

Fylkesmannen i Rogaland
Miljøvernavdelingen
Lagårdsveien 78
Pb. 59
4001 STAVANGER

Dato: 19/11/2014

Att. Einar Hualand

Søknad om tillatelse til mottak og mellomlagring av avfall

Sammendrag

SAR AS driver innsamling, mottak, mellomlagring og videreforsendelse av farlig avfall og har flere tillatelser knyttet til dette både i Rogaland og andre steder i Norge. Primært er vi lokalisert i tilknytting til offshorebaser og aktivitet knyttet til håndtering av avfall fra oljeindustrien.

Våre kunder har behov for å sikre økt mottakskapasitet i denne omgang på ASCO base i Risavika. SAR ser også behovet for større mottak og lagringskapasitet, og det søkes derfor nå om å ta i bruk 4 tanker for mellomlagring av avfall på eiendom med gnr 10 bnr 180 i Sola kommune.

Tiltaket vil medføre mindre transport av avfall på veg mellom basen og SAR sitt hovedkontor og driftsavdeling i Oljeveien 5 i Tananger. Tiltaket vil derfor føre til en redusert miljøbelastning lokalt. Det er ikke avdekket noen forhold som vil føre til en økt miljøbelastning.

Søknaden beskriver tankkapasitet, sikring og beredskap, aktuelle avfallstyper og kvalitetssystem.

Søknaden består foruten dette søknadsdokumentet av følgende dokumenter:

- Bilde av tankanleggets plassering
- Skisse over tankfarm
- Beskrivelse av styringssystem
- Prosedyre mottak av boreavfall
- Prosedyre kontroll av avfall lagret på tank

Opplysninger om søkerbedrift:

Bedriftens navn : SAR AS
Adr. : Oljeveien 5
Postnr., Sted : 4056 TANANGER
Kontaktperson : Karen Aanestad
Tlf (sentralbord) : 51944444
Tlf (kontaktperson) : 51944448/93436437
Kommunenr. :
Bransjenr. : 90 000 Foretaksnr. : NO 944 178 228 MVA
Antall ansatte : 260 totalt i SAR, ca 60 ansatte i SAR Tananger
Arbeidstid : 24 timer i døgnet

Lokalisering:

Lagring på leid område hos ASCO base i Risavika Tananger, Sola kommune. I vedlegg 1 vises plasseringen markert på et oversiktsbilde av basen.

Området er regulert til industri og brukes til basevirksomhet for offshorevirksomhet. I aktuell tankfarm foregår det per i dag mellomlagring av kjemikalier som brukes i offshore industrien slik som borevæsker, brine etc.

Det vil foreligge spesifikk leieavtale med ASCO som omhandler ansvarsforhold knyttet til bruk, sikring, beredskap mm.

Aktivitet ved anlegget:

SAR AS har tillatelse fra Miljødirektoratet til innsamling av farlig avfall, tømming av oljeutskillere og tillatelse til tankrensing som medfører farlig avfall. SAR AS har også tillatelse fra Fylkesmannen i Rogaland til mottak og mellomlagring av farlig avfall ved vårt anlegg i Oljeveien 5, Tananger og på Norseabasen i Dusavik. Vi har videre også tillatelse fra Miljødirektoratet for behandling av farlig avfall på Tananger base.

SAR håndterer boreavfall og tilsvarende avfallsvæsker fra de fleste operatørselskapene i Norge. Vi ønsker å øke mottakskapasiteten pga økt forespørsel fra våre kunder.

Vi søker om å benytte 4 tanker, hver på 250 m³ dvs 1000 m³ til sammen.

Omsøkt lagringstillatelse – avfallstype og mengder:

Avfallet som det er aktuelt å mellomlagre på disse tankene består av store deler vann samt rester av oljer og andre kjemikalier slik som borevæsker og brine. I tankfarmen for øvrig er det flere tanker som lager kjemikalie-produktene i «ren vare». En stor del av avfallet stammer fra rengjøring av tanker på båter. Avfallet har høyt flammepunkt, det er altså ikke klassifisert som brannfarlig væske. I tabellen under er det listet opp aktuelle avfallsstoffnummer og EAL-koder.

Avfalls-type	Stoff-nr	EAL-koder
Oljeholdig vann og slop Spillolje	7012	07 01 01
	7021	12 01 08
	7030	12 01 09
	7031	12 01 10
	7142	12 01 12
	7144	13 01 09
	7165	13 01 10
		13 02 04
		13 02 05
		13 04 01
		13 03 06
		13 03 07
		13 04 02
		13 04 03
		13 05 06
		13 08 99
		13 08 02
		16 07 08
		16 10 01
		16 50 71
	16 50 73	
	20 01 26	

Beskrivelse av sikringssystem

Aktuelle tanker står innenfor oppbygd ringmur. Oppsamlingskapasitet på ringmuren er beregnet til 5000 m³.

Alle tankene vil ha elektronisk mengdemåler i tillegg til mekanisk måler.

Avløpsvann fra ringmur er stengt med ventil. Denne kan åpnes slik at rent regnvann kan tappes ut via egen oljeutskiller.

Beskrivelse av styringssystem

SAR har opprettet styringssystemet for å dokumentere, iverksette, vedlikeholde og kontinuerlig forbedre selskapet med hensyn til kvalitet og HMS-målsettinger, personalpolitikk og for å sikre kvalitet i den daglige drift.

Kvalitetssystemet er basert på ISO-EN NS 9001:2008. Sammen med vårt HMS-system og miljøstyringssystem basert på ISO 14001:2004, utgjør dette SAR sitt styringssystem. Styringssystemet er knyttet opp til vårt intranett og er tilgjengelig for alle i SAR. Kvalitetssystemet dekker ledelsesprosesser, kjerneprosesser og støtteprosesser og det viser hvordan prosessene henger sammen. Hvert prosesstrinn har koblinger opp mot relevante rutiner og andre dokumenter.

Styringssystemet er sertifisert i henhold til 9001:2008 og 14001:2004.

Det er utarbeidet og implementert en rekke prosedyrer og instruksjoner som er relevante for denne delen av virksomheten som søknaden gjelder. Dette er for eksempel:

- Mottak av boreavfall*
- Mottak av farlig avfall*
- Videreforsendelse av avfall
- Kontroll av avfall lagret på tank*
- Kontroll av stasjonære lagertanker
- Flammepunktsmåling
- Kjemikaliehåndtering
- Samsvarsvurdering
- Miljøaspekt
- Risikovurderinger
- Sikker jobb analyse
- Beredskap
- Interne revisjoner
- Forebyggende tiltak
- Avviksbehandling
- Korrigerende tiltak

De prosedyrer som er merket med stjerne er de mest sentrale og derfor vedlagt her. Øvrige prosedyrer kan oversendes dersom ønskelig.

Siden det her søkes om et tiltak som vil føre til en redusert miljøbelastning lokalt håper vi på en rask og positiv behandling av søknaden. Skulle det være behov for ytterligere opplysninger er det bare å ta kontakt.

Med vennlig hilsen



Karen Aanestad
HMS-K leder SAR

Vedlegg

- 1) Bilde av tankanleggets plassering
- 2) Skisse over tankfarm
- 3) Beskrivelse av styringssystem
- 4) Prosedyre mottak av boreavfall
- 5) Prosedyre kontroll av avfall lagret på tank



Søknadsskjema for Avfallsanlegg

Se veiledningen for utfylling av de enkelte rubrikkene. I de fleste tilfeller vil det være nødvendig å benytte vedlegg til skjemaet. Det framgår av skjema/veiledning når dere skal gi opplysninger i vedlegg. Dersom det er plassmangel eller utformingen på tabellene ikke er hensiktsmessig, kan dere også gi opplysningene i vedlegg. Vedlegg skal nummereres i samsvar med punktene i skjemaet/veiledningen. Søknad med vedlegg kan sendes elektronisk til fmropost@fylkesmannen.no eller i postgangen. Dersom dere benytter post ber vi om at kart eller andre vedlegg med format større enn A4 vedlegges i minst 4 eksemplarer.

1. Opplysninger om søkerbedrift

1.1 Navn, adresse m.v.:

Bedriftens navn	SAR AS	Telefon (sentralbord)	
Gateadresse.....	Oljeveien 5		51944444
Postadresse			
Postnr., -sted	4056 TANANGER	Telefon (kontaktperson)	
Kontaktperson	Karen Aanestad		93436437/ 51944448

1.2 Kommunenumr..... 1124 Kommune .. Sola

1.3 Bransjenr. 90000 1.4 Foretaksnr. ... 944 178 228
Bedriftsnr. ...

1.5 Søknaden gjelder:

<input type="checkbox"/> Nyetablering	<input type="checkbox"/> Endrede avfallsfraksjoner
<input checked="" type="checkbox"/> Utvidelse	<input type="checkbox"/> Annet, spesifiser:

1.6 Ønsket dato(er) for oppstart av ny virksomhet eller endring 1.januar 2015

1.7 Dato(er) for eventuell(e) foreliggende tillatelse(r)

1.8 Ansatte:	Antall personer	1.9 Driftstid:	Timer pr. døgn	Døgn pr. år
I dag.....	260 (SAR AS)	I dag	24	365
Søkes om	uendret	Søkes om	24	365

2. Lokalisering

2.1 Gårdsnr. ... Bruksnr. ...

2.2 UTM-angivelse: Sonebelte

UTM-koordinater

2.3 Kartvedlegg Målestokk

2.4 Skal eksisterende bygninger brukes? NA Ja Nei

2.5 Avstand til nærmeste bebyggelse Type bebyggelse....
 Avstand til nærmeste bolig Type bolig
 Avstand til nærmeste friområde Type friområde ..

2.6 Har DSB fastsatt sikringsone? Ja Nei

2.7 Er området regulert til avfallshåndtering? Ja Nei Annet

2.8 Transportmiddel/-midler for avfall/utsorterte fraksjoner til og fra anlegget

Er redegjørelse angående transport vedlagt? Ja Nei

2.9 Er lokaliseringalternativer vurdert utfra miljøhensyn? Ja, beskrivelse vedlagt Nei

3. Avfallsfraksjoner

3.1 Avfallsfraksjon som mottas:

Avfallsfraksjon	Total mengde mottatt årlig (tonn)	Mengde mellomlagret samtidig (tonn)
Oljeholdig vann og slop, spillolje, Se vedlegg detaljer		1000 m3

3.2 Beskrivelse av mottakskontrollen: skal gis i vedlegg.

3.3 Beskrivelse av sorteringsprosessen inkludert flytskjemaer: skal gis i vedlegg.

3.4 Tiltak for å begrense mottak av feil avfallstype: skal gis i vedlegg.

3.5 Energikilder/-forbruk:

Energikilde	Energiforbruk (MJ/år)	
	I dag	Søkes om

3.6 Er energisparetiltak vurdert, jf norsk standard for energiledelse (NS-EN ISO 50001:2011)?

Ja, beskrivelse vedlagt

Nei

4. Avløp

4.1 Det må lages en plantegning over eiendommen der de ulike aktivitetene som skal foregå er inntegnet.

Tegningen må inkludere hvor følgende skal foregå:

- Mottak
- Sortering
- Lagring
- Parking
- Vask- haller/vaskeplasser
- Verksted
- Lagertanker

I tillegg må følgende være inntegnet på plantegningen:

- Ledningsnett for overvann
- Oljeutskillere
- Sanitærvløp

4.2 Vil avløpet gå til vann eller kommunalt nett? NA

Utslippskilde

Utslippsted

I dag

Søkes om

Avløpsstrøm (m³/h)

--	--

Er kjemisk karakterisering utført?

Ja, dokumentasjon vedlagt

Nei

4.3 Resipient for sanitærvløpsvann:

Kommunalt nett

Annet

Mulighet for tilknytning til kommunalt nett ..

5. Tiltak for hindre naboulempen

- 5.1 Medfører virksomheten fare for forurensning/ulempen i omgivelsene? Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 5.2 Beskrivelse av hvordan eiendommen er inngjerdet og skjermet av. Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 5.3 Tiltak for å hindre støy, flygeavfall og forsøpling Ja, beskrivelse vedlagt Nei

6. Støy NA

6.1 Støykilder:

Støykilder som forårsaker ekstern støy	Varighet av støy		Støykildens karakter
	Pr. døgn	Pr. uke	

6.2 Støynivå ved nærmeste bebyggelse:

Lokalitet nr. (kartref.)	Type bebyggelse	Støyemisjon, dB(A)		Målt/beregnet
		I dag	Søkes om	

- 6.3 Forekommer naboklager? Ja, beskrivelse vedlagt Nei
- 6.4 Foreligger støykart? Ja, vedlagt Nei
- 6.5 Planlagte støyreducerende tiltak m/kostnader: skal beskrives i vedlegg.

7. Forebyggende tiltak og beredskap

7.1 Vurdering av risiko: skal gis i vedlegg.

7.2 Angi om forebyggende tiltak er etablert og eventuelt hva slags tiltak:

	Ja	Nei	Tiltak
Brannsikring	x		Mottakskontroll og rutine for kontroll av avfall lagret på tank
Lekkasjer til grunnen	x		Tankfarm og overfyllingsvarsel

7.3 Er det utarbeidet beredskapsplan

Ja

Nei

Beredskapsplanen er:

Vedlagt

8. Internkontrollsystem og utslippskontroll

8.1 Internkontroll:

Omfatter internkontrollsystem forholdet til ytre miljø?

Ja



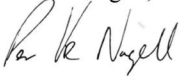
Nei, nærmere redegjørelse vedlagt

9. Underskrift



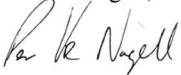
Sted:Tananger..... Dato:17.nov 2014.....

Underskrift:

Karen Aarstad



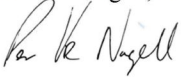
	STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET			
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 

BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET I SAR AS

		STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET				
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 	

Innholdsfortegnelse

1.	Omfang	4
2.	Normative referanser	4
3.	Termer og definisjoner	4
4.	Styringssystemet	4
4.1	Generelt	4
4.2	Policy	5
4.3	Planlegging	5
4.3.1	Kartlegging	5
4.3.2	Lovbestemte krav og andre krav	6
4.3.3	Mål, delmål og program(mer)	6
4.4	Iverksetting og drift	7
4.4.1	Ressurser, oppgaver, ansvar og myndighet	7
4.4.2	Kompetanse, opplæring og bevissthet	7
4.4.3	Kommunikasjon	8
4.4.4	Dokumentasjon	8
4.4.5	Dokumentstyring	8
4.4.6	Driftskontroll	8
4.4.7	Beredskap og innsats	9
4.5	Kontroll	9
4.5.1	Overvåking og måling	9
4.5.2	Samsvarsvurdering	10
4.5.3	Avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak	10
4.5.4	Kontroll med registreringer	11
4.5.5	Intern revisjon	12
4.6	Ledelsens gjennomgang	12

	STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET			
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 

Orientering



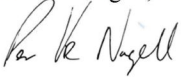
Selskapets virksomhet sørger for at betydelige mengder farlig avfall og næringsavfall samles inn fra industrien og håndteres forsvarlig. SAR's miljøinnsats er dermed konsentrert om å forhindre at avfall og miljøfarlige stoffer kommer på avveie. I tillegg har SAR vurdert egen miljøpåvirkning og har sterkt fokus på kontinuerlige forbedringer.

Hensikten med dette dokumentet er å gi en innføring i selskapets styringssystem og gi referanser til detaljer i tilhørende underdokumenter.

Styringssystemet er sertifisert etter den internasjonale miljøstyringsstandarden NS-EN ISO 14001:2004 og standard for kvalitetsstyring ISO 9001:2008. Kravene knyttet til Forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) er også integrert i styringssystemet. Systemet skal i sum sikre at virksomheten utføres i tråd med lovbestemte krav, interne krav samt krav fastsatt i avtaler med kundene.

REFERANSER

ISO 14001 Sertifikat
ISO 9001: 2008 Sertifikat
Internkontrollforskriften

	STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET			
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 

1. Omfang

Styringssystemet gjelder alle avdelinger og alle arbeidsområder. HMS og kvalitetsledelse er en integrert del av alle aktiviteter i SAR.

Styringssystemet til SAR og driftsavdelingen i Tananger ble ISO 14001 sertifisert i desember 2002. Systemet ble sertifisert etter ISO 9001:2008 i februar 2013.

ISO 14001 og 9001 sertifikatene er gyldig for følgende tjenester:

- ∞ Innsamling, mottak, sortering og videreforsendelse av farlig avfall og produksjonsavfall
- ∞ Tankrengjøring
- ∞ ADR- transport av farlig gods
- ∞ Gjenvinning og behandling av prosessmaterieil
- ∞ Rådgivning innen avfall og miljø

Aktiviteter knyttet til ISO 9001-2008, kap 7.3 utvikling og konstruksjon, er ikke en del av styringssystemet vårt per i dag.

2. Normative referanser

Ikke aktuelt.

3. Termer og definisjoner



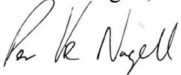
Systemet benytter samme termer og definisjoner som NS-EN ISO 14001:2004 pkt. 3 og NS-EN ISO 9001:2008 pkt 3.

4. Styringssystemet

4.1 Generelt

SAR har opprettet styringssystemet for å dokumentere, iverksette, vedlikeholde og kontinuerlig forbedre selskapet med hensyn til kvalitet og HMS-målsettinger, personalpolitikk og for å sikre kvalitet i den daglige drift.

Kvalitetssystemet er basert på ISO-EN NS 9001:2008. Sammen med vårt HMS-system og miljøstyringssystem basert på ISO 14001:2004, utgjør dette SAR sitt styringssystem. Styringssystemet er knyttet opp til vårt intranett og er tilgjengelig for alle i SAR. Kvalitetssystemet dekker ledelsesprosesser, kjerneprosesser og støtteprosesser og det viser hvordan prosessene henger sammen. Hvert prosesstrinn har koblinger opp mot relevante rutiner og andre dokumenter.

		STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET				
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 	

4.2 Policy

Ledelsen har formulert følgende policy innen kvalitet og HMS, datert 04.02.2013:

- ∞ Vi stiller store krav til ledelse på alle nivå og utøvelse av ledelse skal være i tråd med vår strategi.
- ∞ Våre tjenester skal bygge på høye krav til ansatte, systemer, utstyr og anlegg. Denne forpliktelse skal også gjelde for våre leverandører.
- ∞ Vi skal oppfylle alle krav fra myndigheter.
- ∞ Vi skal ikke ha ulykker. Vi vil forebygge skader på våre arbeidstakere og forurensning til miljøet.
- ∞ Vi vil at alle ansatte skal trives på jobb.
- ∞ Arbeidseffektivitet skal ikke gå på bekostning av sikkerhet.
- ∞ Vårt løfte til kunden er at vi skal tilby komplette avfallsløsninger for å forhindre og forebygge at ressurser kommer på avveie.
- ∞ Vi skal hele tiden arbeide for å forbedre våre tjenester.

4.3 Planlegging

4.3.1 Kartlegging

Helse

Det foretas kartlegginger av arbeidsmiljøet mht. fysiske og psykososiale faktorer i samarbeid med verneombud, bedriftshelsetjenesten og/eller andre eksterne rådgivere. Tiltaksplan settes opp og ansvarlige utpekes. Det gis en frist for gjennomføring.

Det årlige Ledelsens Gjennomgang inkluderer en gjennomgang av arbeidsmiljø saker.

Miljø

SAR er bevisst på at det ikke skal være skader på miljøet som et resultat av sine aktiviteter. SAR har etablert en prosedyre for å identifisere miljøaspekter og vesentlig miljøaspekter for hver avdeling. Miljøaspekter er vurdert mot miljøpåvirkninger, sannsynlighet og konsekvens.

Deretter er vesentlige miljøaspekter integrert i daglig drift gjennom lokale HMS-planer, årlig tilsynsplan, risikovurderinger, føring av miljøstatistikk, miljørapportering, driftsprosedyrer og andre styringssystemelementer.

Den årlige Ledelsens Gjennomgang inkluderer en gjennomgang av vesentlige miljøaspekter.

Sikkerhet



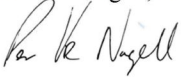
SAR har etablert en prosedyre for å identifisere risiko og sikre at risikovurderinger blir gjort på en systematisk og hensiktsmessig måte med det formål å redusere risiko. Risikovurderinger skal utføres i forbindelse med innføring av nye arbeidsoperasjoner, utvidelse av arbeidsområde, nye anlegg som tas i bruk og for lignende tilfeller.

For spesifikke oppdrag og prosjekter som innebærer betydelig risiko hvor vi ikke har en prosedyre er det utarbeidet eget prosedyre for sikker jobb analyse.

Den årlige Ledelsens Gjennomgang inkluderer en gjennomgang av risikovurderinger som er tatt.

Kvalitet

SAR har etablert system for å overvåke om våre tjenester og prosesser er i overenstemmelse med krav, at system for kvalitetsstyring beskriver virkeligheten og om vi er i kontinuerlig forbedring.

		STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET				
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 	

Resultat av målinger og korrigerende tiltak følges opp av ledelsen i SAR blant annet gjennom den årlige Ledelsens Gjennomgang.

Produktpåvirkende arbeidsmiljø

Arbeidsmiljø for personellet beskrives i flere deler av vårt styringssystem både i HMS-håndbok, personelhåndbok og i kvalitetssystemet. ISO 9001-standardens krav om arbeidsmiljø retter seg mot produktkvalitet. Arbeidsmiljøet kan påvirke kvaliteten av produkter og/eller tjenester og må derfor styres. Arbeidsmiljø i denne sammenheng er fysiske, miljømessige eller andre faktorer. SAR har etablert rutiner for å sørge for at arbeidsmiljøet er godt nok til at produktkrav kan innfris. Menneskelige prestasjoner er avhengig av arbeidsmiljøet som igjen kan påvirke et produkt. Eksempler på arbeidsforhold som kan øke risikoen for feil er rot og uorden, støy, dårlig lys, stress mm

4.3.2 Lovbestemte krav og andre krav

Selskapets aktivitet er regulert innenfor de lover, forskrifter og tillatelser som offentlige myndigheter har gitt. SAR identifiserer, oppdaterer og kommuniserer alle regler som gjelder HMS for hver avdeling. Det er innhentet nødvendige tillatelser med vilkår som kreves fra myndigheter.

Selskapet gjennomfører en årlig og grundig gjennomgang av alle tillatelser. Gjennomgang av eventuelle tiltak blir håndtert gjennom SAR sitt avvikssystem og om nødvendig, tatt inn i HMS-planer, årlig tilsynsplan og driftsprosedyrer.

HMS-evaluering og oppfølging av leverandører:



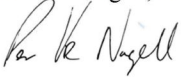
Det er utarbeidet en prosedyre for leverandørvurdering og innkjøp. Selskapet har definert visse leverandører som "Kritiske leverandører". Hver kritisk leverandør må fylle ut en egenmelding om egen HMS-status som er basert på NORSOK-006: HMS-evaluering av leverandører. Utfylt skjema må godkjennes av miljøavdelingen før leverandør kan bli tatt i bruk og før leverandør kan bli inkludert i Gruppe 1 Leverandørliste.

4.3.3 Mål, delmål og program(mer)

Resultatene fra ledelsens gjennomgang, miljøgjennomganger, samsvarsvurderinger, revisjoner, avvik, HMS&K-statistikk, HMS&K-rapporter etc. brukes til å sette årlig programmer innen helse, miljø, sikkerhet og kvalitet med mål og delmål for SAR som bedrift og for hver avdeling for å sikre at SAR alltid har fokus på kontinuerlig forbedring.

Mål og delmål skal støtte HMS&K-politikken i SAR, hjelpe å forebygge miljøforurensning, beskytte SARs ansatte fra skader og sikre at SAR sin virksomhet er i samsvar med aktuelle krav. Programmet inkluderer frister og ansvar basert på økonomiske, driftsmessige og forretningsmessige krav.

Det er definert kvalitetsmål om fornøyde kunder og medarbeidere og om effektive prosesser og tjenester.

		STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET				
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 	

4.4 Iverksetting og drift

4.4.1 Ressurser, oppgaver, ansvar og myndighet

HMS&K-leder har hovedansvar for å sikre at styringssystemet i SAR er vedlikeholdt og har ansvar for å rapportere til den øverste ledelsen om styringssystemets status og virkningsgrad.

Adm.direktør har det overordnede HMS&K-ansvaret i bedriften, og er involvert i HMS&K-styringen gjennom ledelsens gjennomgang, planlegging av større tiltak, deltakelse i selskapets arbeidsmiljøutvalg, rapportering av uønskede hendelser/ forhold m.m.

Det foreligger organisasjonskart som viser ansvarsfordelingen i selskapet. Stillingsinstruksene gir en utdypning av ansvar, rolle og arbeidsoppgaver som ligger i stillingene. HMS&K-ansvaret følger linjeledelsen.

Linjeledelsen har ansvar og myndighet for:

- ∞ kvaliteten innen eget ansvarsområde
- ∞ HMS innen eget ansvarsområde
- ∞ at styringssystemet etterleves
- ∞ å rapportere uønskede hendelser og forhold
- ∞ iverksettelse av korrigerende og forebyggende tiltak
- ∞ motivasjon og oppfølging av medarbeidere

Arbeidsmiljøutvalg er likelydende representert fra ledelsen og ansatte. I tillegg er representant for BHT fast observatør og HMS-rådgiver fast sekretær. Verneombudene deltar også i driftsmøter og kan gi innspill til ledelsen.

4.4.2 Kompetanse, opplæring og bevissthet



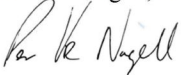
Fokus i SAR er å gjennomføre arbeid med hensyn til helse, miljø, sikkerhet og kvalitet og at erfaring overføres og utnyttes.

Basert på vår kjernevirksomhet, har SAR stort fokus på kompetanse for å sikre at det ikke er forurensning til miljøet, skader på personell eller materielle skader. Opplæring inkluderer kursing i for eksempel: riktig håndtering av farlig avfall, gjennomføring av tankvask, bruk av deklarasjonsskjema og bruk av oljeutskiller.

SAR har en opplæringsansvarlig som har ansvar for blant annet å holde opplæringsmatrisen oppdatert og sikre dokumentasjon av gjennomført opplæring. Behovet for kompetanse kan komme frem i miljøgjennomgangen, i en risikoanalyse, gjennom avvik og i arbeidssamtale.

Ved nyansettelse gjennomgås stillingsinstruks og relevante elementer i styringssystemet. Hver enkelt ansatt får opplæring innen sine arbeidsområder. I tillegg, tillates ikke oppstart av arbeid før den nyansatte har fått nødvendig opplæring i selskapets sikkerhets- og beredskapsrutiner.

Utviklingssamtaler og medarbeidersamtaler blir gjennomført med jevne mellomrom og inkluderer diskusjon av behovet for kurs og opplæring.

	STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET			
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 

4.4.3 Kommunikasjon

Intern kommunikasjon blir gjennomført i arbeidssamtaler, før-jobb samtaler, på intranett og infoskjermer (henger på sentrale posisjoner i alle avdelinger). Intranett brukes aktivt for å informere om nyheter, HMS fokus, HMS rapporter og oppdaterte eller nye prosedyrer som ansatte må gjøre seg kjent med. Månedlige HMS rapporter legges ut på intranett.

Vesentlige miljøaspekter kommuniseres til eksterne parter etter forespørsel.

Det utarbeides månedlige avfalls- og miljørapporter til kundene etter kontraktskrav. Rapportene inneholder behandlede avfallsmengder, sorteringsgrad, gjenvinningsgrad, disponering med mer.

Det avholdes videre regelmessige allmøter, arbeidsgruppemøter, driftsmøter og diverse kundemøter for å sikre en god kommunikasjon både internt og mot kunder.

Informasjon om endringer i politikk, prosedyrer eller annet blir kommunisert til ansatte fra linjeleder, i arbeidssamtaler og ved bruk av andre kommunikasjonsmidler som nevnt over.

4.4.4 Dokumentasjon

Selskapets politikk er nedfelt i overordnede målsettinger for HMS og kvalitet, se pkt. 4.2. Politikken konkretiseres i dokumenterte årsplaner og program.

Ledelsen foretar årlig gjennomgang av styringssystemet i begynnelsen av hvert år, og det utarbeides et referat/dokument fra gjennomgangen. Resultat av ledelsens gjennomgang samt planer for kommende år ligger tilgjengelig for alle på intranett.

Det er etablert en rekke prosedyrer, også ut over minimumskravet som stilles i 9001 kap 4.2 (dokumentstyring, styring av registreringer, interne revisjoner, avvik, korrigerende tiltak, forebyggende tiltak)

Det henvises for øvrig til pkt. 4.5.4.

4.4.5 Dokumentstyring



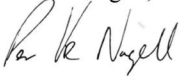
Det er utarbeidet en egen prosedyre for etablering og styring av dokumenter og data. Denne omfatter utarbeidelse, dokument nr., redigering, godkjenning, distribusjon og oppdatering av rutiner og håndbøker.

Dokumentstyringssystemet gir administrator elektronisk beskjed om prosedyrer mm som skal revideres. Administrator må vurdere revisjon og loggføre resultatet av vurderingen minst en gang pr. år.

4.4.6 Driftskontroll

Det er utarbeidet en rekke ulike prosedyrer og instruksjoner for å ivareta gjeldende myndighetskrav for aktivitetene. Prosedyrene skal også ivareta kundekrav og interne krav.

Ved oppdrag som ikke omfattes av eksisterende prosedyrer (med forholdsregler) utføres som hovedregel en sikker jobbanalyse (SJA). Videre benyttes en rekke sjekklister for å sikre god kvalitet og høyt fokus på HMS.

		STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET				
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 	

4.4.7 Beredskap og innsats

Det er utarbeidet prosedyrer for beredskap og sikkerhet, og det arrangeres regelmessig øvelser i varsling, evakuering og brannslukking. Årlige planer for beredskapsøvelser er inkludert i lokal HMS-planer for hver avdeling.

Beredskapsøvelser blir brukt som en opplæringsmulighet for ansvarlig personell og som en mulighet til å oppdage interne mangler i rutiner eller utstyr.

Muligheten for, og størrelsen av, et eventuelt utslipp er tatt hensyn til i de lokale miljøgjennomganger og risikovurderinger.

Vernerunder blir gjennomført regelmessig i hver avdeling og inkluderer en sjekk av tilgang på, og tilgjengelighet til, beredskapsutstyr, rømningsveier, osv. Eventuelle mangler blir rapportert gjennom avvikssystemet.

4.5 Kontroll

4.5.1 Overvåking og måling

HMS

Bedriften overvåker en rekke interne HMS-indikatorer: antall hendelser, utslipp, ulykker/tap, tilløp, fraværsskader og frekvens, medisinske behandlingsskader, omplasseringer og frekvens, sykefravær, tilfeller av arbeidsbetinget sykdom.

I tillegg inkluderer relevante driftsprosedyrer rutiner for målinger. Disse er også diskutert i forbindelse med vesentlige miljøaspekter og HMS-risikoer. Hver avdeling inkluderer krav til måling og overvåking i sin lokale HMS-plan.

Utstyr som er brukt til måling er kalibrert i henhold til leverandørens anvisninger.

Planer, mål og delmål er kontinuerlig kontrollert gjennom internrevisjoner, befaringer og i arbeidssamtaler. I tillegg er planer, mål og delmål en del av den årlige ledelsens gjennomgang.



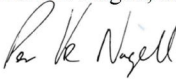
Selskapet har inngått avtaler med egne bedriftshelsetjenester for avdelingene. For å sikre en god overvåking gjennomgår alle ansatte jevnlig helseundersøkelser og konsultasjoner hos bedriftslegen og bedriftssykepleier.

Bedriftshelsetjenesten deltar også på en vernerunde per år, og gir råd og anbefalinger i forbindelse med forbedring av arbeidsmiljøet, helseovervåking, atferding, rusmiddelsaker, behandling av akutt skade/sykdom på arbeid og yrkesrelatert sykdom og skal være en viktig medspiller ved ulykker/kriser.

Verneombud deltar blant annet i vernerunder og risikovurderinger og er sentral i anskaffelser av verneutstyr og annet utstyr relatert til sikkerhet og arbeidsmiljø.

Kvalitet

Vi bruker ulike målesystem i SAR i forhold til kvalitetsmålinger, blant annet: måling av kundetilfredshet, interne revisjoner, prosessdata/KPI er, ledelsens gjennomgang, HMS&K runder, avvikssystem, kvalitetsrapporter, 5S-runder, 1:1 samtaler.

	STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET			
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 

4.5.2 Samsvarsvurdering

Det er utarbeidet prosedyre for samsvarsvurdering. Prosedyren skal sikre at alle miljøkrav (identifisert i del 4.3.2) blir evaluert for å avdekke eventuelle behov for tiltak. Samsvarsvurderingene foretas minst årlig og er dokumentert.

Samsvarsvurdering er utført for hver avdeling.



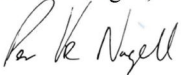
4.5.3 Avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak

I styringssystemet er det beskrevet en avviks- og forbedringsprosess og det er etablert prosedyrer for håndtering av avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak. SAR-gruppen benytter et web-basert avvikssystem. Ledelsen er ansvarlig for at systemet er velfungerende. Alle ansatte har ansvar for å rapportere uønskede hendelser, observasjoner, tilløp og avvik, samt ansvar for oppfølging med tiltak når det er påkrevd. Oppfølgingsansvaret for hver sak følger ledere for respektive ansvarsområder.

Avvikshåndteringen omfatter alle uønskede hendelser og forhold innen HMS og kvalitet. Hendelser kategoriseres med hensyn til alvorlighetsgrad ved hjelp av en risikomatrix som er tilnærmet lik risikomatrixene til store kunder.

Interne forhold avsluttes (lukkes) når tiltak er bekreftet utført og når den ansvarlige for lukking vurderer tiltakene som tilstrekkelige. Avviksrapporter der kunder eller leverandører har ansvaret, lukkes når avviksrapport sendes ut.



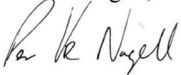
Eventuelle alvorlige hendelser internt kategoriseres og rapporteres i henhold til risikomatrixe.

		STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET				
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 	

4.5.4 Kontroll med registreringer

Utøvelsen av styringssystemet og prosedyreverket dokumenteres med registreringer (resultatdokumentasjon). Det er etablert et dokument med hensikt å sikre at alle krav til dokumentasjon fra ISO 9001:2008 og 14001:2004 ivaretas og at dokumentasjonen er lett tilgjengelig. Registreringer fra driften omfatter blant annet dokumentasjon som:

- ∞ Utfylte sjekklister og skjema, ref. driftsprosedyrer
- ∞ Rapporter fra vernerunder, inspeksjoner
- ∞ Rapporter om uønskede hendelser, kundeklager, kvalitetsavvik og statistikk (internt og for kunder)
- ∞ Personaldokumentasjon: opplæringsplaner, medarbeidersamtaler, CV-er, sertifikater og kursbevis
- ∞ Anleggs- og utstyrsdokumentasjon: sertifikater for kjøretøy, anleggstegninger, leverandøravtaler om vedlikehold og kontroll, ADR-godkjenninger
- ∞ Oversikt gjeldende regelverk, tillatelser, godkjenninger og miljøkrav
- ∞ Rapporter fra interne revisjoner
- ∞ Rapporter fra revisjoner mot leverandører
- ∞ Revisjonsrapporter fra kunder, myndigheter
- ∞ Rapporter fra HMS-kartlegginger (inkl. bedriftshelsetjenestens rapporter)
- ∞ Årsplaner
- ∞ Tilsynsplaner
- ∞ Samsvarsvurderinger
- ∞ Miljøgjennomganger
- ∞ Ledelsens gjennomgang
- ∞ Resultater fra gjennomgang av kontrakter, tilbud og forespørsler
- ∞ Utfylte skjema fra leverandører
- ∞ Liste over gruppe 1 leverandører
- ∞ Miljørådgivningsrapporter, kartlegginger av avfalls løsninger og systemer
- ∞ Avfallsplaner for kunder
- ∞ HMS-rapporter til kunder
- ∞ Sikkerhetsdatablad
- ∞ Referater fra driftsmøter
- ∞ Referater fra øvelser
- ∞ Analyserapporter (interne og eksterne)
- ∞ Kalibreringsresultat
- ∞ Lagerdata
- ∞ Deklarasjoner av mottatt farlig avfall
- ∞ Kvalitetsplaner for kunde kontrakter
- ∞ Risikovurderinger
- ∞ Kundemålinger

	STYRINGSdokUMENT		
BESKRIVELSE AV STYRINGSSYSTEMET			
Rev. nr: 14	Dato: 02.04.2013	Godkjent av: Karen Aanestad, HMSK-leder 	Ansvarlig: Per Kr. Nagell, adm. direktør 

4.5.5 Intern revisjon

Det er etablert en prosedyre for intern revisjon som også inkluderer vedlikehold av styringssystemet. Dokumentene i vurderes systematisk for oppdatering minst en gang i året ved hjelp av et varslingsystem på intranett. I tillegg revideres prosedyrer og andre dokumenter kontinuerlig ved behov. Revisjonene loggføres.

Interne revisjoner av prosesser og aktiviteter planlegges og gjennomføres, i tråd med en periodisk tilsynsplan. Tilsynsplanen oppdateres ved behov, og endringer samt begrunnelse for disse dokumenteres.

Internrevisjoner blir gjennomført av en revisor som er upartisk og sikrer at objektiviteten blir ivarettatt. Rapporten blir skrevet og eventuelle avvik håndteres normalt gjennom avvikssystemet.

Gjennomgang av styringssystemet og resultatene fra interne revisjoner utføres fast hvert år i forbindelse med ledelsens gjennomgang.

4.6 Ledelsens gjennomgang

Minst en gang i året skal det foretas en prosess med ledelsens gjennomgang. Både toppledelsen og linjeledelsen skal være involvert. HMS&K-leder har ansvar for at prosessen gjennomføres.

Ledelsen skal minst gå gjennom følgende:

- a) Resultat fra revisjoner (interne og eksterne)
- b) Tilbakemeldinger fra kunder og andre eksterne berørte parter, inklusive klager
- c) HMS-prestasjon
- d) Kvalitet-prestasjon
- e) Måloppnåelse
- f) Status for korrigerende og forebyggende tiltak
- g) Oppfølgingstiltak etter tidligere gjennomgang
- h) Endrede forutsetninger
- i) Forbedringsforslag

Videre skal det vurderes behovet for endringer eller forbedringstiltak. Resultat fra gjennomgangen skal minst inneholde:

- a) Beslutninger og tiltak for å forbedre systemet og prosessene som er dekket av systemet.
- b) Beslutninger og tiltak for å forbedre produkt/tjeneste i forhold til kundekrav, (dvs. for å oppnå bedre samsvar mellom produkt og krav)
- c) Beslutninger og tiltak for å dekke ressursbehov.

Kontroll av avfall på tank

Utarbeidet av:	H. S. Nateland	Revisjonsnummer:	4
9001/14001/18001		Dokumentnummer:	8jl4o236b
Siste revisjon:	02.07.2014	Neste revisjon:	02.07.2015
Godkjent av:	Karen Aanestad		

Hensikt og omfang

Hensikten med denne prosedyren er å ha god kontroll på avfall som er lagret på tanker. Prosedyren skal forebygge utslipp og eksplosjoner. Innholdet på tankene skal til enhver tid representere minst mulig risiko for skade på, helse, miljø og materielle verdier. Prosedyren omfatter alle tankanlegg hos SAR.

Ansvar og myndighet

Driftssjef i SAR har overordnet ansvar for at prosedyren blir fulgt. Hver avdeling skal ha en dedikert person som har ansvar for å utføre prosedyren.

Beskrivelse

KONTROLL AV FYSISKE BARRIERER

Kontroll av ringmur: Spesielt utsatte områder på ringmur (som for eksempel områder som er utsatt for påkjørsel el.) skal kontrolleres ved visuell inspeksjon hver 14.dag (samtidig med gassmålingene) og loggføres i [SAR Logistikk og vedlikehold](#) (SAR LV). Tilhørende tankutstyr som rør/ventiler, varmekabler, pumper og nivåmålere skal også kontrolleres samtidig. Ventiler i ringmur skal være lukket og tomme for væske.

Lagertanker for farlig avfall skal være utstyrt med overflyllingsvarsel, overflyllingsvern eller alarm ved utilsiktet nivåendring som beskrevet i aktuell tillatelse. Det skal jevnlig kontrolleres at dette fungerer. Kontroll av tankens tilstand skal utføres i tråd med rutinen for stasjonære tanker.

KONTROLL AV TANKENS INNHOLD

Det skal brukes tettsittende vernebriller når en tar ut prøver av innhold pga fare for sprut.

Hver 14.dag skal det tas ut prøve av tankinnhold i 1 liters plastflaske med vid hals. Denne prøven skal gjennomgå visuell kontroll. Sjekk om innholdet stemmer overens med det som skal være på tanken.

Gassmåling på tank skal foretas minst én gang hver 14. dag. Følgende skal måles over væskeflaten på hver tank:

- H₂S
- CO
- LEL

- O₂
- PID

I tillegg skal det registreres:

- Tanknummer og sted
- Når målingene er foretatt (dato)
- Hva som er på tanken (stoff)
- Mengde på tank
- Hvem som har utført målingene
- Visuell sjekk av tankanlegg

Gassmålingsresultater for LEL, H₂S og O₂ registreres i [SAR Logistikk og vedlikehold](#) (SAR LV). Her registreres også overføring/rokkering mellom de ulike tankene for å sikre god intern lagerstyring.

TILTAK

Hvis gassmålingene gir utslag på LEL eller H₂S skal det gjennomføres tiltak. Det skal også registreres avvik i avvik- og forbedringssystemet.

- **Ved utslag på LEL** skal det utføres flammepunktsmåling på den aktuelle tanken.
 1. Hvis flammepunktsmålingene gir utslag ved 60°C skal topplaget fjernes. Dette følges opp med nye målinger. Se egen rutine for informasjon om bruk av flammepunkts-måler. Brannfarlig væske (flammepunkt < 60°C) skal ikke pumpes inn på tanker som ikke er godkjent for slik vare.
 2. Hvis flammepunktsmålingen ikke gir utslag ved 60°C, skal det luftes ut til LEL-målingen viser 0% før mottaket kan startes.
- **Ved utslag på H₂S** skal det iverksettes korrigerende tiltak:
 1. Tilførsel av H₂S-fjerner – hvor mye som skal tilsettes avhenger av hva slags kjemikalie som brukes (spør produsent om veiledning, f.eks. ved bruk av HR2510/NO brukes 1 liter pr 1000 liter væske).
 2. Etter tilførsel av H₂S-fjerner må innholdet i tanken sirkulere. Kjemikaliene kan blandes inn ved å sirkulere fra bunn til topp i tanken eller mellom to tanker . Alternativt kan det blåses luft inn i bunnen av tanken for å sikre innblanding, men det må vurderes fare for utlufting av H₂S-gass med denne metoden..
 3. Fjern evt. H₂S gass ved hjelp av ekstra utlufting av tankene (NB! Sjekk vindretning slik at gassen blåser opp og ut i det fri – den må ikke blåses mot folk, bygninger, biler, båter eller antenneskilder).
 4. Tiltakene anses ferdig når H₂S er fjernet helt. (H₂S kan luktes fra 0,13 ppm. Noen gassmålerene har grense på 1 ppm, mens andre måler ned til 0,1 ppm).

Etter at tiltak er gjennomført må det foretas nye gassmålinger først i tank og så på prøve som beskrevet over, for å sjekke at tiltakene har hatt ønsket effekt/at nivåene ligger innenfor grenseverdiene. Dersom det har vært avdekket H₂S, skal tanken følges opp med daglige målinger helt til tanken tømmes/rengjøres.

.

Mottak av boreavfall

Utarbeidet av:	H. S. Nateland	Revisjonsnummer:	2
9001/14001/18001	14001/18001: 4.4.6 Driftskontroll	Dokumentnummer:	8jl4lmne3
Siste revisjon:	26.02.2014	Neste revisjon:	26.02.2015
Godkjent av:	Karen Aanestad		

Hensikt og omfang

Hensikten med denne prosedyren er å sørge for at mottak av boreavfall (inkl. slop i bulk) levert fra båter utføres på en miljømessig og sikker måte, samt sikre dokumentasjon og sporbarhet av alt mottatt avfall. Prosedyren gjelder både ved mottak fra kunder og ved overflytting av avfall fra en SAR avdeling til en annen. Prosedyren skal også sikre at SAR oppfyller sine forpliktelser som avfallsbehandler slik det er beskrevet i FPSO/OLFs "[Retningslinjer for sikker styring av offshore service- og ankerhånderingsoperasjoner \(nordvesteuropeisk område\)](#)", også kjent som NWEA.

Ansvar og myndighet

Koordinator som håndterer avropet fra kunden har ansvaret for gjennomføringen av rutinene og at utførende operatør er opplært i prosedyren.

Beskrivelse

Innen væskemottak starter, skal det gjennomføres oppstartsmøte der sjekklister fylles ut og SAR skal motta nødvendig informasjon fra fartøyet, herunder:

- deklarasjonsskjema
- utfylt og signert analyseskjema (se eks. på skjema på side 2 i sjekklisten for boreavfall, bulk.)
- sikkerhetsdatablad, hvis tilgjengelig

Før lossing starter, skal det først utføres gasslest for LEL og H₂S i selve tanken på båten. Ved utslag på gassmålingen, følges tiltak som beskrevet under «Tiltak ved utslag på gassmåling» nedenfor.

Dersom det ikke er utslag på gassmåling i tanken, skal det før mottak fra offshore også gassmåles på en prøve tatt ut fra tanken; prøven skal ristes og så stå i ro i 5 minutter ([NWEA](#) beskriver 30 minutter, men 5 minutter vurderes tilstrekkelig ved mottak onshore da prøven først er ristet). Gassmåler skal være koblet til prøvebeholder via slange gjennom korken. Dette gjøres selv om dette er utført offshore, og blir gjort for å stadfeste at tilstanden ikke har endret seg og for å kontrollere at det ikke er gass nede i væsken. Det er resultat fra gassmåling på prøven som skal registreres på sjekklisten. Ved utslag på gassmåling i prøven følges tiltak som beskrevet under. Dersom det er avvik

mellom LEL og H₂S målt offshore (se analyseskjema) og målt på prøve onshore (resultat registreres på sjekklisten) skal det ihht NWEA skrives avviksmelding som sendes til operatør, offshoreinnretning, kaptein, baseoperatørens oppsynsmann og tankrengjøringspersonale.

Ved mottak fra andre avdelinger brukes gassmåling i tank som resultat på sjekklisten og det kreves ikke gassmåling i prøve. Avfallet antas stabilt og ikke gassutviklende siden det har vært håndtert internt.

Utslag på gassmåling skal i alle tilfeller registreres i avvikssystemet. Dersom analyseskjema mangler ved mottak, sendes avviksmelding til kunde i etterkant. Obs: Avfall skal ikke mottas på tankanlegg eller på tankbil uten at deklarasjonsskjema er mottatt.

TILTAK VED UTSLAG PÅ GASSMÅLING:

- **Ved utslag på LEL** skal det utføres flammepunktmåling på avfallet i den aktuelle tanken.
 1. Hvis flammepunktmålingene gir utslag ved 60 °C skal topplaget fjernes. Dette følges opp med nye målinger. Se egen rutine for informasjon om bruk av flammepunktmåler. Brannfarlig væske (flammepunkt < 60 °C) skal ikke pumpes inn på tanker som ikke er godkjent for slik vare.
 2. Hvis flammepunktmålingen ikke gir utslag ved 60 °C, skal det luftes ut til LEL-målingen viser 0 % før mottaket kan startes.
- **Ved utslag på H₂S** skal det iverksettes korrigerende tiltak:
 1. Tilførsel av H₂S-fjerner – hvor mye som skal tilsettes avhenger av hva slags kjemikalie som brukes (spør produsent om veiledning, f.eks. ved bruk av HR2510/NO brukes 1 liter pr 1000 liter væske).
 2. Etter tilførsel av H₂S-fjerner må innholdet i tanken sirkuleres. Dersom dette ikke er mulig ved hjelp av agitator, kan kjemikaliene blandes inn ved å sirkulere fra bunn til topp i tanken eller mellom to tanker på båten. Alternativt kan det blåses luft inn i bunnen av tanken for å sikre innblanding, men det må vurderes fare for utlufting av H₂S-gass med denne metoden.
 3. Fjern evt. H₂S-gass ved hjelp av ekstra utlufting av tankene (NB! Sjekk vindretning slik at gassen blåser opp og ut i det fri – den må ikke blåses mot folk, bygninger, biler, båter eller antenneskilder). Det kan være nødvendig å be båten gå fra kai, da feil vindretning kan gi luktplager for naboer.
 4. Mottak av avfall til tank skal **ikke** startes før H₂S-måling viser 0 ppm. (H₂S kan luktes fra 0,13 ppm. Noen gassmålere har grense på 1 ppm, mens andre måler helt ned til 0,1 ppm.)

Etter at tiltak er gjennomført må det foretas nye gassmålinger, først i tank og så på prøve som beskrevet over, for å sjekke at tiltakene har hatt ønsket effekt/at nivåene ligger innenfor grenseverdiene. Dersom det har vært avdekket H₂S, skal mottakstanken følges opp med daglige målinger.

Det skal etableres radiosamband mellom fartøyet og SAR for hele operasjonen (kanal og frekvens avtales under oppstartsmøte). Det skal sikres at alle involverte har god kjennskap til bruk av radioutstyret.

Egen sjekklister for boreavfall, bulk skal fylles ut ved hvert mottak.

SAR skal videre påse:

- at SAR-ansatte benytter hensiktsmessig verneutstyr
- at alt utstyr som vil bli utsatt for trykkbelastninger (slanger, rørledninger og koplinger) er sjekket for defekter eller slitasje. Slanger skal ha presset kopling, ikke slangeklemme. Sjekk kontrollmerke fra slangeleverandør.
- at ventiler åpnes på trykklinje til inntak på tank. Det er viktig at en kun åpner de ventilene som er nødvendig for operasjonen og at operatøren overvåker linjer og tanker i tilfelle lekkasje eller overfylling. Det skal påses at ventiler er stilt i rett posisjon både på båt og i land, og at eventuelle dreneringsventiler i ringmur er stengt.
- at trykkslange brukes ved trykking av væske. Tørrbulk skal suges inn med supersugebil.
- at absorpsjonsmateriale samt ev. oppsamlingskar for påkoblingspunkter for slanger er på plass.

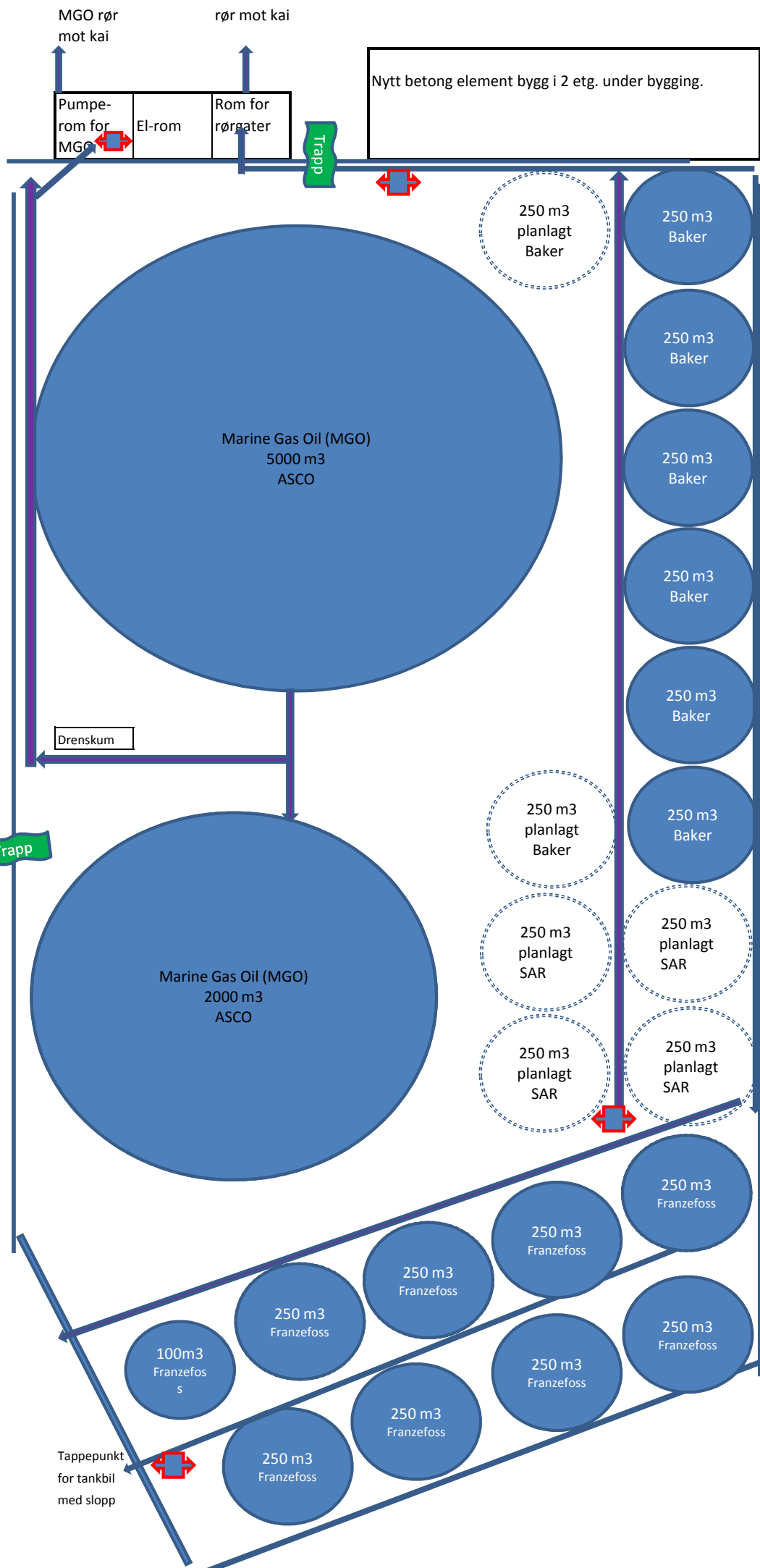
Påfylling av tank skal skje fra topp. Ved topping av stasjonære tanker skal raten reduseres og ekstra god kommunikasjon med fartøy opprettholdes. Liner og slanger blåses forsiktig for å unngå overblåsing av tanker, og for å unngå spill ved frakobling av slanger. Dersom mottakstank er nesten full, skal det blåses til annen tank.

Etter stopp av pumper, skal ventiler som har vært i bruk stenges.

Spill som kan medføre brannfare eller fare for helse eller miljø, skal umiddelbart sikres med avsperring av området. Spill skal så fjernes umiddelbart.

Søl og utslipp som er av et slikt omfang at opprydningshjelp må tilkalles, skal rapporteres iht. beredskapsplan.

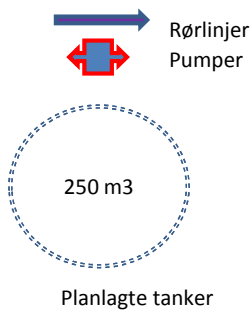
Videre håndtering av materialet, eksempelvis flytting til annet lager, transport til behandlingsanlegg eller behandling på basen, dokumenteres med i [SAR Logistikk og vedlikehold \(SAR LV\)](#) med referanse deklarasjonsskjema.



Samlet kapasitet denne ringmur:

I bruk	MGO	7000 m3
I bruk	Borevæsker Baker	1500 m3
planlegges	Borevæsker / slopp	1500 m3
planlegges	Slopp Franzefoss	2000 m3
planlegges	Ref.olje Franzefoss	100 m3
planlegges	slopp SAR	1000 m3

Nedgravd olje-utskiller for begge anlegg.



Nåværende aktører på anlegget:

Franzefoss Gjenvinning
 Baker Drilling Fluids
 ASCO Norge

Tappepunkt for tankbil med slopp

