

Bilag til

2.2 Virksomhedens anvendelse og vedligeholdelse af sikkerhedsdokumentation

Risø har bygget et integreret system af regler og procedurer, ”Risøs regelsystem”, som omfatter administrative forhold, sikkerhedsregler, beredskab og uheldsbekæmpelse. Systemet består af direktiver, instrukser og cirkulærer.

Direktiver er udstedt af direktionen og beskriver virkningsområdet, ansvarsfordeling og de nødvendige opgaver. Under direktiverne ligger instrukser (og cirkulærer m.h.t. administrative forhold) beskriver nøjere hvordan de forskellige opgaver foretages. De er udstedt af fagkyndig personale i overensstemmelse med ansvarsfordelingen. Alle instrukserne er knyttet til et direktiv, som er synligt i instruksens nummer, f.eks. instruks 2.1 er knyttet til (eller affødt af) direktiv 2.

Systemet er tilgængeligt for alle medarbejdere via Risøs intranet.

Regelsamlingen er opdelt i fire emneområder. I hvert område forekommer et direktivniveau og et cirkulære/Risø-instruksniveau:

Administrative Forhold (ADM)	Drift Og Sikkerhed (DRS)	Beredskabs-Vedligeholdelse (BER)	Uheds-Bekæmpelse (UHB)
Direktiver Cirkulærer	Direktiver instrukser	Direktiver instrukser	Direktiver instrukser

Spørgsmål om fortolkning af direktiver, cirkulærer eller Risø-instrukser rettes normalt til udstederen af den pågældende regel. Ved akut behov, f.eks. ved uheld, afgøres tvivlsspørgsmål af den fungerende Risø-chef.

Udover Risø Regelsystem findes lokalt instruksmateriale, udstedt af afdelingerne og med lokalt gyldighedsområde

Risø-regelsystem

Redaktør: Arne Sørensen, Sikkerhedstjenesten

Udgiver: Administrerende direktør

Direktiv DRS-2, 1991-06-01

1. Indledning

Der skal opretholdes et Risø-regelsystem for sikkerheds- og driftsmæssige samt administrative forhold. Systemet skal bestå af Risø-direktiver, -instrukser og -cirkulærer.

2. Opgaver

2.1. Underdirektør for sikkerhed

Underdirektøren for sikkerhed er ansvarlig for opretholdelse af Risø-regelsystem.

2.2. Sikkerhedstjenesten

Sikkerhedschefen skal føre tilsyn med samlingen af Risø-direktiver og -instrukser om drift og sikkerhed, beredskabsvedligeholdelse og uheldsbekæmpelse.

2.3. Personalekontoret

Lederen af Personalekontoret skal føre tilsyn med samlingen af Risø-direktiver og -cirkulærer om administrative forhold.

2.4. Alle afdelinger og anlæg

Afdelingslederen mv. er ansvarlig for udstedelse af Risø-instrukser inden for sit ansvarsområde. Lederen skal tillige udstede nødvendige lokale instrukser og opretholde dette system.

3. Rapportering

Underdirektøren for sikkerhed skal mindst en gang om året rapportere om erfaringer med Risø-regelsystem til adm. direktør.

Risø-regelsystem

Redaktør: Jens Skåning, Sikkerhedstjenesten

Udgiver: Underdirektøren for sikkerhed

Instruks DRS-2.1, 1991-06-01

1. Indledning

Denne instruks er affødt af direktiv DRS-2: "Risø-regelsystem". Risø-regelsystem består af: direktiver, Risø-instrukser og -cirkulærer. Instruksen angiver forskrifter for udstedelse, ajourføring, tilsyn med og fordeling af Risø-regelsystem.

Lokale instrukser udstedes og revideres af de enkelte afdelinger, anlæg og andre enheder.

2. Udstedelse, redaktion og revision

Udstedelse. Den for et sagsområde ansvarlige afdelingsleder m.v., er forpligtet til at udstede de til styring og regulering af området nødvendige regler.

Udstederen godkender ved sin underskrift reglens form og indhold og dens indførelse på Risø.

Udstederen er ansvarlig for, at reglen bliver holdt ajour.

Redaktion. Redaktion foretages af en af udstederen udpeget sagkyndig medarbejder, der over for udstederen er ansvarlig for reglens klarhed og faglige indhold, samt for at den er i overensstemmelse med Risø-regelsystem og den for området gældende lovgivning.

Redaktøren er i øvrigt ansvarlig for:

- at behov for revision meddeles udstederen,
- at relevant faglig kommentering bliver indhentet,
- at den redaktionelle udformning af regler vedr. drift og sikkerhed, beredskabsopretholdelse og uheldsbekæmpelse bliver kommenteret af Sikkerhedstjenesten, og at dennes kommentarer bliver forelagt for udstederen,
- at reglen sendes til Sikkerhedstjenesten for renskrivning,
- at den renskrevne regel underskrives af udstederen,
- at den underskrevne regel sendes til Personalekontoret for trykning og distribution.

Revision. Henvendelse om mangler, uoverensstemmelse eller andet behov for revision af regler skal rettes til udstederen.

3. Fordeling

Risø-regelsystem er fordelt på tre mapper bestående af:

- direktiver,
- Risø-instrukser (for sikkerhedsmæssige forhold),
- cirkulærer (for administrative forhold).

Hos hver enhed (afdeling, anlæg m.v.) skal findes mindst et komplet sæt mapper.

Enhver medarbejder skal have adgang til materialet i de tre mapper. Kun mapper i fast fordeling vil blive ajourført på central foranledning. Uden for fast fordeling kan der hos Personalekontoret rekvireres enkeltksemplarer af direktiver, instrukser og cirkulærer. Disse ajourføres ikke.

4. Opretholdelse og tilsyn

4.1 Sikkerhedstjenesten

Sikkerhedschefen er ansvarlig for:

- at der bliver ført tilsyn med, at samlingen af direktiver og Risø-instrukser om drift og sikkerhed, beredskabers opretholdelse og uheldsbekæmpelse bliver holdt ajour,

- at rekvireret kommentering og renskrivning bliver udført.

4.2 Personalekontoret

Lederen af Personalekontoret er ansvarlig for:

- at der bliver ført tilsyn med, at samlingen af administrative direktiver og cirkulærer bliver holdt ajour,
- at regler, der fremsendes af en redaktør, bliver trykt og fordelt efter den procedure, der er angivet i pkt. 2,
- at fordelingsliste for Risø-regelsystem bliver holdt ajour,
- at rekvirenter får de ønskede enkeltteksemplarer af direktiver, instrukser og cirkulærer, samt at disse udsendes på hvidt papir påstemplet "ajourføres ikke".

5. Rapportering

Afdelingsledere m.v. skal mindst en gang årligt rapportere om erfaringer med Risø-regelsystem til underdirektøren for sikkerhed.