

Internkontroll EL-sikkerhet ved DMMH

(Internkontrollforskriften §5 EL-sikkerhet)

Brannvernleder ved DMMH skal årlig foreta:

- kartlegging av farer og problemer
- vurdere risiko
- utarbeide planer og tiltak for å redusere risikoforholdene

Det skal utarbeides og vedlikeholdes rutiner:

- for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av HMS-krav

Det skal foretas kartlegging av mulige hendelser:

- vurdering av årsaker og sannsynlighet
- vurdering av konsekvenser
- systematisering og vurdering
- forslag til tiltak og oppfølging

Mulige risikoer

- Feil på elektrisk utstyr (ovner, kaffetraktere, vannkokere, oppvaskmaskiner etc.)
- Overbelastning ved bruk av skøyteledninger
- Løse ledninger og strømuttak
- Gammelt elektrisk utstyr
- Mobiltelefonladere
- Elektrisk utstyr som er dekt med støv

Elsikkerhetsinstruks DMMH

Ansvar for elsikkerhet

Alle ansatte har et ansvar for å ivareta elsikkerheten og bidra i arbeidet med å forebygge brann og ulykke med elektrisk årsak:

1. Våre ansatte skal ikke foreta noen form for arbeider på det elektriske anlegget selv. Ved behov skal administrasjonssjefen eller driftslederen sørge for at vedlikehold og utbedring av elektriske anlegg og utstyr utføres av registrert installasjonsvirksomhet med kvalifisert personell.
2. Alle ansatte har et selvstendig ansvar for å påse at varmeovner på sitt eget kontor ikke er tildekket og at PC-utstyr skrus av etter arbeidsdagen. Ansatte skal ikke selv ta med og sette inn varmeovner om det er kalt, men ta kontakt med driftsleder for å finne en løsning.
3. Vifteovner på verksted og i garasje blir fort støvete/tilsmusset og skal rengjøres etter produsentens anvisning ved behov, eller minst en gang pr. år. Vaktmester er ansvarlig for at dette utføres etter produsentens anvisning.
4. Vaskemaskiner og oppvaskmaskiner skal kun benyttes på dagtid når det er personer tilstede.
5. Det skal benyttes tidsur til kaffetraktere og vannkokere på pauserommene.
6. Alle typer ladere, også til mobiltelefoner, skal trekkes ut etter bruk (gjelder ikke strøm til dockingstasjoner).
7. Det skal ikke benyttes skjøteledninger som permanent løsning til varmeovner eller annet utstyr som trekker mye strøm.
8. Dersom det oppdages lysrør som blinker eller lyspærer som ikke fungerer, skal det gis beskjed til driftsleder.
9. Den siste som forlater lokalet om dagen, skal:
 - a. Sjekke at oppvaskmaskin og vaskemaskin er avslått.
 - b. Sjekke at varmeovner på pauserom og garderobe ikke er tildekket.
 - c. Sjekke at alt av innvendig belysning er avslått.

Avviksmeldinger

Alle ansatte har ansvar for å melde fra, muntlig eller skriftlig (avviksmelding) til brannvernleder, dersom det avdekkes feil eller mangler på elektrisk anlegg eller utstyr. Administrasjonssjefen er ansvarlig for å følge opp avviksmeldingene, sørge for at det blir iverksatt nødvendige tiltak og eventuelt bestille utbedring. Eksempler på slike forhold kan være:

1. Feil eller skader på elektriske installasjoner eller utstyr.
2. Elektriske installasjoner eller utstyr ikke er betryggende festet.
3. Sikringer, jordfeilbrytere eller jordfeilvarsler løser ut ofte.
4. Du får elektrisk støt ved berøring av vannkraner og elektrisk utstyr.
5. Utstrakt bruk av skjøteledninger som permanent løsning.

Kontroll med elektriske anlegg og utstyr

Driftsleder/vaktmester foretar egenkontroll med elektriske anlegg og utstyr. Kontrollene utføres etter gjeldende sjekklister med tilhørende instruksjoner.

1. Sikringsskapene
2. Kontorlokalene kontrolleres av verneombud i forbindelse med vernerunder og av renholdere i forbindelse med renhold
3. Fellesarealer, undervisningsrom, lager, korridorer etc. kontrolleres ukentlig av renholdspersonalet og av driftsavdelingen

Avtale om service og internkontroll

1. Utførelse av servicearbeider og retting av feil som avdekkes under egenkontroller eller som rapporteres inn som avvik fra de ansatte bestilles av administrasjonssjef eller driftsleder og utføres av godkjent elektrofirma.
2. Termofotografering av sikringsskap og kontroll av det elektriske anlegget utføres i henhold til avtale med elektrikerfirma.
3. Opplæring og kursing av driftspersonalet utføres årlig eller ved behov.

Driftsleder følger opp jobben som elektrofirma utfører og sørger for mottak av samsvarserklæringer.

El-ulykker

Alle ulykker med elektrisk årsak skal straks meldes til administrasjonssjefen, som sørger for registrering av avvik og eventuell rapportering til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) og andre nødvendige instanser.

Ved strømgjennomgang skal alltid den forulykkede oppsøke sykehus for helseundersøkelser, etter nødvendig 1. hjelp.

Se mer informasjon på egen informasjonsplakat eller på www.dsb.no/stromskader

Betjening av sikringsskap

Dersom sikringer eller vern har løst ut, skal driftsavdelingen kontaktes slik at årsaken kan avklares og feil utbedres.

Gjennomgang av internkontrollen

Denne instruksjonen gjennomgås årlig i forbindelse med forbedringer av HMS-systemet. Alle ansatte oppfordres i denne sammenheng til å komme med forslag til hvordan virksomheten kan forbedre sitt arbeid innen sikkerhet.

Personalet skal informeres ved endringer i HMS-systemet. Registrerte avvik og eksisterende rutiner/instrukser vil bli gjennomgått i amu-møter.

DMMH 09/11-2018

Geir Inge Lien
Brannvernleder /
Administrasjonssjef

Internkontrollforskriften §5 EL-sikkerhet

§ 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:

Dokumentasjon

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten | - |
| 2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer | - |
| 3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes | - |
| 4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet | må dokumenteres skriftlig |
| 5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt | må dokumenteres skriftlig |
| 6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene | må dokumenteres skriftlig |
| 7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen | må dokumenteres skriftlig |
| 8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt | må dokumenteres skriftlig |

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l. skal inngå.

Skriftlig dokumentasjon etter denne forskrift skal minst omfatte annet ledd nr. 4) til og med nr. 8) i denne paragraf.

Frivillige sertifikater kan også inngå som en del av dokumentasjonen.

<http://regelhjelp.no/no/Finn-HMS-krav-til-din-bransje/Undervisning/>