arbeid.
- Fylle ut timekort for alle prosjekter og levere dette til prosjektleder.
- Fylle ut plukklister fra lager og levere dette til prosjektleder.
- Holde arbeidsplassen ryddig og ha godt system på eget og felles verktøy.
- Kontrollere og registrere eventuelle avvik.
- Melde ifra til prosjektleder eller tavlemontør ved avvik eller andre spørsmål.
- **Utdanning og kompetansekrav :** Erfaring fra lignende arbeid. VG1 elektro.

Kurs

- Alle ansatte skal til enhver tid ha godkjent førstehjelpskurs samt FSE kurs.
- Alle nye ansatte skal ha verktøyskurs.
- Andre kurs som ansatte ønsker kan bestilles via Tavleforeningen.
- Alle kursbevis skal ligge digitalt på server under «kursbevis» eller i IKS mappe.
- Førstehjelpskurs holdes 1 gang i året i lokalene til Tavleverkstedet.
Det er krav om oppmøte til førstehjelpskurs.
- FSE kurs tas individuelt på <https://www.nhoelektro.no/>
- For oversikt over gyldige kursbevis, [TRYKK HER](#)

Kompetanseplan

Alle ansatte har mulighet for opplæring og kurs via våre kursleverandører hos Tavleforeningen.

Alle ansatte skal være oppdatert når nye normer blir utgitt.

Gjennomgang og opplæring innen dette skal utføres senest 12 måneder fra dato normen ble utgitt.

En kompetanseoversikt skal alltid ligge tilgjengelig på serveren.

Denne skal holdes oppdatert ved eventuelle endringer.

Ved ønske om andre kurs, ta dette opp med daglig leder for eventuell bestilling.

For mer utfyllende informasjon, se dokumentet «Kompetanseplan Tavleverkstedet AS»

Arbeid nær ved spenningssatte deler

- ***Arbeid nær ved spenningssatte deler – etablering av sikkerhetstiltak***

Ved arbeid nær ved spenningssatte elektriske anlegg skal følgende sikkerhetstiltak etableres:

- a. markering av sikkerhetsavstand, og
- b. etablering av avskjerminger og/eller avsperringer

For å sikre at kortslutning og jordslutning ikke forårsakes av verktøy eller materiell og at ingen kommer i berøring med spenningssatte deler, skal det i nødvendig utstrekning benyttes egnede beskyttelsesinnretninger.

Det skal påses at beskyttelsesinnretningene er egnet for det aktuelle arbeidet, for den aktuelle spenningen og er i forsvarlig stand

Dersom sikkerhetstiltakene nevnt ovenfor ikke kan gjennomføres fullt ut må en annen arbeidsmetode benyttes.

Arbeid under spenning (AUS)

- Personell som skal arbeide under spenning skal ha tilstrekkelig opplæring i dette og arbeidet skal utføres etter anerkjente metoder og relevante arbeidsprosedyrer.
- Før arbeid under spenning påbegynnes skal eventuell brann- og eksplosjonsfare elimineres.
- Kun personer med opplæring/erfaring innen dette skal utføre AUS arbeid.
- **AUS på høyspentanlegg er IKKE tillatt!**

Helse Miljø og Sikkerhet (HMS)

- 1. Bedriften har lovpålagt bedriftshelse tjeneste (BHT Sør).
 - 2. Alle ansatte skal ha gyldig HMS kort.
 - 3. Alle ansatte skal ha gyldig FSE kurs (førstehjelp og el-sikkerhet).
 - 4. Alle ansatte skal ha verktøy kurs.
 - 5. Bedriften har verneombud.
 - 6. Bedriften ha gjennomført vernerunde sammen med BHT.
 - 7. Alle uønsket hendelser/ skader på personell og materiell blir registrert og lagret.
-
- Verneombud : Christian Bjønnum

Miljøtiltak/ Kildesortering

- 1. Bedriften samler og begrenser i størst mulig grad antall bestillinger hos leverandører for å motta færrest mulig leveringer. Dette for å begrense skader på miljøet. Og for å motta minst mulig emballasje.
- 2. Bedriften kildesorterer. For mer informasjon se dokumentet «*Avfallshåndtering hos Tavleverkstedet AS*»
- 3. Bedriften har utnevnt egne ansatte som har helse, miljø og sikkerhet som ansvarsområder.

Tom Birger Finstad
Daglig leder/Miljøfyrtårnansvarlig

Christian Bjønnum
HMS ansvarlig/Arbeidsmiljø

Paal Joachim Finstad
Klima og miljøansvarlig

Tavleverkstedet AS policy

- Tavleverkstedet AS skal jobbe kontinuerlig med å forbedre sine prestasjoner og vil arbeide aktivt for å redusere virksomhetens negative påvirkning på klima og miljø. Vi skal etterleve myndighetspålagte og egne krav, og følge miljøledelse i henhold til Miljøfyrtårnordningen.
- Vi skal redusere våre klimagassutslipp til et minimum.
- Vi skal være en pådriver for en mer sirkulær økonomi.
- Vi skal ha et trygt og trivelig arbeidsmiljø i virksomheten. Vi skal også beskytte arbeidstakers rettigheter og fremme et trygt og sikkert arbeidsmiljø i leverandørkjeden.

Ansattes muligheter for påvirkning

- Alle ansatte har mulighet til å påvirke vår miljøpolicy.
- Det er ønskelig med gode forslag til forbedringer og mål vi kan sette oss fremover.
- Medarbeiderne kan finne inspirasjon til nye miljøtiltak i Miljøfyrtårns miljøtips, <https://www.miljofyrtarn.no/miljotips/>
- Forslag kan tas opp direkte eller under halvårsmøter.

Pensjon / Forsikring

- 1. Bedriften har lovpålagt pensjon og forsikring for alle ansatte.
- 2. Alle ansatte har behandlingsforsikring.
- 3. Bedriften har vareforsikring og transportforsikring.

For dokumentert forsikring, se vedlegg «forsikringsavtale tavleverkstedet»

Abeidstid/ferie/sykemelding

- Følgende tariffavtale gjelder: El & IT Forbundet
- Tariffparter: El & IT Forbundet og Nelfo
- Ukentlig arbeidstid: 37,5 timer
- Arbeidstid: Mellom kl. 07.00 og 17.00
- Pauser: 40 min. Frokost / Lunch
- Oppsigelsestid: Ref. AML §58
- Sykemelding : 12 enkeltdager pr. person.
- Feriedager : 25 dager pr. kalenderår
- Feriepengegrunnlag : 12%

Beregning av overtid

7,5 til 12 timer arbeid – 50%. Over 12 timer er det tillegg på 100%

Normal arbeidstid regnes mellom 07.00 til 17.00.

Nattarbeid (21.00 – 06.00) har tillegg på 100%

Ved avspasering regnes time for time om du **frivillig** ønsker å jobbe inn timer/dager.

Ved nødvendig/pålagt overtid gjelder satsene over.

Det skal være pause på minst en halv time før overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet. ([AML § 10-9](#) nr. 2). Pausen betales slik: Legges pausen før ordinær arbeidstids slutt betales denne med samme timelønn som bevegelige helligdager. Legges pausen etter ordinær arbeidstids slutt, kommer overtidsgodtgjørelse i tillegg.

Arbeidstaker som har arbeidet ordinær arbeidstid og som arbeider overtid samme dag betales kr. 107,- i matpenger (iht. protokoll LO-NHO) dersom overtidsarbeidet varer minst 2 timer med mindre mat skaffes av oppdragsgiver eller arbeidsgiver. Ved overtidsarbeid som varer utover 5 timer, forutsettes at bedriften sørger for ytterligere forpleining, eventuelt at det avsettes et beløp til dekning av matutgifter.

2. Fagorganisering og kollektive forhandlinger (ILO konvensjon nr. 87, 98, 135 og 154)

- Arbeidere skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget ønske, og til å forhandle kollektivt. Arbeidsgiver skal ikke blande seg inn i, hindre eller motarbeide fagorganisering eller kollektive forhandlinger.
- Fagforeningsrepresentanter skal ikke diskrimineres eller hindres i å utføre sitt fagforeningsarbeid

Rutine for varsling (side 1 av 2)

Hva er kritikkverdige forhold

Kritikkverdige forhold er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Eksempel: Fare for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk eller uforsvarlig arbeidsmiljø, brudd på personopplysningssikkerheten.

Oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold

Vi oppfordrer alle ansatte til å varsle om kritikkverdige forhold.

Konfidensialitet, habilitet og kontradiksjon skal være grunnleggende prinsipper for håndtering av varslingssaker i vår virksomhet. Saksbehandlingen skal skje i tråd med arbeidsmiljøloven, personvernregler og våre interne retningslinjer.

Den som er varslet på skal få mulighet til å gi sin versjon av saken (kontradiksjon) og begge parter skal ivaretas i saken. Det skal være trygt å varsle og arbeidsgiver har ansvar for at varslere ikke blir utsatt for gjengjeldelse. For å ivareta de berørte kan det også være aktuelt å koble på eksterne aktører som bedriftshelsetjenesten.

Fremgangsmåte for varsling

Dersom den ansatte opplever kritikkverdige forhold eller får informasjon fra andre om dette, vil det alltid være hensiktsmessig å snakke med den det gjelder eller nærmeste leder først (tjenestevei).

Dersom dette ikke fører frem, eller varslet gjelder leder selv, så kan man henvende seg til verneombud. Dette kan også gjelde særlig sensitive saker. Ved saker som gjelder lønnsbehandling eller urettmessige oppsigelser/ansettelser, så er det naturlig å kontakte tillitsvalgt. Arbeidstaker har også rett til å varsle anonymt.

Det er en stor fordel med skriftlig fremstilling av varselet og at saksbehandlingen dokumenteres skriftlig. Dersom varslere opplever negative reaksjoner på varselet, anbefales det at også disse dokumenteres skriftlig.

Rutine for varsling (side 1 av 2)

Hvem kan bidra?

Verneombud: Verneombudet har en sentral rolle og skal hjelpe arbeidstakere som varsler/vurderer å varsle. Verneombudet har selv varslingsplikt for kritikkverdige forhold i forbindelse med arbeidsmiljøet. Verneombudet kan for eksempel drøfte saken med varsleren i forkant av beslutningen om å varsle, vurdere fremgangsmåte, være samtalepartner og gi råd og veiledning.

Tillitsvalgt: Tillitsvalgt skal hjelpe arbeidstakere som varsler og kan også videreformidle varselet på vegne av arbeidstaker. Tillitsvalgt skal ikke behandle varselet.

Andre aktører: I tillegg til nærmeste leder, verneombud og tillitsvalgt, så kan bedriftshelsetjenesten bistå i varslingssaker. HR/Administrasjonsansvarlig kan også bidra i prosessen.

Fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling

Varslet sendes gjerne skriftlig og arbeidsgiver bekrefter at varsel er mottatt.

Arbeidsgiver undersøker og vurderer varselet: Arbeidsgiver undersøker og saksbehandler det mottatte varselet samtidig som varsler eller andre berørte blir ivaretatt (to parallelle prosesser). Arbeidsgiver kan også be om at eksterne aktører behandler varselet. Det skal lages en plan for undersøkelsen med informasjon om hvem som skal involveres, hvilke spørsmål som skal stilles og målet for undersøkelsen.

Arbeidsgiver tar en beslutning: Dersom forholdet er kritikkverdig skal tiltak iverksettes og det skal vurderes reaksjoner, eventuelt sanksjoner. I denne prosessen skal det fortløpende vurderes hvem som skal orienteres om forholdet.

Arbeidsgiver lukker saken: Arbeidsgiver vurderer hvem som skal ha tilbakemelding om at saken er avsluttet.

Evaluering av prosessen: Evaluering av prosessen skal bidra til utbedring av varslingsrutinene.

Saksbehandlingstid

Alle varslingssaker er unike og vil kreve ulik behandling og derfor også ulik saksbehandlingstid. Likevel ønsker vi at varsler skal få bekreftelse på at varselet er mottatt innen 3 virkedager og at det snarest mulig lages en plan for oppfølging. Prosessen som kjøres internt eller eksternt, samt arbeidsgivers beslutning i saken, skal helst være gjennomført innen 4 uker. Ved komplekse saker vil man kunne forvente lenger saksbehandlingstid. Det er viktig å holde de involverte informert om prosessen.

Innkjøpsprosess / bestilling

- 1. Ved oppstart av prosjekt, opprettes prosjektmappe iht. vedlagt mal.
- 2. Varer settes i bestilling, merket med prosjektnummer og prosjekt. Det meste av materiell blir bestilt i nettbutikk til de forskjellige leverandører. Skal det likevel sendes manuell bestilling skal vedlagt mal benyttes.
- 3. Når varer ankommer, skal det opprettes en egen anleggshylle for hvert prosjekt.
- 4. Man skal hele tiden påse at frakt blir mest mulig miljøvennlig.
- 5. Eventuelle uforutsette hendelser eller lignende ved transport skal dokumenteres.
- 6. Man skal alltid prioritere leverandører som enten er miljøfyrtårngodkjent eller har andre miljøgodkjenninger. Bestillinger fra leverandører som ikke har dette skal diskuteres med ledelsen.

Innkjøpsrutine hos Tavleverkstedet AS (side 1 av 2)

1. Våre innkjøpsmål

Redusere kostnader:

Ved å forhandle bedre avtaler og optimalisere leverandørvalg.

Forbedre kvalitet:

Sikre at de kjøper produkter og tjenester som oppfyller deres standarder.

Øke effektiviteten:

Strømlinjeforme innkjøpsprosesser for å spare tid og ressurser.

Styrke leverandørforhold:

Bygge langsiktige partnerskap med pålitelige leverandører.

Sikre bærekraft:

Fokusere på miljøvennlige og etiske innkjøpspraksiser.

2. Planlegging av innkjøp

Budsjettering:

Fastsette hvor mye penger som kan brukes på innkjøp.

Leverandørvalg:

Evaluerer og velger de beste leverandørene basert på kvalitet, pris og pålitelighet.

Bestillingsprosess:

Utvikle effektive rutiner for å plassere og følge opp bestillinger.

Lagerstyring:

Sikre at lagerbeholdningen er optimal for å unngå overflod eller mangel.

2.1 Behovsanalyse

For å sikre at innkjøpet dekker virksomhetens behov, skal det gjennomgås følgende punkter:

Identifisere behov

Kartlegg hva virksomheten trenger, inkludert mengde, kvalitet og spesifikasjoner.

Vurdere alternativer

Utforsk ulike løsninger og leverandører som kan dekke behovet.

Risikovurdering

Identifiser potensielle risikoer ved innkjøpet og utvikle strategier for å håndtere dem.

Tidsplanlegging

Fastsett når behovet må dekkes og planlegg innkjøpsprosessen deretter.

Godkjenning

Sikre at innkjøpet er godkjent av relevante beslutningstakere i virksomheten.

2.2 Krav til varer/tjenester

Miljøvennlighet

Velg produkter som er miljøsertifiserte, for eksempel med Svanemerket eller lignende.

Bærekraftig emballasje

Prioriter varer med minimal og miljøvennlig emballasje

Kvalitet og holdbarhet

Sikre at produktene har høy kvalitet og lang levetid for å redusere behovet for hyppige utskiftninger.

2.3 Krav til leverandører

Miljøsertifisering

Velg leverandører som er sertifisert etter standarder som Miljøfyrtårn, ISO14001 eller EMAS

Økonomisk stabilitet

Vurder leverandørens økonomiske situasjon for å sikre pålitelighet og langsiktig samarbeid.

Etiske retningslinjer

Sørg for at leverandørene følger etiske retningslinjer, inkludert rettferdig arbeidspraksis og samfunnsansvar.

3. Kommunikasjon med leverandører

Viktige momenter i kommunikasjonen med våre leverandører:

Miljøkrav

Informere leverandørene om virksomhetens miljøstandarder og krav til miljøvennlige produkter og praksiser.

Kvalitetsstandarder

Beskriv de spesifikke kvalitetskravene som produktene eller tjenestene må oppfylle.

Leveringsbetingelser

Klargjør forventninger til leveringsfrister, emballasje og transportmetoder.

Pris og betalingsvilkår

Diskuter prisstruktur, betalingsbetingelser og eventuelle rabatter eller incentiver.

Etiske retningslinjer

Kommuniser virksomhetens etiske krav, inkludert arbeidsforhold, samfunnsansvar og rettferdig handel.

Samarbeid og kommunikasjon

Etabler klare kommunikasjonskanaler og samarbeidspunkter for å sikre effektiv dialog og problemløsning.

Innkjøpsrutine hos Tavleverkstedet AS (side 2 av 2)

3. Kommunikasjon med leverandører

Viktige momenter i kommunikasjonen med våre

leverandører:

Miljøkrav

Informere leverandørene om virksomhetens miljøstandarder og krav til miljøvennlige produkter og praksiser.

Kvalitetsstandarder

Beskriv de spesifikke kvalitetskravene som produktene eller tjenestene må oppfylle.

Leveringsbetingelser

Klargjør forventninger til leveringsfrister, emballasje og transportmetoder.

Pris og betalingsvilkår

Diskuter prisstruktur, betalingsbetingelser og eventuelle rabatter eller insentiver.

Etiske retningslinjer

Kommuniser virksomhetens etiske krav, inkludert arbeidsforhold, samfunnsansvar og rettferdig handel.

Samarbeid og kommunikasjon

Etabler klare kommunikasjonskanaler og samarbeidspunkter for å sikre effektiv dialog og problemløsning.

4. Kontraktsinngåelse og oppfølging av kontrakten

Kontraktsinngåelse:

Forhandle vilkår.

Utarbeid og signer kontrakten.

Oppfølging av kontrakten:

Overvåk leverandørens ytelse.

Oppretthold kommunikasjon.

Evaluer og dokumenter.

Virksomheten kan sikre miljøhensyn ved å inkludere miljøkrav i kontrakten og regelmessig overvåke leverandørens miljøpraksis gjennom hele kontraktsperioden.

5. Lære av prosessen

Virksomheten kan evaluere innkjøpene ved å analysere kostnader, kvalitet og leverandørytelser. Justering av innkjøpsrutinen kan gjøres basert på evalueringen for å forbedre effektivitet og oppnå bedre resultater.

Sikker jobb analyse (SJA)

1. Før oppstart av arbeid ute på anlegg skal det fylles ut en SJA.
Denne ligger på Teams – Tavleverkstedet ansatte – SJA – SJA/TSF
2. Ved arbeid på verksted hvor man kan oppleve uønskede hendelser skal også SJA benyttes.
3. SJA fylles ut sammen, og alle skal være innforstått med innholdet.

Se neste side for eksempel av utfylt SJA.

Informasjon

Kunde / Lokasjon

Flekkefjord sykehus

Ordre nr :

Ordre : 2024-113

Ansvarlig

Paal Joachim Finstad

Antall medarbeidere fra Tavleverkstedet

4

Medarbeidere

Stian, Daniel, Joshua

Kontaktperson kunde

Carl nilsen

Hvis nødvendig, er det utført stedlig kurs ?

☐ Ja

☐ Nei

☒ Ikke nødvendig

Telefon

Beskrivelse av arbeid

Montasje av ny hovedtavle

Arbeidsområde/lokasjon

Flekkefjord sykehus

vær

	JA	NEI	N/A
Hvis JA, Er det behov for fallsikringsutstyr ?			✓
Er det fare for klem eller løfteskade ?	✓		
Er det varmt arbeid, og er dette godkjent ?		✓	
Krever arbeidet spesialverktøy?		✓	
Hvis JA : Har du fått opplæring i bruk av dette ?			✓
Er det andre oppdrag som pågår som kan forårsake farlige hendelser ?		✓	
Hvis JA : er det tatt nødvendinge hensyn / forhåndsregler ?			✓
Er det fare for giftige gasser / kjemikalier ?		✓	
Hvis JA : Har alle fått informasjon om hvor nærmeste skyllestasjon er ?			✓
Er den totale risikoen akseptabel?	✓		

Arbeidet kan starte ?

☒ JA

☐ NEI

Hva kan gå galt :

Klemskader, kuttskader,

Hva kan gjøres for å hindre dette ?

Riktig løfteteknikk, kutthansker, vernesko

Eventuelle vedlegg/bilder

Check-list

Sjekkliste	JA	NEI	N/A
Kommer arbeidet i konflikt med livreddende regler?		✓	
Er det arbeid nær/ved spenningsførende deler?		✓	
Hvis JA : Er det valgt Ansvarlig for arbeid (AFA) ?			✓
Hvis JA : Er det valgt arbeidsmetode (AUS, nær ved, spenningsløst) ?			✓
Er det behov for barrierer, og er dette klargjort?			✓
Er det kontrollert for fremmedspenning i tavle/skap ?			✓
Er oppdraget planlagt og avgrenset ?	✓		
Er det behov for verneutstyr utover standard bekledning, og er dette tilgjengelig ?		✓	
Er det arbeid i høyden ? 14.04.2025		✓	

Godkjenning

Ansvarlig monter

Paal Joachim Finstad

Dato

09-12-2024 11:19

Signature

Håndtering av kvalitetsavvik hos Tavleverkstedet AS

- Om det blir oppdaget kvalitetsavvik på produkter levert av våre leverandører, skal disse informeres med en gang. Husk å legge med eventuell dokumentasjon samt bilder av produktet.
- Om det blir oppdaget kvalitetssvikt under produksjon skal dette meldes inn via Teams. Bruk her skjemaet «Avviksrapport».
- Når denne er fylt ut og sendt inn vil en kopi bli sendt til faglig ansvarlig/daglig leder.
- Faglig ansvarlig/daglig leder skal innen en virkedag gå gjennom rapporten sammen med den ansatte.
- Faglig ansvarlig/daglig leder har ansvar for å utbedre rutiner som sikrer at like avvik ikke skjer igjen.

Se neste side for eksempel på utfylling



Avvikrapport for internt bruk. brukes under test og kontroll av fullførte tavler/anlegg

Prosjekt

Wilds minne skole

Ordrenr :

Ordre : 2023-152

Dato :

15-12-2023 02:29



Lokasjon

Verksted

For utfylling

Tavle :	Montør :	Beskrivelse av avviket	Hvis JA, hva er utført ? Hvis NEI, når skal dette utføres ?	Utbedring godkjent av :
432.101	Daniel Holten	Feil størrelse på skinner. Feil måletrafo	Endret til dobbel skinner. Byttet til riktig måletrafo	Paal Joachim Finstad

Uønsket hendelse (RUH)

- Ved uønsket hendelse skal dette fylles ut. Dette ligger inne på Teams og vil bli automatisk sendt til daglig leder etter utfylling.
- Alle RUH skjemaer skal gjennomgås i felleskap minimum 1 gang i året.

Se neste side for eksempel av utfylt skjema.



RUH skjema - Rapport uønsket hendelse

Person detaljer

Ansatt

RS Rene Van Der Stelt

Record No.

ocnqi4zope7e

Lokasjon

Verksted

Dato for rapport

17-01-2025 10:16 AM

Ordre nr

Detaljer

Dato for uønsket hendelse

17-01-2025 12:00 PM

Vitne(r)

Location

58.109600, 7.951700



14.04.2025

Informasjon

Hva skjedde ?

Type skade

- ☐ Klemmskade
- ☐ Brannskade
- ☐ Ut av ledd
- ☐ Kuttskade
- ☐ Strømskade
- ☐ Hodeskade/hjernerystelse
- ☐ Brudd
- ☒ Annet (forklar nedenfor)

Hvor på kroppen er skaden

- ☐ Hode/fjes
- ☐ Øye
- ☐ Interne organer
- ☐ Hånd/fingre
- ☒ Skulder/arm
- ☐ Rygg
- ☐ Hofte/legg
- ☐ Fot/tå
- ☐ Back
- ☐ Andre (forklar)

Egenmeldig/sykemelding ?

☐ Ja ☒ Nei

Behandling

☐ Førstehjelpskitt ☐ Lege ☐ Sykehus

Antall dager

Forklaring av skade og hendelseforløp

Blåmerke på arm. Papirdunk falt ned fra søppelbil og traff arm.

Eventuelle vedlegg og bilder

File Name

Size

Tiltak

Tiltak eller forslag til tiltak :

Større avstand fra søppelbil ved tømning.

Signatur

Signatur



R

Sign above

Brannrutiner

Rutiner for evakuering og redning ved brann i byggverket.

Lokasjon : Sagmyra 27, 4624 Kristiansand

Ved brann skal bygget evakueres.

Om man vurderer det trygt og brannen ikke har ekspandert kan man prøve å slukke brannen med hjelp av brannslukningsapparat.

Plassering brannslukningsapparater :

- **Inngang til kontor**
- **Ved port på kaldt-lager**
- **Brannøvelser skal gjennomføres hvert 2 år.**

RUTINE VED BRANN :

1. Varsle alle i lokalet.
2. Prøv å slukk brannen om du vurderer det trygt.
3. Evakuer til samlingspunkt.
4. **Ring 110**
5. HMS ansvarlig skal ta opptelling. Om ikke HMS ansvarlig er tilstede, skal dette utføres av daglig leder.



Ved ulykke eller skade

- **Stans arbeidet umiddelbart** – Sørg for at maskiner og utstyr stoppes for å hindre videre skade.
- **Sikre området** – Fjern farer og sørg for at ingen andre blir skadet.
- **Gi førstehjelp** – Hjelp den skadde så godt du kan. Bruk førstehjelpsutstyr og tilkall hjelp om nødvendig.
- **Varsle** – Ring **113** ved alvorlig skade. Gi tydelig informasjon om hva som har skjedd og hvor dere er.
- **Informer leder** – Gi beskjed til nærmeste leder eller ansvarlig person på verkstedet.
- **Fyll ut skademelding** – Dokumenter hendelsen så raskt som mulig, inkludert hva som skjedde, hvem som var involvert og hvilke tiltak som ble gjort.
- **Følg opp** – Sørg for at den skadde får nødvendig oppfølging, og at årsaken til ulykken blir undersøkt for å hindre at det skjer igjen.

Verneutstyr

- **Verneutstyr**
- Alle ansatte skal ha personlig verneutstyr og arbeidstøy ved arbeid på verksted eller ute hos kunde.
- Dette skal inkludere :
 - Vernesko
 - Hjelmer
 - Briller
 - Hørselsvern
 - Kutthansker
 - Arbeidsbukse
 - Genser
 - T-sjorte

Der hvor det er forsvarlig kan man ha noe av dette felles tilgjengelig i verkstedet.

Det er den ansatte som er ansvarlig for å påse at alt er i godkjent tilstand.

Krav ved støyende arbeid

- **Støyende arbeid som stikksag, vinkelkutter og lignende skal utføres i eget lokale.**
- **Alle skal være innformert når det blir utført støyende arbeid så man kan ta på hørselsvern eller forlate lokalet.**

- **Grenseverdier for støy**

- Daglig støyeksponering skal ikke overstige:
 - - 85 dB (A) over 8 timer.
 - - 130 dB (C) for impulslyd (kortvarige, høye lyder som slag, eksplosjoner).
- Ved eksponering over 80 dB (A) skal arbeidsgiver iverksette tiltak for å redusere støyen.

- **Arbeidsgivers plikter**

- Risikovurdering: Kartlegge og vurdere støynivået på arbeidsplassen.
- Forebygging: Planlegge arbeidet slik at støy reduseres mest mulig.
- Tiltak: Bruke tekniske løsninger, støydemping og organisering for å redusere eksponering.
- Informasjon og opplæring: Arbeidstakere skal få opplæring i risiko og bruk av verneutstyr.
- Hørselsvern: Skal tilbys og brukes når støyen overstiger tiltaksverdiene.

- **Hørselsvern**

- Skal være tilpasset den enkelte og tilgjengelig ved støy over 80 dB (A).
- Påbudt bruk ved støy over 85 dB (A) eller ved impulslyd over 137 dB (C).

- **Helsekontroll**

- Ved jevnlig eksponering over tiltaksverdiene, skal arbeidstakere tilbys hørselstesting.

Krav ved arbeid som kan skade øynene

Bruk av øyevern

Vernebriller eller ansiktsvern skal brukes ved arbeid som kan føre til støv, sprut, gnister eller flygende partikler – som ved boring, sliping, meisling eller bruk av drill.

Øyevernet skal være **CE-merket**, ha **norsk bruksanvisning**, og være tilpasset den enkelte arbeidstaker

Arbeidsgivers ansvar

Risikovurdering: Arbeidsgiver skal vurdere risiko for øyeskader og sørge for nødvendige vernetiltak.

Tilrettelegging: Verneutstyr skal være tilgjengelig og i god stand.

Opplæring: Arbeidstakere skal få opplæring i **riktig bruk og vedlikehold** av verneutstyret.

Kontroll: Arbeidsgiver skal kontrollere at verneutstyret faktisk brukes.

Arbeidstakers plikt

Arbeidstaker **må bruke** pålagt verneutstyr når det er risiko for skade.

Unnlatelse av å bruke verneutstyr kan i alvorlige tilfeller få konsekvenser, inkludert advarsler eller oppsigelse

Grunnlag for oppsigelse – arbeidstakers forhold

Tjenesteforsømmelse

Gjentatt eller grov unnlatelse av å utføre arbeidsoppgaver.

For eksempel: ikke møte på jobb, ignorere instruksjoner, eller nekte å samarbeide.

Manglende arbeidsytelse

Vedvarende lav kvalitet eller effektivitet i arbeidet, til tross for veiledning og oppfølging.

Ordrenekt

Nekter å følge lovlige og rimelige instruksjoner fra leder.

Ulovlig fravær

Gjentatt fravær uten gyldig grunn eller dokumentasjon.

Bruk av rusmidler i arbeidstiden

Alkohol eller narkotika på jobb kan være grunnlag for både oppsigelse og avskjed.