



# Information

til eksterne samarbejdsparter  
og entreprenører

omkring  
Kvalitet – Arbejdsmiljø – Miljø

# Velkommen til DIN Forsyning

## Generelt

Når du arbejder for DIN Forsyning, er du forpligtet til at overholde gældende regler og anvisninger inden for Kvalitet, Arbejdsmiljø og Miljø.

## DIN Forsyning arbejder på, løbende at optimere forhold vedr.:

- Arbejdsmiljø
- Fødevareresikkerhed
- Kvalitet
- Miljø

Det er derfor vigtigt, at du læser og overholder de regler, der fremgår af denne folder og de aftaler, der laves med DIN Forsyning og kontaktpersonen samt følger lokal skiltning.

## DIN Forsynings Mission

DIN Forsyning – en vigtig del af DIN hverdag.

Med kunden i centrum bidrager DIN Forsyning gennem dialog og samarbejde aktivt til en effektiv og bæredygtig håndtering af samfundsressourcerne – inden for drikkevand, spildevand, varme og genbrug.

## DIN Forsynings Værdier

### Fællesskab

Sammen er vi stærkere, og finder de bedste løsninger.

### Viden

Vi sætter fagligheden højt, deler viden og agerer professionelt.

### Ansvar

Vi udviser tillid ved at give og tage ansvar.

### Mod

Vi tør gå nye veje, og vi lærer af erfaringer.

### Arbejdsglæde

Fællesskab, Viden, Ansvar og Mod er veje til at skabe trivsel og gode resultater.

Er du i tvivl om noget så spørg din kontaktperson, eller ring til DIN Forsyning på tlf.: 74747474.

## DIN kontaktperson er:

Navn:

Telefon:

## **Ankomst**

Når du ankommer, er det vigtigt at:

- Gældende adgangsbestemmelser til DIN Forsynings områder herunder genbrugspladser, varmeværker, rensningsanlæg samt vandværker respekteres og overholdes.
- Opmærkede færdselsveje/ fodgængerfelter følges.
- Hastighedsbegrænsninger på alle interne færdselsveje overholdes.

Der parkeres på gæsteparkeringspladser ved hovedindgangen.

Ved besøg/opgaver hos DIN Forsyning skal du, med mindre andet er aftalt, henvende dig i receptionen, her vil du blive afhentet af din kontaktperson.

Arbejdet må ikke påbegyndes, før kontaktpersonen har givet tilladelse hertil.

## **Særlige risici – Arbejdstilladelser**

Nogle opgaver kræver en arbejdstilladelse. Denne skal være skriftlig, og kontaktpersonen skal altid inddrages. Hvis du er i tvivl om opgaven kræver en arbejdstilladelse, kan du henvende dig til din kontaktperson.

Kontaktpersonen vurderer, om der er behov for en særlig arbejdstilladelse iht. Procedure 2.10.B4. f.eks. ved opgaver i forbindelse med ATEX, varmt arbejde og hygiejne.

## **Alkoholpolitik**

Det er ikke tilladt at indtage eller være påvirket af alkohol og/eller andre rusmidler under udførelse af arbejde ved DIN Forsyning.

## **Rygepolitik**

Det er ikke tilladt at ryge indendørs på arbejdspladsen, hverken i bygninger, lokaler eller biler. Dette betyder, at al rygning skal foregå udendørs, og sådan at rygning ikke er synligt for kunder og andre gæster ved DIN Forsyning. Der er ikke opsat rygeskure eller lignende på virksomhedens lokaliteter.

## **Spisning**

Som udgangspunkt foregår spisning i de dertil indrettede lokaler; f.eks. kantine, frokosttrum, cafeborde.

## **Arbejds miljø / Miljø / Kvalitet / Fødevarer sikkerhed**

Alle, der arbejder for DIN Forsyning, har ansvar for at undgå arbejdsulykker, sørge for at miljøet ikke belastes unødigt, samt at efterleve DIN Forsynings hygiejneregler. Hygiejnereglerne er primært for de medarbejdere, som arbejder i og med vandforsyningen - for nærmere info henvises til folderen "God hygiejne i DIN Forsyning", procedure nr. 4.1.B1. Folderen kan udleveres af kontaktpersonen.

### **Arbejds miljø**

Som samarbejdspartner er man forpligtet til selv at medbringe nødvendige hjælpemidler, personlige værnemidler og andet sikkerhedsudstyr, som måtte være nødvendigt for at overholde lovgivning og interne regler, eller for i øvrigt at kunne udføre en opgave på fuld forsvarlig vis. Lån af udstyr kan kun ske efter forudgående aftale med kontaktpersonen.

### **Miljø**

Med mindre andet er aftalt, er samarbejdspartner selv ansvarlige for oprydning og bortskaffelse af eget affald og overskudsmaterialer. Hvis der er truffet aftale med DIN Forsyning om, at affald bortskaffes via DIN Forsynings affaldscontainere, skal der sorteres i henhold til anvisningerne.

### **Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB'er) på kemiske produkter**

Der skal forefindes arbejdspladsbrugsanvisninger på de farlige stoffer og materialer, der benyttes til arbejdsopgaverne.

Ved brug af eksterne egne produkter, sørges der selv for APB.

Ved brug af DIN Forsynings kemiske produkter findes APB i nærheden samt elektronisk i Kemikaliedatabasen.



### **Sikkerhedsbeklædning:**

Eksterne samarbejdspartnere opfordres til at følge DIN Forsynings interne retningslinjer som er:

- Inde på DIN Forsynings arealer dog ikke kontorarealer, skal der bæres en fareklasse 2.
- Uden for DIN Forsynings arealer skal der bæres en fareklasse 3.
- Tilsynsførende med anlægsprojekter skal bære en fareklasse 2.

Se eksempler på fareklasserne på næste side.

## Fareklasse 2:

Shorts 2-farvet (Orange/marine) Klasse 1

Vejvest orange model S476 Klasse 2

OBS overdelen skal være lynet/lukket for at opnå en klasse 2!

Klasse 2

Overall 2-farvet (orange/marine) Klasse 2

Knickers 2-farvet (orange/marine) Klasse 2

Buks 2-farvet (orange/marine) Klasse 2

Klasse 2

## Fareklasse 3:

Arbejdsjakke/sommerjakke 2-farvet (orange/marine) model: 1601-420 Klasse 2

Pilotjakke 2-farvet (orange/marine) Model: 1970-914-1006 Klasse 2

Overall 2-farvet (orange/marine) Klasse 2

Knickers 2-farvet (Orange/marine) model: 6802425 Klasse 2

Buks 2-farvet (orange/marine) Klasse 2

OBS overdelen skal være lynet/lukket for at opnå en klasse 3!

Pilotjakke, skal Orange Model 1001-928-10 Klasse 3

Parkajakke, skal Orange Model 1000-928-10 Klasse 3

Fleecejakke (orange) model 1151226 + 1066-925 Klasse 3

Softshell (orange) model 1198237 Klasse 3

Kedeldragt 2-farvet (orange/marine) Klasse 3

Vest (orange) Model 6705 Klasse 3

OBS overdelen skal være lynet/lukket for at opnå en klasse 3!

Klasse 3

## **Forebyggelse af ulykker**

Hos DIN Forsyning arbejder vi målrettet og løbende på at højne sikkerhedsniveauet og undgå ulykker. Et vigtigt redskab i det forebyggende arbejde er at kigge på de farlige hændelser som sker, og få forebygget at de ikke gentages.

Derfor skal DIN Forsyning informeres om ulykker eller Nærved ulykker som har, eller kunne have haft, indflydelse på sikkerheden hos DIN Forsynings ansatte eller de eksterne samarbejdsparteres ansatte. Til dette formål anvendes nedenstående skema. Det er ikke afgørende, om der er forslag til løsninger - dem kan vi evt. hjælpe hinanden med at finde. Det vigtigste er i første omgang at få registreret de farlige ulykker/Nærved ulykker.

Skemaet afleveres til kontaktpersonen.

Ved spørgsmål

**Ring – hellere én gang for meget end én gang for lidt.**

Dato:		Ca. tidspunkt:	
Navn / Initialer:			
Udfyldes af den person, som rapporterer ulykken	<input type="checkbox"/> Naer Ved Ulykke	<input type="checkbox"/> Ulykke u. fravær	<input type="checkbox"/> Ulykke m. fravær <small>(rapporteres på skema til Arbejdstilsynet)</small>
	<b>Hvor er det sket – afd.</b>		
<input type="checkbox"/> AMG 1: Spildevand, Dist. Nord	<input type="checkbox"/> AMG 2: Spildevand, Dist. Midt	<input type="checkbox"/> AMG 3: Spildevand, Dist. Syd	<input type="checkbox"/> AMG 4: Vand- & Varme Produktion
<input type="checkbox"/> AMG 5: Ledningsdrift & Renovering, Teknisk Kundeservice	<input type="checkbox"/> AMG 6: Projekt, Indkøb/Lager	<input type="checkbox"/> AMG 7: Affald & Genbrug	<input type="checkbox"/> AMG 8: Administrationen
<b>Hvad skete der:</b>			
<b>Hvorfor skete det/Hvad er årsagerne:</b> <small>(Der er som regel flere årsager til Ulykker/nærværd ulykker – find så mange årsager som muligt)          (Brug evt. bagsiden og vedhæft foto)</small>			
Kontakt din arbejdsmiljø gruppe (AMG)	Gul hjælpetekst fjernes ved udfyldelse.		
Løsningsforslag til at undgå en ulykke fremover	Hvad er der gjort/skal der gøres her og nu for at afhjælpe situationen?		
Information til afdelingen - evt. på driftsmøder.	<b>Forebyggende løsninger:</b> <small>Find de forebyggende løsninger ved at kigge på årsagerne ovenfor.</small> <b>Se QSE Handlingsplanen for opfølgning.</b>		

**DIN FORSYNING**  
**TLF.: 74 74 74 74**

**DIN Kontaktperson er:**

**Navn:**

**Telefon:**