

# Styremøte 6-23

man. 18. desember 2023, 08:30 - 11:00

Vestfold Krematorium, Raveien 600, 3239 Sandefjord

## Agenda

### 31/2023

#### Godkjenning av innkalling og agenda

*Beslutning*

##### **INNSTILLING**

Innkalling og agenda godkjennes.

### 32/2023

#### Orienteringer

*Orientering*

##### **INNSTILLING**

Informasjonen tas til orientering.

#### 32/2023.1

##### Orientering fra representantskapet

Styrets innstillinger ble enstemmig vedtatt.

#### 32/2023.2

##### Andre orienteringer

- Deltakelse på krematoriefagdager Trondheim november 2023.
- Informasjonsmøter avholdt i Sandefjord og Larvik i samarbeid med Humanetisk forbund og byrå.
- Ettårsbefaring tilbygg.
- Status regnskap pr 8/12-2023.

### 33/2023

#### Fordeling av de økonomiske rammer

*Beslutning*

##### **BAKGRUNN**

Økonomiplan 2024 - 2027 og årsbudsjett 2024 ble vedtatt av representantskapet i sak 13/2023 i tråd med styrets innstilling (tall i hele tusen kr). Se tabell under og vedlegg.

Driftsbudsjett 2024	Regnskap pr. 12-2022	Rev. budsjett 2 2023	Budsjett 2024
Brukerbetaling, salg	8 635	11 030	10 600
Salg av driftsmidler	3 000	1 323	990
Refusjoner/ overføringer	3 417	3 792	3 267
<b>Sum driftsinntekter</b>	<b>15 053</b>	<b>16 147</b>	<b>14 857</b>
Lønn og sosiale utgifter	3 082	3 357	3 565

Kjøp av varer og tjenester	4 232	3 833	2 788
Kalkulatoriske avskrivninger	1 799	1 921	1 921
Overføringer/ Kjøp av andre	0	0	2 303
Refusjoner	919	952	517
<b>Sum driftsutgifter</b>	<b>10 032</b>	<b>10 062</b>	<b>11 094</b>
<b>Brutto driftsresultat</b>	<b>5 021</b>	<b>6 085</b>	<b>3 763</b>
Renteinntekter og utbytte	176	50	110
Renteutgifter og låneomkostninger	1 474	2 371	3 234
Avdrag på lån	1 665	1 679	2 114
<b>Netto finansinntekter/ -utgifter</b>	<b>-2 963</b>	<b>-4 000</b>	<b>-5 238</b>
Motpost avskrivninger	-1 799	-1 921	-1 921
<b>Netto driftsresultat</b>	<b>3 856</b>	<b>4 005</b>	<b>446</b>
Interne finansieringstransaksjoner			
<i>Bruk av disposisjonsfond</i>	0	9 918	3 851
<b>Sum bruk av avsetninger</b>	<b>0</b>	<b>9 918</b>	<b>3 851</b>
Avsatt til disposisjonsfond	1 286	4 005	446
Overført til investeringsregnskap	2 571	9 918	3 851
<b>Sum avsetninger</b>	<b>3 856</b>	<b>13 923</b>	<b>4 297</b>
<b>Utregnet mindre/-merforbruk</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Investeringsbudsjett</b>			
Finansieringsbehov			
Investeringer i anleggsmidler	16 244	14 528	16 030
Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l.	5	5	5
<b>Årets finansieringsbehov</b>	<b>16 249</b>	<b>14 533</b>	<b>16 035</b>
<i>Finansiert slik:</i>			
<i>Refusjoner</i>	3 142	1 536	4 576
Bruk av lånemidler	10 536	3 079	7 603
<b>Sum ekstern finansiering</b>	<b>13 678</b>	<b>4 615</b>	<b>12 178</b>
Bruk av avsetninger	0	189	0
Overført fra driftsregnskapet	2 571	9 729	3 856
<b>Sum intern finansiering</b>	<b>2 571</b>	<b>9 918</b>	<b>3 856</b>
<b>Sum finansiering</b>	<b>16 249</b>	<b>14 533</b>	<b>16 035</b>
<b>Utregnet udekket/ udisponert</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Styret ble i sak 27/2023 Økonomiplan 2024 - 2027 og årsbudsjett 2024 forelagt forslag til detaljert beskrivelse av fordeling av budsjettrammen satt sammen med regnskap foregående år, budsjett 2024, samt plan 2024 - 2027. Styret må formelt vedta denne fordelingen av driftsrammen etter at representantskapet har vedtatt budsjettet.

Investeringsrammen vedtatt av representantskapet gjelder kun ny ovn og er dermed fordelt.

#### INNSTILLING

Vedlagt fordeling av de økonomiske rammer for 2024 vedtas.

 Økonomiplan 2024\_2027 og årsbudsjett 2024.pdf (4 sider)

## 34/2023

### Revisjon av reglement

*Beslutning*

Virksomhetens reglement revideres årlig i henhold til styreinstruks. Endringslogg er ført opp i slutten av hvert dokument.

#### 34/2023.1

##### Økonomihåndbok

*Beslutning*

###### INNSTILLING

Vedlagte revisjon av økonomireglement foreslås vedtatt.

 1 Økonomihåndbok 24\_utkast.pdf (9 sider)

#### 34/2023.2

##### Etiske retningslinjer og forvaltningsrutiner

*Beslutning*

###### INNSTILLING

Vedlagte revisjon av Etiske retningslinjer og forvaltningsrutiner foreslås vedtatt.

 2 Etiske retningslinjer og forvaltningsrutiner 24\_utkast.pdf (2 sider)


#### 34/2023.3

##### HMS - instruks

*Beslutning*

###### INNSTILLING

Vedlagte revisjon av Instruks for HMS foreslås vedtatt.

 3 Instruks for HMS 24\_utkast.pdf (4 sider)

#### 34/2023.4

##### Styreinstruks

*Beslutning*

###### INNSTILLING

Vedlagte revisjon av Styreinstruks foreslås vedtatt.

 4 Styreinstruks 24\_utkast.pdf (4 sider)

#### 34/2023.5

##### Instruks daglig leder

*Beslutning*

###### INNSTILLING

Vedlagte revisjon av Instruks daglig leder foreslås vedtatt.

 5 Instruks daglig leder 24\_utkast.pdf (3 sider)

#### 34/2023.6

##### Beredskapsplan

*Orientering*

###### INNSTILLING

Vedlagte revisjon av Beredskapsplan tas til orientering.

 6 Beredskapsplan 24\_utkast.pdf (14 sider)

## **34/2023.7**

### **Tjenestebeskrivelse**

*Orientering*

#### **INNSTILLING**

Vedlagte revisjon av Tjenestebeskrivelse tas til orientering.

 7 Tjenestebeskrivelse 24\_ukast.pdf (8 sider)

---

## **35/2023**


### **Møteplan 2024**

*Beslutning*

Styret vedtar møteplan i henhold til styreinstruks.

#### **INNSTILLING**

Vedlagte forslag til møteplan vedtas.

 Møteplan 2024\_utkast.pdf (1 sider)

---

## **36/2023**

### **Styrets egnevaluering**

Styrets egen evaluering av møtet.



# Økonomiplan 2024 - 2027 og årsbudsjett 2024

## Forutsetninger for styrets fordeling av driftsrammen

### Antall kremasjoner

Estimerte antall kremasjoner pr år er gjort på grunnlag av forventet antall døde (SSB) etterfulgt av ett snitt av antall kremasjoner de fire siste årene.

Antall kremasjoner i 2024 settes derfor til 1325.

I forhold til revidert budsjett nr 2 2023 er følgende endringer foreslått for 2024:

### Personalkostnader

Prognosen for økning lønnskostnader, i henhold til kommunal deflator (KS), er 4,9 %. Bemanningen på 4 årsverk er uendret.

- Økningen i personalkostnader utgjør da kr 208 602,-

### Generelle driftskostnader

Det er lagt inn en generell økning av driftskostnader utenom energikostnader med 4,2 %. Men siden utgifter til vedlikehold og service reduseres, vil vi få en nedgang totalt fra 2 901 796,- til 2 284 400,-.

- Nedgang i generelle driftskostnader utgjør kr 617 369,-.

Behovet for gass faller helt bort fra medio mars 2024. Kostnad for strøm antas å ligge lavere enn i 2023. Samlede energikostnader reduseres med 54 %; fra kr. 930 900,- til 504 000,-.

- Nedgang i energikostnader utgjør kr 426 900,-.

### Kjøp av kremasjonstjeneste

Det vil i perioden mars til juli, i forbindelse med installasjon av ny ovn, ikke gjennomføres kremasjoner på VK. VK vil betjene innbyggere, gravferdsbyrå og gravplassmyndigheter som normalt i denne perioden. Men den tekniske kremasjon vil bli foretatt på Skien krematorium. VKs eget personell; både merkantilt og kremasjonsteknisk, vil styrke bemanningen der. De vil også bringe kister og urner fra og til VK.

Kommuner og gravplassmyndigheter vil faktureres med ordinær kremasjonspris i perioden. Ordningen medfører allikevel en ekstrakostnad.

- Ekstra kostnad med kremasjon på annet krematorium er beregnet til kr 2 302 820,-.

### Finanskostnader

Kommunalbankens prognose for renter på eksisterende lån i 2024 (pr 7/9-23) er kr 2 790 372.

Budsjetterte renter for eksisterende lån i 2023 var kr. 2 371 166,-. Avdrag eksisterende lån er uendret i forhold til 2023.

- Renteøkning på eksisterende lån utgjør kr 419 206,-.

Representantskapet har vedtatt en låneramme for finansiering av ny ovn på 10 602 828,-

- Renter og avdrag for lån til ny ovn utgjør en økning på kr 900 000,-

#### Pris pr kremasjon 2024

Oppsummert fra foregående avsnitt vil forutsetningen for driften i 2024 i forhold til revidert budsjett nr 2 2023, fordelt på 1325 kremasjoner og en pris på kr 10 000,-, være tilstrekkelig for inndekningsbehovet for kremasjonsdriften.

Pris pr kremasjon ble i 2023 økt fra kr 7 500,- til kr 10 000,-. Planen var at ny ovn skulle installeres i 2023 og prisen reduseres igjen i 2024 ettersom det da ville være redusert behov for energi (gass) og vedlikehold. Prosjektet ble imidlertid forskjøvet ut i 2024. Se avsnitt «Miljøvennlig kremasjonsteknikk». Prisen per kremasjon holdes uendret fra 2023 til 2024; kr 10 000,-.

#### Miljøvennlig kremasjonsteknikk

Prosjektering av "ny ovn" i 2023 ble utført med en euro-kurs på 10,00. I perioden fra start prosjektering til hovedkontrakten med ovnsleverandør ble signert, økte kursen betraktelig. Hele beløpet som skal utbetales i euro til ovnsleverandøren ble valutasikret med en snittkurs for alle delbetalinger, på 11,38 den 23/3-23. For første delbetaling i juni 2023 (40% av totalsum til ovnsleverandør) utgjorde sikringen en potensiell besparelse på kr. 200'.

Etter at forventede kostnader til bygningsarbeider, rivning etc. nå er kjent, er revidert kalkyle satt til kr. 24 202'. Dette er kr 1 222' høyere enn vedtatt i sak 5/2023.

Kostnadsøkningen foreslås tatt fra disposisjonsfond i 2024. Bruk av disposisjonsfond 2024 settes til kr 3 851'.

Det er undersøkt, men det er ikke mulig å få ENOVA støtte til prosjektet.

Det er inngått avtale om grønt lån ovn gjennom Kommunalbanken (0,1 pstp bedre rente).

Finansiering av ny ovn fordelt på 2023 og 2024 vist under:

	2023	2024	Sum
Disposisjonsfond	kr 9 748'	Kr 3 851'	kr 13 599'
Bruk av lån	kr 3 000'	Kr 7 603'	kr 10 603'
Totalt	kr 12 748'	Kr 11 454'	<b>kr 24 202'</b>

#### Margin

Med premissene i det ovenstående vil driftsbudsjett 2024 ha en margin på kr 445 512,-. Forventet overskudd budsjetteres som avsetning til disposisjonsfond.

## Forutsetninger for styrets fordeling av budsjettrammen

### Drift- og investeringsramme

Under forutsetning av representantskapets fastsettelse av foreslått budsjettramme (drift og investering, tabell 1 og 2) vil styret fordele denne på følgende måte (se tabell 3); fremstilt sammen med regnskap for de tre foregående år og prognose for neste tre år.

Tabell 1

#### Driftsbudsjett

14.08.2023 12:48

#### Vestfold Krematorium IKS

	Regnskap pr. 12-2022	Regulert budsjett nr 2	Budsjett 2024
Brukerbetaling, salg, avgifter og leieinntekter	8 634 765	11 030 000	10 600 000
Salg av driftsmidler/fast eiendom	3 000 370	1 324 842	990 000
Refusjoner/overføringer	3 417 471	3 792 000	3 266 880
<b>SUM DRIFTSINNEKTER</b>	<b>15 052 606</b>	<b>16 146 842</b>	<b>14 856 880</b>
Lønn og sosiale utgifter	3 081 798	3 356 686	3 565 288
Kjøp av varer og tjenester	4 232 360	3 832 696	2 788 400
Kalkulatoriske avskrivninger	1 798 962	1 920 717	1 920 717
Refusjoner/overføringer	0	0	2 302 820
Refusjoner	918 712	952 000	516 880
<b>SUM DRIFTSUTGIFTER</b>	<b>10 031 831</b>	<b>10 062 099</b>	<b>11 094 105</b>
<b>Brutto driftsresultat</b>	<b>5 020 775</b>	<b>6 084 743</b>	<b>3 762 775</b>
Renteinntekter og utbytte	176 244	50 000	110 000
Renteutgifter og låneomkostn.	1 474 280	2 371 166	3 234 055
Avdrag på lån	1 665 218	1 678 834	2 113 925
<b>NETTO FINANSINNEKTER/-UTGIFTER</b>	<b>-2 963 254</b>	<b>-4 000 000</b>	<b>-5 237 980</b>
Motpost avskrivninger	-1 798 962	-1 920 717	-1 920 717
<b>Netto driftsresultat</b>	<b>3 856 482</b>	<b>4 005 460</b>	<b>445 512</b>
<b>INTERNE FINANSIERINGSTRANSAKSJONER</b>			
Bruk av disposisjonsfond	0	9 918 000	3 851 431
<b>SUM BRUK AV AVSETNINGER</b>	<b>0</b>	<b>9 918 000</b>	<b>3 851 431</b>
Avsatt til disposisjonsfond	1 285 772	4 005 460	445 512
Overført til investeringsregnskapet	2 570 711	9 918 000	3 851 431
<b>SUM AVSETNINGER</b>	<b>3 856 482</b>	<b>13 923 460</b>	<b>4 296 943</b>
<b>Utregnet mindre-/merforbruk</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Tabell 2**
**Investeringsbudsjett**

14.09.2022 12:48

	Regnskap pr. 12-2022	Regulert budsjett nr 2	Budsjett 2024
<b>Finansieringsbehov:</b>			
Investeringer i anleggsmidler	16 243 994	14 527 955	16 029 869
Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l.	4 766	5 000	5 000
<b>ÅRETS FINANSIERINGSBEHOV</b>	<b>16 248 760</b>	<b>14 532 955</b>	<b>16 034 869</b>
<b>Finansiert slik:</b>			
Refusjoner	3 142 049	1 535 955	4 575 610
Bruk av lånemidler	10 536 000	3 079 000	7 602 828
<b>SUM EKSTERN FINANSIERING</b>	<b>13 678 049</b>	<b>4 614 955</b>	<b>12 178 438</b>
Bruk av avsetninger	0	189 039	0
Overført fra driftsregnskapet	2 570 711	9 728 961	3 856 431
<b>SUM INTERN FINANSIERING</b>	<b>2 570 711</b>	<b>9 918 000</b>	<b>3 856 431</b>
<b>SUM FINANSIERING</b>	<b>16 248 760</b>	<b>14 532 955</b>	<b>16 034 869</b>
<b>Utregnet udekket/udisponert</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Tabell 3**

Driftsbudsjett	Regnskap 20	Regnskap 21	Regnskap 22	Revidert budsje	Budsjett 24	Prognose 25	Prognose 26	Prognose 27
Inntekt kremasjon	8 699	13 910	11 034	13 700	13 250	12 328	12 466	12 604
Andre inntekter/ refusjoner	2 006	2 468	4 019	2 447	1 607	1 652	1 645	1 692
<b>Sum driftsinntekter</b>	<b>10 705</b>	<b>16 378</b>	<b>15 053</b>	<b>16 147</b>	<b>14 857</b>	<b>13 980</b>	<b>14 111</b>	<b>14 296</b>
Personalkostnader	3 013	3 174	3 082	3 357	3 565	3 701	3 841	3 987
Kjøp av varer og tjenester	2 963	4 315	4 232	3 833	2 788	2 866	2 935	3 006
Kjøp av andre	0	0	0	0	2 303	0	0	0
Avskrivninger og refusjoner	4 167	4 846	2 718	2 873	2 438	2 452	2 465	2 478
<b>Sum driftsutgifter</b>	<b>10 143</b>	<b>12 335</b>	<b>10 032</b>	<b>10 062</b>	<b>11 094</b>	<b>9 019</b>	<b>9 241</b>	<b>9 471</b>
<b>Driftsresultat</b>	<b>562</b>	<b>4 043</b>	<b>5 021</b>	<b>6 085</b>	<b>3 763</b>	<b>4 961</b>	<b>4 870</b>	<b>4 825</b>
Finansposter	-2 455	-2 325	-2 963	-4 000	-5 238	-5 782	-5 687	-5 581
Matpost avskrivninger	3 463	3 678	1 799	1 921	1 921	1 921	1 921	1 921
<b>Ordinært resultat</b>	<b>1 570</b>	<b>5 396</b>	<b>3 856</b>	<b>4 005</b>	<b>446</b>	<b>1 099</b>	<b>1 104</b>	<b>1 165</b>
	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Avsetninger</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Bruk av tidligere avsetninger/ disposisjonsfond	2 000	0	0	9 918	3 851	0	800	0
Avsatt til disposisjonsfond	1 570	4 847	1 286	4 005	446	1 099	1 104	1 165
Overført til kapitalregnskapet	2 000	549	2 571	9 918	3 851	0	800	0
<b>Regnskapsmessig resultat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Kapitalbudsjett</b>								
<b>Investeringer</b>								
Investeringer i varige driftsmidler	2 960	965	13 102	12 992	11 454	0	800	0
Merverdiavgift - utenfor mva-loven	734	138	3 142	1 536	4 576	0	200	0
Kjøp av aksjer og andeler	4	4	5	5	5	5	5	5
<b>Sum investeringer</b>	<b>3 698</b>	<b>1 107</b>	<b>16 249</b>	<b>14 533</b>	<b>16 035</b>	<b>5</b>	<b>1 005</b>	<b>5</b>
<b>Finansiering</b>								
Refusjoner (MVA)	734	138	3 142	1 536	4 576	0	200	0
Bruk av lån	964	421	10 536	3 079	7 603	0	0	0
Bidrag fra årets driftsbudsjett/-regnskap	2 000	549	2 571	9 918	3 856	5	805	5
<b>Sum finansiering</b>	<b>3 698</b>	<b>1 107</b>	<b>16 249</b>	<b>14 533</b>	<b>16 035</b>	<b>5</b>	<b>1 005</b>	<b>5</b>
<b>Udekket/udisponert</b>								
Disposisjonsfond UB	4 259	9 106	10 392	4 479	1 083	2 177	2 276	3 435

# Økonomihåndbok

## 0 Generelt

Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.

### 1.1 Oppbygging

Styret vedtar økonomihåndbok for virksomheten. Den revideres årlig. Økonomihåndboka er bygd opp i 4 deler:

1. Budsjett og regnskap
2. Innkjøp
3. Lønn
4. Økonomistyring

### 1.2 Lovgrunnlag

Nedenfor vises lenke til noen aktuelle lover og forskrifter som danner rammeverk for økonomihåndboka:

- Lov om interkommunale selskaper (IKS-loven)
- Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper (budsjett- og regnskapsforskriften for IKS)
- Forskrift om kommunalt rapporteringsregister
- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Lov om arbeidsgivers innrapportering av ansettelses- og inntektsforhold m.m. (a-opplysningsloven)

## 2 Budsjett og regnskap

### 2.1 Ansvar

Styret:

- Fastsetter nærmere fordeling av de økonomiske rammene
- Sørger for at bokføring og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll

Daglig leder skal bl.a.:

- Stå for den daglige ledelse av selskapet
- ~~Minst hver 4. måned gi~~ Gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling

### 2.2 Behandling av budsjett og regnskap

Regnskap for foregående år med styrets beretning behandles årlig av styret fortrinnsvis i februar/mars og med etterfølgende behandling av representantskapet fortrinnsvis i april. Se

### pkt 2.5 for tidsfrister.

Budsjett for neste år og økonomiplan for kommende fireårsperiode behandles årlig av styret fortrinnsvis første gang i august, med etterfølgende behandling av representantskapet i november, og til sist fastsetter styret fordeling av rammene i budsjettet innen årets utgang.

Rapportering til styret av den løpende utvikling i selskapets økonomi gjennomføres tre ganger pr. år. En rapportering før sommer (mai/ juni), en i august/ september som grunnlag for budsjettbehandling og den siste i form av årsregnskap.

<b>Tertial</b>	<b>Periode</b>	<b>Styrebehandling/ orientering</b>
1. tertial	Januar tom. April	Mai/ juni
2. tertial	Januar tom. August	September
3. tertial/ årsregnskap	Januar tom. desember	Februar året etter

Ved eventuelle større avvik fra vedtatte forutsetninger skal daglig leder straks informere styret om årsak, konsekvenser og mulige tiltak.

### 2.3 Budsjett og økonomiplan

Budsjettdokumentet omhandler de kommende fire år, hvor årsbudsjettet er første år i økonomiplanperioden. Dokumentets tekstdel skal gi en samlet, kortfattet oversikt over selskapets mål og aktiviteter og beskrive de viktigste forutsetninger som er lagt til grunn.

For investeringsprosjekter bør formål, teknisk løsning, fremdrift og kostnader fremgå. Der hvor premissene for prosjektene tidligere har vært behandlet av styret, bør det gis en henvisning til tidligere saksfremlegg.

### 2.4 Kontoplan og budsjett- og regnskapsframstilling

Bokføringens kontoplan er bygget opp for å kunne rapportere i henhold til KOSTRA. Budsjettdokumentets talldel grupperes på følgende måte:

#### 2.4.1 Drift:

##### A. *Inntekter:*

- Inntekter kremasjon
- Inntekter annet salg

##### B. *Utgifter:*

- Personalutgifter
- Utgifter administrasjon og drift
- Utgifter bygg og uteanlegg
- Utgifter energi
- Utgifter ovn og filter
- Urner og urneforsendelse

##### C. *Finans:*

- Avdragsutgifter

- Renteinntekter
- Renteutgifter

D. Årets resultat:

2.4.2 Investering:

E. Investeringsprosjekter

F. Finansiering av investeringer, evt. låneopptak

2.4.3 Balanse:

G. Omløpsmidler

H. Anleggsmidler

I. Egenkapital

J. Gjeld

I budsjett og økonomiplan skal sammenlignende tall for inneværende år, samt tre foregående år inngå:

Regnskap tidligere år			Inneværende år		Budsjett og økonomiplan			
Regnskap år 3	Regnskap år 2	Regnskap år 1	Årsprognose	Budsjett	Budsjett år 1	Budsjett år 2	Budsjett år 4	Budsjett år 4

Ved rapportering til styret som nevnt i pkt 2.2, skal det benyttes samme gruppering for drift og investeringer som i budsjettdokumentet. I rapporten skal det fremgå regnskap pr. tertial, samt gis en prognose for året som stilles opp mot budsjett. Det skal gis en kortfattet forklaring på vesentlige avvik i forhold til budsjett. Utskrift fra regnskapssystemet skal følge som vedlegg til tertialrapportene.

Ved tertialrapportering skal det videre gis en likviditetsoversikt/-prognose som viser månedlige inn- og utbetalinger for hovedposter i budsjettet samt månedlige saldo for bankkonto og lån.

## 2.5 Regnskap

Regnskapet føres etter kommunale regnskapsprinsipper.

Regnskapet skal være avlagt innen 15. februar påfølgende år. Det skal være revidert innen 15. mars. Årsregnskapet med revisjonsberetning og årsberetning skal fastsettes av representantskapet før 1. mai.

Regnskapet skal utarbeides av daglig leder innen 22. februar og sammen med årsberetningen, avlegges av styret senest 31.mars.

Revisjonsberetning avgis til representantskapet senest 15. mai.

Årsregnskapet og årsberetningen skal fastsettes av representantskapet senest 30. juni.

Regnskapstjenesten kjøpes av Knif Regnskap AS [www.knifregnskap.no](http://www.knifregnskap.no) (Knif). Avtalen inkluderer:

- Innrapportering til statlige myndigheter
- Arkivering av fakturaer
- Bistand i forbindelse med rapporter og saksframstilling

## 2.6 Revisjon

Revisjonstjenesten leveres av Vestfold og Telemark revisjon IKS

## 3 Innkjøp

Lov om offentlige anskaffelser gjelder for VK. Anskaffelsespraksis skal innrettes slik at den bidrar til å redusere negativ miljøpåvirkning og fremmer klimavennlige løsninger.

Det skal til enhver tid tilstrebes innkjøp som er økonomisk mest mulig fordelaktige for virksomheten. Både pris, volum, kvalitet og holdbarhet skal tas med i vurderingen. Det skal tilstrebes å hente inn tilbud fra flere leverandører også vedrørende innkjøp under terskelverdiene.

Som hovedregel skal det inngås rammeavtaler/innkjøpsavtaler for de kjøp av varer og tjenester som gjentas ofte og som er av et visst omfang.

For sporadiske innkjøp utenom avtale, skal det søkes å inngå rabattavtale med dem vi handler jevnlig hos.

Mindre innkjøp som reservedeler, verktøy og maskindeler kjøpes av den enkelte ved behov og etter fullmakt fra daglig leder.

Arbeidstøy handles av den enkelte ved behov og etter fullmakt. Det er standardisert arbeidstøy.

### 3.1 Rekvisisjon

Rekvisisjon benyttes normalt bare dersom dette kreves av selger.

### 3.2 Varemottak og kontroll

Ved varemottak skal pakkseddel kontrolleres. Pakkseddel sjekkes mot det som er levert, og eventuelt mot bestilling.

### 3.3 Faktura

Det skal tilstrebes bruk av EHF-faktura. Det skal tilstrebes 15 dagers betalingsfrist. Navn på bestiller/kontaktperson skal påføres alle fakturaer.

### 3.4 Attestasjon

Den som attesterer, har ansvar for at:

faktura er kvittert av den som har bestilt / mottatt varen dersom dette er andre enn den som attesterer

- Pris er riktig
- Eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale
- Utrekningskontroll er foretatt
- Fakturaen ikke er betalt tidligere



Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger eller for familiemedlemmer. Følgende personer har attestasjonsfullmakt:

- Fagarbeider (Beathe Beatrice Olafsen)

### 3.5 Anvisning:

Før utbetaling skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi en slik ordre. Den som anviser har ansvaret for at fakturaen belastes riktig i regnskapet, og ellers i tråd med gjeldende regler.

Den som anviser har ansvaret for:

- Utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt juridisk person
- At riktig kontostreng er påført
- At riktig mva-kode er påført
- At det er budsjettmessig dekning for beløpet

Utbetaling til daglig leder (reiseregninger etc) skal alltid anvises av styrets leder eller rådgiver. Styreleder/ rådgiver er da ikke ansvarlig for de 3 siste punktene i forrige avsnitt.

Som følge av ovenstående skal en posteringsordre inneholde 2 underskrifter eller elektronisk signatur, hhv. attestasjon og anvisning før denne aksepteres for utbetaling. Unntak for dette gjelder tjenesteoppdrag der kun daglig leder kan ha oversikt over levering. Omfanget av fakturaer med kun 1 underskrift skal holdes på et så lavt nivå som mulig.

Følgende personer har anvisningsfullmakt:

- Daglig leder
- Styrets leder/ rådgiver for utgifter knyttet til daglig leder

### 3.6 Retningslinjer for bruk av kredittkort/debetkort

1. Kredittkort kan utstedes til daglig leder og rådgiver hos VK som jevnlig har behov for det i forbindelse med reiser.

Kort skal utstedes av VK sin hovedbankforbindelse og skal være av type firmakort med personlig ansvar, "DnB Business" eller tilsvarende, slik at både personlige opplysninger og firmaopplysninger knyttes til kortet.

Eventuell godkjenning av nye kort skal rapporteres til styret.

2. Kredittkortet er personlig og kortinnehaver er ansvarlig for bruken av kortet.  
Oppbevaring og bruk av kort og koder skal skje i henhold til anbefalinger og retningslinjer fra kortutsteder.
3. Kredittkortet skal ikke benyttes til andre utgifter enn de som påløper i forbindelse med tjenestereiser, kurs, seminarer og representasjon samt engangskjøp (småkjøp) hvor det er hensiktsmessig å bruke kredittkort. Kredittkortet skal kun benyttes til utgifter som skal dekkes av firma.
4. Månedlig bankutskrift over transaksjoner er alene ikke tilstrekkelig dokumentasjon for regnskapsføring. Det skal følge med bilag for alle transaksjoner. Utskrift av bekreftelse fra internettbestilling godkjennes som bilag. Alle bilag og eventuell tilhørende reiseregning skal innleveres snarest og før neste forfall.

5. Regnskapsføring av utgifter tilknyttet til kortet følger normale regler for attestasjon og anvisning.

## 4 Utbetaling lønn

### 4.1 Lønn

Lønn utbetales den 12 i hver måned. Lønnskjøring gjøres av Knif.

Lønnslistene sendes til VK etter hver lønnskjøring. Listene gjennomgås av daglig leder.

#### 4.1.1 Timelister

Timelister skal føres fortløpende og anvises av daglig leder hver måned. Man kan velge om man vil ha tilleggstid utbetalt eller avspasert. Dersom man velger å avspasere skal eventuelt overtidstillegg likevel utbetales og man avspasere 1 time for hver time man har jobbet overtid.

#### 4.1.2 Reiseregning

Reiseregninger skal føres snarest mulig etter at reisen er foretatt. Statens personalhåndbok gjelder så langt det er mulig. Daglig leder anviser. Reiseregninger for daglig leder anvises av styrets leder/[rådgiver](#).

Reiseregninger utbetales til konto etter at de er anvist og behandlet av regnskap. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettertid leveres lønn. Dersom dette ikke skjer, blir det foretatt trekk i lønn.

Optjening av bonuspoeng o.l. i arbeidsforholdet skal kun benyttes i jobbsammenheng.

Kopi av reiseregninger og timelister oppbevares av Knif.

## 5 Økonomistyring

### 5.1 Fakturering

Fakturering gjøres via eget fagsystem, Ecclesia, som overfører faktureringsfiler til Knif hos regnskapsfører.

Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares hos Knif. Fakturagrunnlag og journal skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.

Utfakturering skjer hver måned for de forvaltninger som har avtale med VK om samlefaktura. For øvrig skjer fakturering fortløpende.

Knif kjører og sender ut regningene. Alle inntekter blir bokført idet faktureringen er utført. Purring og innfordring utføres av Knif i henhold til deres retningslinjer.

### 5.2 Regnskapsprinsipper

Regnskapet er utarbeidet i henhold til IKS-loven, forskrifter og god kommunal

regnskapsskikk.

Føringen av regnskapet skal skje i henhold til retningslinjene fra Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

VK er pålagt å føre regnskapet til selvkost. Retningslinjer H-2140 fra KDD januar 2003 legges til grunn. Sammen med regnskapet skal det fremlegges en selvkostkalkyle.

#### 5.2.1 Avgrensning mellom drifts- og investeringsregnskapet

GKRS (Foreningen for god kommunal regnskapsskikk) har vedtatt standard nr 4 som gjelder avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet.

VK sitt regnskap er delt i et driftsregnskap og et investeringsregnskap. Alle løpende utgifter og inntekter skal føres i driftsregnskapet. Alle utgifter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsregnskapet.

Som investering anses anskaffelser av eiendeler av vesentlig verdi som er bestemt til eget, varig eie eller bruk. Med varig eie menes en økonomisk levetid på minst 3 år fra anskaffelsestidspunktet og med en anskaffelseskost på minst kr 100.000,-. Alle investeringer skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.

Standard nr 4 gir en definisjon av hva som er vedlikehold og hva som regnes som påkostning.

Som vedlikehold anses utgifter som påløper for å holde eiendelen i samme tilsvarende stand som den var på opprinnelig anskaffelsestidspunkt. Vedlikehold skal regnskapsføres i driftsregnskapet.

Som påkostning regnes tiltak som fører eiendelen til en høyere standard, til en annen funksjonalitet eller endret bruksområde enn den har vært tidligere. Ved klassifisering av en utgift som en påkostning skal det vurderes om utgiften bidrar til å øke eiendelens økonomiske levetid i forhold til det som ble lagt til grunn ved anskaffelsen og/eller bidrar til å øke eiendelens kapasitet og funksjonalitet. For å klassifisere en utgift som en påkostning må utgiften i tillegg være vesentlig. En påkostning på en eiendel skal derfor alltid være på minimum kr 100.000. Påkostninger skal føres i investeringsregnskapet.

#### 5.2.2 Kontantkasse

VK skal ikke ha kontantkasse. Alle innbetalinger skal normalt skje elektronisk til VK sin bankkonto.

#### 5.2.3 Vurdering av grensetilfeller

Ved usikkerhet om rett kostnadsføring eller andre spørsmål omkring selskapets økonomiske forhold, skal kompetent instans rådføres. Normalt vil dette være Knifs regnskapsavdeling.

Vurderinger som er foretatt skal noteres og vedlegges det enkelte bilag, innkjøpsprotokoll eller annet sted som er naturlig, slik at vurderingene senere kan etterprøves. Ved prinsipielle spørsmål som ikke er knyttet til den enkelte faktura, innkjøp eller lignende og/eller som er av stor betydning for selskapet, bør revisor forespørres.

#### 5.2.4 Økonomisk risiko

Risiko er definert som sannsynlighet for at en hendelse oppstår multiplisert med konsekvensen av hendelsen.

Risikoen for VK er først og fremst knyttet til følgende forhold:

- Skade på person (ansatte og 3. part)
- Skade på egen eiendom og utstyr, bygning og krematorieteknikk
- Skade på annens eiendom, urne, bårebil.
- Erstatningskrav som følge av ovennevnte forhold

For å redusere den økonomiske belastningen ved et gitt skadetilfelle er det inngått følgende forsikringsavtaler med KLP skadeforsikring:

- Reise 5144056 4 ansatte
- Næringsdrift 5144057 Ansvar
- Næringsbil 5146410 Truck
- Næringsbygg 9793360 Bygning
- Næringsdrift 9788347 Krematorieteknikk

Risikoen for at det oppstår skade med omfang som er under vår egenandel på kr. 10.000 vurderes som moderat, dvs. at hendelse kan oppstå i gjennomsnitt mindre enn 1 gang pr. år. Det er størst sannsynlighet for at de oppstår skade i forbindelse med renseanlegg, og ved innsetting av kiste i ovn.

I forbindelse med forsendelse av urne i post har kunden mottatt følgende informasjon før urnen sendes: Vestfold Krematorium fraskriver seg ansvar for eventuelle skader eller tap av forsendelsen.

## 6 Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
8	1.2	Endret linken fra «Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper» til «Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper (budsjett- og regnskapsforskriften for IKS)» som vil tre i kraft 01.01.2024.
	2.1	Fjernet «Minst hver 4. måned..»
	2.2	Fjernet tidsfrister og referert til punkt 2.5 i stedet.
	2.5	Endret tidsfrister for avleggelse av årsregnskap og årsberetning samt revisjonsberetning til representantskap ihht endret IKS-lov.
	3.5 og 4.1	Lagt til rådgiver som mulig godkjenner av reiseregning for daglig leder.
7	2.4	Korrigerte når budsjett og rapportering av økonomi skal foregå
	4.1.2	Endret «Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn til konto etter at de er anvist og behandlet av regnskap» til «Reiseregninger utbetales til konto etter at de er anvist og behandlet av regnskap».
6	2.2 og 2.4	Ref styrevedtak endres økonomirapportering fra tre tertialrapporter og ett årsregnskap til to tertialrapporter (mai/juni og september) i tillegg til årsrapport
	3.4	Attestant endret fra fagansvarlig til fagarbeider
	3.6	Lagt til at kredittkort kan utstedes til rådgiver i tillegg til daglig leder
	Hele dokumentet	Overskriftsnummerering
	1	Fjernet henvisning til årstall for neste revisjon

5	2.2	<i>og til sist fastsetter styret fordeling av rammene i budsjettet innen årets utgang øverst side 2</i>
	3.3	Endret «Det skal tilstrebes 30 dagers betalingsfrist» til «Det skal tilstrebes 15 dagers betalingsfrist»
	Hele dokumentet	Endret regnskapsfører fra Azets til Knif Regnskap AS

## 7 Dokumentopplysninger:

Tittel	Økonomihåndbok	Opprettet	10.06.2011
Revisjonsnummer	8	Sist revidert	18.12.2023

# Etiske retningslinjer/forvaltningsrutiner

## 1 Innledning

Disse retningslinjer og rutiner omfatter hele virksomheten Vestfold krematorium (VK). Både styret og ansatte har ansvar for å etterleve prinsippene i dette dokument.

Alle plikter lojalt både å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for VKs virksomhet, og til vedtak som er truffet i selskapets organer.

## 2 Overordnet etikk

Som forvaltere av samfunnets fellesmidler, stilles det høye krav til den enkeltes etiske holdninger.

Siden håndtering av den avdøde og kremasjonsvirksomhet berører noe av det mest sårbare og følelsesmessige hos den enkelte innbygger, stilles det spesielt store etiske krav, både til respekt og verdighet i den tjenesten VK leverer.

Vestfold krematorium skal derfor:

- Legge stor vekt på respekt, verdighet, redelighet og åpenhet i all sin virksomhet
- Virksomheten skal bære preg av respekt både for den avdøde og for pårørende
- Bidra til en sorgprosess som gjenspeiler menneskeverdet
- Imøtekomme identitetsbehovet fra ulike religioner og menneskesyn

### 2.1 Kremasjonsvirksomhet

Selv om det ikke er en rettighet å bli kremert, skal VK forsøke å imøtekomme alle begjæringer om, og ønsker knyttet til kremasjon på en verdig måte, uavhengig av livssyn og religion.

Det skal tas forholdsregler og etableres sikker identifikasjon av avdøde ved ankomsten til krematoriet, under kremasjonen og ved den endelige håndtering av asken og urnen.

Det skal bare kremeres mennesker.

All kremering skal foretas slik at man ikke risikerer sammenblanding av aske.

Personale skal ha nødvendig kompetanse, og ha personlige egenskaper som gjør dem egnet for oppgaven.

### 2.2 Åpenhet og informasjon

Virksomheten skal fremstå som åpen med hensyn til kremasjon som gravferdsform, og for å forebygge dannelsen av myter omkring kremasjon.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomheten, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

Opplysninger om avdøde og etterlatte skal forvaltes som taushetsbelagt informasjon. Ansatte

er underlagt taushetsplikt. Jfr. Gpl § 22

Ansatte må kunne varsle om kritikkverdige forhold i forvaltningen. Før varsling skjer, bør forholdet være tatt opp personlig eller med leder.

Offentlige anskaffelser skal bare skje i henhold til Lov om offentlig anskaffelser og økonomihåndbok for Vestfold krematorium.

### 3 Forvaltning

Virksomheten er seg bevisst at den danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning. Den skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

#### 3.1 Virksomhetens økonomi og personlig økonomi

Styremedlemmer og ansatte skal ikke utnytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over krematoriets retningslinjer, skal nærmeste overordnede/ styret kontaktes.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen eller kan gi andre grunn til å tro det.

Rutiner og prosedyrer for ansattes bruk av krematoriets utstyr skal godkjennes av daglig leder eller styreleder.

#### 3.2 Sammenblanding av roller

Styremedlemmer og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom krematoriets og personlige interesser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

#### Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
7	Generelt	Dokumentet gjennomgått, ingen endring.
6	2.2	Endret «pårørende» til «etterlatte» i tredje avsnitt. Lagt til jfr Gpl § 22
5	Generelt	Dokumentet gjennomgått, ingen endring. Lagt til revisjonshistorie.

#### Dokumentopplysninger:

Tittel	Etiske retningslinjer/forvaltningsrutiner	Opprettet	16.10.2013
Revisjonsnummer	7	Sist revidert	18.12.2023

# Instruks for helse-, miljø og sikkerhet

## 1 Mål

### 1.1 Arbeidsmiljø

- At virksomheten ikke skal forårsake ulykker eller skader på ansattes og brukeres liv og helse
- Å skape et arbeidsmiljø som fremmer trivsel, trygghet og sikrer en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte arbeidstaker
- Å iverksette gode instruksjoner og prosedyrer for aktiviteter som kan påvirke helse, miljø og sikkerhet
- Alle ansatte skal involveres i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

### 1.2 Ytre miljø

Vestfold krematorium skal være miljøeffektiv slik at drift, forvaltning og tjenesteproduksjon utføres med minst mulig belastning på det ytre miljø.

## 2 Organisering av HMS - arbeidet

### 2.1 Ansvar

Daglig leder er på vegne av styret og selskapets eiere ansvarlig for at HMS blir ivaretatt på Vestfold krematorium i samsvar med gjeldende lov- og regelverk.

Daglig leder har ansvaret for at det utøves internkontroll i overensstemmelse med kravene i HMS-lovgivningen, og at endringene i lovgivningen på HMS-området som krematoriet er berørt av blir implementert i virksomhetens HMS-system.

Daglig leder har ansvar for at det utarbeides en plan for det kommende års HMS/ Internkontrollarbeid. Denne baseres på gjennomgang av blant annet følgende dokumentasjon:

- Lovkrav
- Eventuelle pålegg
- Siste årets årsplan
- Rapporter/ kartlegginger/ risikovurderinger fra foregående år

Virksomhetens øvrige ansatte er ansvarlig for å delta i alt HMS-arbeid.

### 2.2 AMU og verneombud



Virksomheter med 5 eller flere arbeidstakere skal velge ett eller flere verneombud. VK har per 01.01.2024 fem arbeidstakere og skal derfor velge ett verneombud. Det opprettes ikke AMU da kravet der er 30 arbeidstakere. Spørsmål som ville ha blitt behandlet i et AMU tas opp i stabsmøter. Se for øvrig varslingsrutiner.

~~Siden det kun er 5 ansatte ved virksomheten, opprettes det ikke AMU og det velges ikke Verneombud. Spørsmål som ville ha blitt behandlet i et AMU eller reist av et VO tas opp i ukentlige stabsmøter. Se for øvrig varslingsrutiner.~~

### 2.3 Andre arbeidsgiveres ansatte

I forbindelse med levering av kister og bruk av kistehåndteringstruck og PC i mottaksrom er gravferdsbyråenes ansatte underlagt VKs ansvar for HMS.

### 2.4 Bedriftshelsetjeneste

Vestfold krematorium har bedriftshelseavtale med Bedriftshelsen (fra 01.01.2021).

## 3 Ressurser

### 3.1 Arbeidstid

Vestfold krematorium stiller den nødvendige tid til disposisjon for å sikre etterlevelsen av lovgivningen på HMS-området.

### 3.2 Arbeidstid

Daglig leder har gjennomgått obligatorisk HMS-kurs for leder.

For å sikre den nødvendige kompetanse innen HMS-området skal alle ansatte bli opplært i virksomhetens verne- og miljøarbeid.

Alle nyansatte, herunder vikarer og andre arbeidsgiveres ansatte, skal gjennomgå opplæringsinstruksene for bruk- og håndtering av maskiner/redskap.

### 3.3 Oppfølging av personell

Vi ser på våre ansatte som en svært viktig ressurs i bedriften og vi har derfor et stort fokus på å følge opp og ivareta dem på en best mulig måte. Dette omfatter blant annet:

- Opplysninger om den enkelte arbeidstaker
- Oversikt over kompetanse og gjennomført opplæring internt og eksternt
- Skjematikk rundt ansettelsesforhold
- Medarbeidersamtaler og oppfølging av sykemeldte
- Arbeidsplan
- Fraværregistrering med detaljerte rapporter
- Ferieplanlegger med ferieoversikt

### 3.4 Risikovurderinger

Det gjennomføres risikoanalyser og jobbanalyser, som oftest muntlig, for å redusere

risikofaktorer i forbindelse med rutinearbeid og enkeltjobber.

#### 3.4.1 Hendelser

Avvik og uønskede hendelser registreres og følges opp i det nylige implementerte FDV systemet ViewServicebook. Alle internkontroller, herunder vernerunder for brann, elsikkerhet og arbeidsmiljø, og oppfølging av disse administreres også her.

Det er muligheter for å hente ut detaljerte rapporter fra systemet.

#### 3.4.2 Styrende dokumenter

Alle instruksjer, prosedyrer og rutiner er elektronisk tilgjengelig for alle ansatte i arkivsystemet DocuMaster.

## 4 Oppfølging

### 4.1 Revisjon og rapportering

- Verneombud, dDaglig leder og ansatte gjennomfører internkontrollrunde/vernerunde 1 gang pr. år
- Daglig leder og ansatte registrerer tiltak på internkontrollskjema
- Avviksdata fra internkontrollskjemaer tas med som grunnlag for HMS-tiltak som evt. innarbeides i budsjettforslag.
- HMS-tiltak legges til grunn for prioritering av årets budsjettmidler
- Årsrapport for gjennomførte HMS-tiltak tas inn i virksomhetens årsrapport

### 4.2 Kontrollrutiner

Styret skal gjennomføre årlige kontroller av de lokale HMS-rutinene.

### Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
7	2.2	Endring i AML § 6.1 gjeldende fra 01.01.2024: Virksomheter med fem eller flere ansatte skal ha ett eller flere verneombud. Det er ikke krav til AMU.
	3.4.1	Fjernet «...det nylige implementerte...
	4.1	La til verneombud i første kulepunkt
6	3.4.2	Endret «Alle instruksjer, prosedyrer og rutiner er elektronisk tilgjengelig for alle ansatte. Disse dokumentene forventes ferdig overført til nytt arkivsystem (DocuMaster) i løpet av 2021.» til «Alle instruksjer, prosedyrer og rutiner er elektronisk tilgjengelig for alle ansatte i arkivsystemet DocuMaster.
	Dokumentopplysninger	Fjernet rubrikkene «arkivnummer» og «godkjent for styret»
	2.1	Fjernet «for tiden 4 stykker»
5	2.1 og 2.2	Endret antall ansatte
	3.4.2	Endret «Alle instruksjer, prosedyrer og rutiner er elektronisk tilgjengelig for alle ansatte. Det er planlagt overført til nytt

		arkivsystem (DocuMaster) i løpet av januar 2021.» til «Alle instruks, prosedyrer og rutiner er elektronisk tilgjengelig for alle ansatte. Disse dokumentene forventes ferdig overført til nytt arkivsystem (DocuMaster) i løpet av 2021.»
--	--	---

#### Dokumentopplysninger

Tittel	Instruks for helse-, miljø og sikkerhet	Opprettet	22.11.2011
Revisjonsnummer	7	Sist revidert	18.12.2023

# Styreinstruks for Vestfold Krematorium

## IKS

### 1 Generelt

Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.

### 2 Formål

Styreinstruksen gir nærmere regler om styrets arbeid, herunder hvilke saker som skal styrebehandles, samt regler for innkalling og saksbehandling.

### 3 Styrets overordnede ansvar

Styret skal lede selskapets virksomhet i samsvar med lover, forskrifter, selskapsavtale, representantskapets vedtak og etter prinsipper basert på norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse.

Forvaltningen av selskapet hører under styret. Styret skal med bistand fra daglig leder sørge for en forsvarlig drift av selskapet.

Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig. Styret leder ansatte gjennom daglig leder.

### 4 Styrets sammensetning og organisering

Styrets medlemmer velges av representantskapet i henhold til selskapsavtalen § 9.

Styrets medlemmer bør ha kunnskap og erfaring slik at styret som kollegium har en sammensatt kompetanse som er hensiktsmessig for de oppgaver selskapet skal utføre. Dette innebærer bl.a. kompetanse innenfor følgende områder:

- Styrekompetanse, bl.a. mht. styrets rettigheter og plikter
- Kunnskap om regelverket, herunder lov om IKS og gravferdslovens bestemmelser om kremasjon og urnegravferd
- Økonomisk kompetanse, spesielt mht. regnskap og økonomistyring
- Kunnskap om eiendomsforvaltning
- Kunnskap om kremasjonsvirksomhet; både tekniske forhold og kremasjon som en del av gravferdsriten.
- Samfunnsforståelse, bl.a. kunnskap om eierkommunene

### 5 Styrets saksbehandling og arbeidsform, jf. selskapsavtalen § 10

Styret skal behandle saker i møte med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte, for eksempel som telefon-/videomøte.

#### 5.1 Saker som skal behandles – årsplan

Styret skal behandle saker som etter lov, forskrifter eller vedtekter krever styrebehandling, herunder saker som er av stor betydning eller av uvanlig art. Styret skal vedta en årsplan for

styrets arbeid, hvor bl.a. følgende saker skal omfattes:

- Revisjon av styrende dokumentasjon, herunder etiske retningslinjer
- Selskapsstrategi, gjennomgang av "eiermeldinger"/ prinsipper for forvaltning av eierskap
- Vedlikeholdsplaner for bygning, uteanlegg og ovner
- Årsbudsjett
- Økonomirapportering
- Årsberetning og årsregnskap
- Instruks for daglig leder
- Evaluering av daglig leder
- Styreinstruks
- Styrets egnevaluering
- Innkalling til representantskapsmøter (minimum seks uker før representantskapsmøtet)

Et medlem av styret kan kreve at styret blir sammenkalt for å behandle en bestemt sak.

## 5.2 Innkalling til styremøter og forberedelse av saker

- Styreleder plikter å sørge for at alle aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid.
- Styret avholder møter så ofte som nødvendig for å behandle aktuelle saker.
- Innkalling til styremøter foretas av daglig leder på vegne av styrets leder eller av styrets leder selv. Styret varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Styreleder har ansvar for sakslisten.
- Møteinnkallingen skal inneholde agenda og tilstrekkelig saksdokumentasjon som kan sikre en tilfredsstillende forberedelse og beslutningsprosess. Skriftlig saksdokumentasjon skal normalt gjøres tilgjengelig for styrets medlemmer senest fem dager før styremøtet.
- Styrets medlemmer plikter å delta på møtene. Eventuelt forfall skal meldes så tidlig som mulig før styremøtet.
- Har et styremedlem forfall skal varamedlem innkalles hvis styret ikke blir beslutningsdyktig som følge av forfallet.

## 5.3 Styrebehandling

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Er styrets leder ikke til stede, er nestleder møteleder for styrebehandlingen.

Møteleder skal tilstrebe at alle vesentlige beslutninger så langt praktisk mulig treffes av et samlet styre og er basert på innspill fra samtlige medlemmer.

## 5.4 Inhabilitet

Ingen må delta ved behandling eller avgjørelse av saker der det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til hans eller hennes uavhengighet (inhabilitet).

## 5.5 Taushetsplikt

Informasjon om andres forretningsmessige eller private forhold skal håndteres fortrolig.

## 5.6 Beslutninger

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede eller deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Hvis ikke annet er bestemt ved lov eller vedtekter, treffes styrets beslutninger med simpelt flertall blant de som deltar i behandlingen. Ved stemmelikhet avgjør møtelederens stemme (dobbelstemme).

### 5.7 Protokoll

Daglig leder skal føre protokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal signeres av alle medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Styremedlemmer plikter å gjøre seg kjent med vedtak som styret har truffet i vedkommendes fravær, og skal signere på at de har sett protokollen. Elektronisk signering kan benyttes.

### 5.8 Styrets egevaluering

Styret skal årlig evaluere eget arbeid og kompetanse. Egevalueringen er styrets interne prosess, men styreleder skal legge til rette for at valgkomiteen kan gjøre seg kjent med resultatet av evalueringen. Styret avgjør selv om, og eventuelt på hvilken måte, det er hensiktsmessig at daglig leder bistår med tilrettelegging av evalueringen.

### 5.9 Ekstern revisor

Styret skal årlig i hovedtrekk få presentert ekstern revisors plan for gjennomføring av revisjonsarbeidet.

Ekstern revisor skal delta i styremøter som behandler årsregnskapet. I disse møtene skal revisor redegjøre for eventuelle vesentlige endringer i regnskapsprinsipper og bemerkninger og innspill vedrørende rutiner og intern kontroll, samt øvrige vesentlige forhold som styret bør være kjent med.

## 6 Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
6	Generelt	Dokumentet er gjennomgått, ingen endring.
5	Innledning	La til overskriften «Generelt». Endret nummerering Endret «Denne styreinstruksen er vedtatt av styret for Vestfold krematorium IKS den 25/11-21 i sak 47/21. Styreinstruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.» til «Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.»
	5.1	La til «minimum seks uker før representantskapsmøtet»
4	Innledning	Endret «Denne styreinstruksen er vedtatt av styret for Vestfold krematorium IKS den 26/11-20 i sak 52/20. Styreinstruksen skal vurderes av styret hvert år, neste gang innen 1. desember 2021, men kan når som helst endres av styret.» til «Denne styreinstruksen er vedtatt av styret for Vestfold krematorium IKS den 25/11-21 i sak 47/21. Styreinstruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.»

## 7 Dokumentopplysninger:

Tittel	Styreinstruks	Opprettet	20.08.2018

Revisjonsnummer	6	Sist revidert	18.12.2023
-----------------	---	---------------	------------

# Instruks daglig leder

## 1 Generelt

Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.

## 2 Formål

Formålet med denne instruksen er å utfylle og klargjøre daglig leders ansvar og forpliktelser, samt å sette rammene for daglig leders myndighet.

## 3 Styret og daglig leder

Daglig leder rapporterer til styret. Styret er arbeidsgiver for daglig leder og har instruksjons- og omgjøringsrett.

Forvaltningen av selskapet hører under styret. Daglig leder skal bistå styret slik at styret får sørget for en forsvarlig drift av selskapet.

Daglig leder skal orientere styret om selskapets økonomiske stilling og plikter på vegne av styret å sikre at virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Daglig ledelse og selskapets virksomhet er underlagt styrets tilsyn. Styret leder ansatte gjennom daglig leder.

Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Daglig leder har tale- og forslagsrett i styrets møter. Styreleder og daglig leder skal årlig, fortrinnsvis i løpet av 1. halvår, gjennomføre medarbeider-/utviklingssamtale, der bla. oppgaver, ansvar, kompetanse og utviklingsbehov kan drøftes.

Styret skal årlig foreta en evaluering av daglig leder. Evalueringen skal gjennomføres i god tid før første representantskapsmøte.

## 4 Daglig leders oppgaver

Daglig leder administrerer virksomheten og har ansvar for at enhver oppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende lovgivning, forskrifter, selskapets styrende dokumenter og øvrige vedtak fattet av styret.

Daglig leder har anvisningsmyndighet innenfor budsjettets rammer. Daglig leder:

- Skal forvalte virksomhetens menneskelige og materielle ressurser slik at selskapet på en kostnadseffektiv måte leverer tjenester knyttet til, og i samsvar med, gravferdslovens bestemmelser om kremasjon og urnegravferd.
- Skal sørge for innbetalinger fra tjenestekjøperne.
- Skal iverksette strategier og handlingsplaner slik de er vedtatt av selskapets styrende organer. Skal fortløpende holde styret orientert om viktige hendelser og utviklingstrekk.
- Skal forberede selskapets møter i styrende organ, og bidra til at disse gjennomføres



på en måte som er i samsvar med lov om IKS, og selskapets styrende dokumenter. Daglig leders anbefaling til vedtak skal normalt foreligge i alle saker som legges frem for styret. Styremøtene skal forberedes i samsvar med styrets årsplan, og møteagenda for de enkelte møtene skal avklares med styreleder forut for utsending av saksdokumenter. Saksdokumenter skal normalt foreligge 5 dager før møtet.

- Skal sørge for protokoll fra møtene.
- Er ansvarlig for at styringsinformasjon er relevant og for å fremme eventuelle forslag til korrigerende tiltak.
- Skal utarbeide forslag til økonomiplan, budsjett og handlingsplaner.
- Skal sørge for at selskapets organisasjon er tilpasset de oppgaver som selskapet har, herunder lede, motivere og følge opp selskapets ansatte. Ansettelser kan gjennomføres innenfor vedtatte rammer.
- Skal utøve arbeidsgiverfunksjonene overfor selskapets ansatte, herunder fastsette lønn og gjennomføre lønnsforhandlinger innenfor fastsatte rammer.
- Skal opprette et best mulig tillitsforhold så vel internt som overfor forretningsforbindelser, gravferdsbyrå, gravplassforvaltninger, offentlige myndighet, styre, representantskap og eiere.
- Skal påse at internkontroll og HMS-arbeidet blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte.

## 5 Forhold utenfor daglig leders myndighet

Saker av prinsipiell karakter, stor betydning for selskapet eller av uvanlig karakter skal legges frem for styret til behandling. Dersom det er tvil om hva som omfattes av denne begrensningen, eller det er svært viktig at saken avgjøres raskt, skal daglig leder konferere med styrets leder som avklarer hvorvidt saken fremmes for styret eller kan avgjøres av daglig leder med etterfølgende orientering til styret.

Daglig leder skal sørge for at forhold som gjelder daglig leder personlig, herunder reiseregninger håndteres på en måte som sikrer hensyn til habilitet. Reiseregninger og personlige utlegg skal anvises av styrets leder. Daglig leder skal rådføre seg med styrets leder dersom daglig leder er i tvil om egen habilitet. Deltakelse i virksomhet utenfor VK som kan oppfattes å ha betydning for relasjonen til VK eller arbeidet som daglig leder, skal avklares med styret.

Utgifter til representasjon skal gjenspeile kommunal nøkternhet i samsvar med praksis i eierkommunene. Daglig leder kan ikke omdisponere vedtatt budsjett utover det som fremgår av vedtak fattet av styret.

Styret kan vedta begrensninger i daglig leders myndighet i enkeltsaker.

## 6 Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
7	4	Redaksjonelle endringer
6	Innledning	La til overskriften «Generelt» Endret «Denne instruksen er sist revidert av styret 25/11-21. Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.» til «Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.»
	3	Endret fra «Styret skal årlig foreta en evaluering av daglig leder, herunder vurdere daglig leders lønnsvilkår. Forut for styrets behandling skal styreleder og daglig leder gjennomføre lønnsamtale, der resultatoppnåelse, relasjon til styret og andre forhold relevant for styrets lønnsvurdering kan drøftes. Samtalen skal fortrinnsvis gjennomføres innen utgangen av september.» til «Styret skal årlig foreta en evaluering av daglig leder. Evalueringen skal gjennomføres i god tid før første representantskapsmøte.»
5	Innledning	Endret «Denne instruksen er sist revidert av styret 26. november 2020. Instruksen skal vurderes av styret hvert år, neste gang innen utgangen av 2021, men kan når som helst endres av styret.» til «Denne instruksen er sist revidert av styret 25. november 2021. Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.»

## 7 Dokumentopplysninger:

Tittel	Instruks daglig leder	Opprettet	03.10.2010
Revisjonsnummer	7	Sist revidert	18.12.2023

## Beredskapsplan Vestfold Krematorium

Lege / ambulanse	113
Politi	112
Brannvesenet	110
Akutt forgiftning:	22 59 13 00
Akutt forurensning: Brannvesenet:	110
Brannservice	333 14 110
Arbeidstilsynet	73 19 97 00
Daglig leder Monika Holm Svinsholt	93 43 43 70

## Innhold

1	Hensikt.....	2
2	Personskade - Grunnleggende førstehjelp.....	3
3	Branninstruks.....	6
4	Akutt forgiftning.....	8
5	Akutt forurensning .....	8
6	Krisehåndtering .....	9
7	Yrkesskade/ yrkessykdommer.....	10
8	Gassanlegg - forholdsregler ved lekkasje og brann .....	11
9	Driftsstans.....	12
10	Ved katastrofe i samfunnet – potensielt mange døde.....	13
11	Generelt .....	14
12	Revisjonshistorie.....	14
13	Dokumentopplysninger .....	14

## 1 Hensikt

Beredskapsplan skal sikre at alle ansatte kjenner til grunnleggende retningslinjer for hva man skal gjøre når kriser og ulykker oppstår i bedriften.

### 1.1 Definisjon

- **Nesten-ulykker:** Ulykker som ikke har medført skader, men som kunne ha medført personskade og/eller materiell skade
- **Krise:** Dramatiske og traumatiserende hendelser som påvirker enkeltmenneskers psykiske reaksjoner, og som normalt går utover det enkeltmennesket vanligvis takler alene eller ved hjelp av sitt sosiale nettverk. Katastrofer: Dramatiske og traumatiserende hendelser der mange personer er involvert samtidig.
- **Krisehåndtering:** Håndtering av de psykiske reaksjonene ved en krise, ofte utført av BHT-personell. BHT: Bedriftshelsetjenesten.

## 2 Personskade - Grunnleggende førstehjelp

### 2.1 Opptreden ved ulykker med personskade

#### 1. Sikre skadested

#### 2. Varsle tlf. 1-1-3

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?

#### 3. Gi livreddende førstehjelp

- Hindre nye skader eller forverring av skader
- Prioritere de som trenger hjelp
- Lindre smerte og gi psykisk støtte

### 2.2 Generell undersøkelse av pasient

#### 1. Se på:

- Hudfarge
- Ytre skader
- Generelt

#### 2. Snakk med:

- Bevissthet
- Smerter
- Opplysninger generelt

#### 3. Ta på:

- Puster/ puster ikke
- Reaksjon på berøring
- Hud, varm/ kald, tørr/ klam
- Skader?

#### 2.2.1 Pasienten puster, men er bevisstløs

1. Ring 1-1-3
2. Vær sikker på at personen puster normalt i 1 min.
3. Legg da personen i sideleie
4. Sørg for frie luftveier

#### 2.2.2 Pasienten puster ikke

1. Ring 1-1-3
2. Legg pasienten på rygg (hvis mulig)
3. Bøy hodet forsiktig bakover, løft kjeven
4. Fjerne eventuelle fremmedlegemer i munnen
5. Pasienten puster, vent 1 minutt før pasienten legges i sideleie
6. Puster ikke pasienten startes hjerte/ lungeredning

### 2.3 Hjerte-/lungeredning (voksne)

Når en person ikke puster i det hele tatt, eller ikke puster normalt, må man starte hjerte-lungeredning så raskt som mulig ETTER at man har varslet 1-1-3. Ikke bruk tid på å lete etter puls!

### 2.3.1 Kompresjonene skal utføres slik:

- Håndbaken plasseres midt på pasientens bryst
- Start med **30** brystkompresjoner
- Press ned dypt nok; ca 5 - 6 cm ned
- Takt på ca 100 i minuttet

### 2.3.2 Innblåsingene skal utføres slik:

- Munn dekker munn, lukk nesebor
- Gi **2** innblåsinger
- Skal ta ca ett sekund
- Ikke blås for hardt, men til man ser brystkassen hever seg

Fortsett i forhold 30:2 til pasienten puster selv, eller til det kommer hjelp.

## 2.4 Blødninger

1. Ring 1-1-3
2. Finn det blødende stedet
3. Trykk med fingrene direkte i såret (bruk hansker)
4. Hev det blødende stedet. Legg på en trykkbandasje, med trykket fra en liten gjenstand rett over blødningen

## 2.5 Sirkulasjonssvikt

En pasient som har vært utsatt for en ulykke kan få sirkulasjonssvikt. Dette er en tilstand hvor det ikke kommer nok blod rundt i kroppen. Symptomer kan være: Blek og klam hud, hurtig puls, hurtig pust, tørste.

1. Ring 1-1-3
2. Stans eventuelle blødninger
3. Legg pasient flatt, og hev beina
4. Gi aldri noe å drikke
5. Hold pasienten rolig og varm

Inntil ambulanse ankommer skal det gis nødvendig førstehjelp.

## 2.6 Varsling

### 2.6.1 Ved alvorlige ulykker

#### Følgende skal varsles

1. Lege / ambulanse	113
2. Daglig leder Monika Holm Svinsholt	93 43 43 70

#### Daglig leder varsler:

1. Arbeidstilsynet (kontortid 08:00 - 15:45 (sommer 15:00) <i>NB: Eget nummer etter arbeidstid</i> )	73 19 97 00
2. Politi	112

Dersom du er i tvil om hvor alvorlig skaden er, skal varsling iverksettes.

### 2.6.2 Ved mindre alvorlige skader:

#### Følgende skal varsles

Legevakt felles nasjonalt nummer	116 117
----------------------------------	---------

Dersom driftsansvarlig er i tvil om hvor alvorlig skaden er, skal varsling i alle tilfeller iverksettes.

### 3 Branninstruks

#### 3.1 Branntilløp

1. Utløs brannmeldere og redd ut eventuelle innesperrede	
2. Om mulig, start slokking med tilgjengelig slokkeutstyr. Vurder spredningsrisiko og forsøk å avgrense brannen	
3. Tilkall brannvesenet	<b>110</b>
4. Varsle daglig leder Monika Holm Svinsholt	93 43 43 70

#### 3.2 Display – betjening av brannalarmanlegget

Benyttes til å betjene brannalarmanlegget. For detaljer se vedlagt brukermanual.



#### 3.3 Ved brannalarm

- Lokaliser brannen/røykutviklingen
- Vurder om brannvesenet skal stanse utrykningsprosedyre.
- Brannalarmen er koplet direkte til brannvesenet i helger og mellom 1600 og 0800 på virkedager.
- På virkedager (mandag – fredag) mellom klokka 0800 og 1600 er det en forsinkelse på 3 minutter fra alarmen går til den viderekobles til brannvesenet. Det lyser gult i displayet FORSINKELSE når denne er aktiv. I løpet av disse tre minuttene kan alarmen avstilles på følgende måte:
  - Lås opp panelet med nøkkelen
  - Trykk om ønskelig tasten AVSTILL KLOKKER
  - Trykk tasten TILBAKESTILL i minst to sekunder

**NB!** Viktig å ikke tilbakestille alarmen for tidlig! Den vil da utløses på nytt.

**NB!** Dersom det detekteres branntilløp/ røykutvikling fra to røykdetektorer samtidig, vil ikke forsinkelsen gjelde og alarm går direkte til brannvesenet!



- Ring uansett brannvesenet for å informere dersom det går en brannalarm;
  - telefon 110 dersom alarmen har gått videre til brannvesenet
  - telefon 333 14 110 (Brannservice) for å informere om hendelsen dersom alarmen er avstilt
- IKKE bruk HEIS!

### 3.4 Ved branntilløp

Ved branntilløp følges rutinen 1-2-3 under.

#### 1. Varsle

- Alle som befinner seg i området skal varsles.
- Bruk manuell brannmelder der det finnes.
- Meld fra til brannvesenet på telefon 110 (gi rolig og klar beskjed. Ikke forlat telefonen før brannvakten har svart).

#### 2. Redde

- Sørg for at alle kommer seg ut.
- Møteplass ved brann/ evakuering er p-plass ved hovedinngang.

#### 3. Slokke

Ved brann/ røykutvikling fra/ved ovn:

- IKKE BRUK VANN
- CO<sub>2</sub> og skum kan benyttes
- Steng tilførsel av propan: Vurder brannteppe, steng alle luker hvis mulig og øk undertrykk.

Ved brann/ røykutvikling i filter:

- IKKE BRUK VANN
- CO<sub>2</sub> og skum kan benyttes
- Steng tilførsel av propan: Vurder brannteppe, steng alle luker/spjeld og øk undertrykk.

Ved brann i inventar, bygg:

- Prøv å slokke med brannduk
- Prøv å slokke med brannslange, eventuelt med håndslukkeapparat.
- Du må alltid sørge for å tilkalle hjelp. Lukk alle dører etter deg, slik at brann og røyk sprer seg minst mulig.

##### 3.4.1 Hold deg orientert om:

- Rømningsveier (se branntegning)
- Slokkeutstyrets plassering (se branntegning) og virkemåte
- Utfyllende branninstruks
- Oppmøtested ved evakuering; p-plass ved hovedinngang

##### 3.4.2 Utfyllende branninstruks

- Ansatte plikter å utvise størst mulig forsiktighet for å unngå at brann oppstår eller sprer seg
- Papir og annet brennbart materiale må ikke flyte utover - hold orden
- Rømningsveier må ikke blokkeres og selvlukkende dører må ikke sperres i åpen stilling
- Den siste som forlater arbeidslokalene, plikter å se etter at vinduer er lukket og at unødvendig lys og maskiner er slått av og at stearinlys er slukket.
- Enhver plikter å orientere seg i bygningen, samt å vite hvor brannvernutstyret er plassert

Det skal utføres brannvernøvelser minimum 1 gang per år. Ansatte skal få nødvendig

informasjon i brannvern. Hver nyansatt skal ved tiltredelse få informasjon om brannvern (inkl. vikarer etc.). Brannvernleder/brukerkoordinator må sørge for at brannverninstruksen er slått opp sentralt i arbeidslokalene, og at ansatte gjøres oppmerksom på dette.

Alle ansatte skal ta bort alt som hindrer rømningsveier. Åpne branndører skal lukkes. Det skal rapporteres om uryddige rømningsveier, feil og mangler på brannvernutstyr og lignende til brannvernleder.

#### 3.4.3 Utkobling av alarm

Dersom det skal utføres varmførende arbeid som krever at en eller flere detektorer kobles fra, evt en hel sone kan det gjøres på følgende måte:

- Lås opp panelet med nøkkelen
- Trykk M for meny
- Trykk 2 for INN/UTKOBLING
- Trykk 2 for UTKOBLING
- Velg 1 VARIG eller 2 TIDSBEGRENSET
- Velg 1 SONE eller 2 ADRESSE
- Skriv inn sone eller adresse og avslutt med \*

Bygget er delt opp i to soner:

- ✓ sone 1: kjeller
- ✓ sone 2: hovedplan.

Detektorene i hver etasje er merket med et nr, eks 02.029 hvor 02 refererer til sone og 029 er løpenr. Se orienteringsplan for nærmere plassering.

Viktig å huske og koble inn detektorene igjen etter at arbeidet er avsluttet!

## 4 Akutt forgiftning

1. Ring giftinformasjon for råd og veiledning (døgnåpent)	22 59 13 00
---	-------------

## 5 Akutt forurensning

1. Melding om akutt forurensning gjøres til brannvesenet:	110
---	-----

## 6 Krisehåndtering

### 6.1 Hvordan redusere konsekvensene etter ulykker med personskade:

- Be om hjelp, hvis du selv har behov
- Ivareta kolleger og "kunder", hvis du selv er i stand til det
- Ved fysisk skade:
  - Gi nødvendig grunnleggende førstehjelp. (se over)
- Uten fysisk skade:
  - Legg en arm rundt personens skuldre og hjelp personen med å sette seg ned (på stol eller gulv mot vegg)
  - Snakk beroligende til berørte: Spør hvordan det går og om det er noe du kan hjelpe til med
  - Orienter om at du har varslet politi og eventuelt helsepersonell
  - Legg et plagg eller teppe rundt skuldrene til berørte
  - Lag te eller gi vann til berørte
  - Vær rolig til stede
  - Gjenta spørsmålet om hvordan det går og om det er noe du kan hjelpe til med

### 6.2 Som leder må du sørge for å komme raskt til stedet:

- Forviss deg om at nødvendig varsling er foretatt (ambulanse, politi, Arbeidstilsynet, ledelsen).
- Forviss deg om at nødvendig sikring er foretatt (avsperring, skilting og lignende).
- Skjerm arbeidsplassen og involverte fra innsyn og presse.
- La de ansatte selv ta kontakt med pårørende, også det så fort som mulig
- Organiser praktiske forhold som lokaler, mat og drikke, henting av barn o.l.
- Samling på arbeidsplassen med gjennomgang av hendelsen. La ingen gå hjem før samlingen.
- Kontakt BHT på et "passende" tidspunkt (følg varslingsrutinene).

### 6.3 Hva bør skje på arbeidsplassen ved ulykker med personskade:

- Gruppen samles når alle er tilbake fra legevakt, avhør etc.
- Alle samles til en felles gjennomgang av hendelsen, gjerne med bistand fra helsepersonell /BHT- personell
- Informasjon gis om "normalreaksjoner etter en "kritisk hendelse" (også skriftlig)
- Oppfordre alle til å bli, vil de møte pårørende, inviter heller dem til åstedet.
- Pass på at ingen går alene hjem eller er alene første nettene.
- De som har samme arbeidsplass, men ikke er til stede blir kontaktet.

### 6.4 Rapportering

- Uønsket hendelsesrapport skal fylles ut, behandles og lagres for dokumentasjon.
- Melding om yrkesskade skal fylles ut og sendes til NAV i den skadedes hjemkommune med kopi til den skadede og til arbeidstilsynet.
- Melding om skade til yrkesskadeforsikring

## 7 Yrkesskade/ yrkessykdommer

Rutinen skal sikre at bedrifter som har ansatte som har vært skadet på arbeid eller syk som følge av arbeidet, oppretter og vedlikeholder et register over yrkesskade/yrkessykdom iht. lov og forskrift.

### 7.1 Ansvarlig

Arbeidsgiver skal sørge for at det føres register over arbeidstakere som er eller har vært skadet eller syk på arbeid.

### 7.2 Gjennomføring

Arbeidsmiljølovens kapittel 5 sier at arbeidsgiver skal sørge for registrering av alle personskader som oppstår under utførelse av arbeid. Det samme gjelder sykdom som antas å ha sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen. Følgende opplysninger registreres:

- Navn
- Personnummer
- Type arbeid som er utført
- Eksponeringer i forbindelse med eventuelle ulykker og uhell
- Eksponeringer i forbindelse med eventuell yrkessykdom
- Medisinske opplysninger av personlig karakter, KUN hvis den opplysningene gjelder har samtykket til det.

Arbeidsgiver har taushetsplikt om opplysninger om personlige forhold i registeret.

Registeret skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og bedriftshelsetjenesten.

Arbeidsgiver har også varslings- og meldeplikt dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet ved en arbeidsulykke. Arbeidsgiver skal straks og på hurtigste måte varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Arbeidsgiver skal bekrefte varselet skriftlig.

## 8 Gassanlegg - forholdsregler ved lekkasje og brann

### 8.1 LPG-lekkasje uten brann:

- Steng av gasstilførselen så nær lekkasjestedet som mulig.
- Hvis nødvendig gjøres dette under vern av vanntåke siden vannet bidrar til å tynne ut gasskyen
- Sørg for å varsle og eventuelt evakuere personell i risikoområdet
- Varsle Brannvesenet
- Eliminer tenkelige antennelseskilder (motortrafikk, sveising, elektriske motorer etc.).
- Avsperr risikoområdet 100 meter eller mer fra lekkasjestedet, avhengig av lekkasjens omfang og herskende vindforhold.

Innånding av større mengder LPG-gass kan gi en narkosevirkning, sløvhet og i verste tilfelle bevisstløshet på grunn av surstoffmangel.

### 8.2 LPG-lekkasje med gassbrann:

- Steng av gasstilførselen så nær gasskilden som mulig.
- Bevar roen og vit at en gassbrann aldri kan slå inn i en gasstank eller beholder
- Sørg for å varsle og eventuelt evakuere personell i risikoområdet.
- Varsle brannvesenet.
- Brann skal ikke slukkes hvis ikke lekkasjen er stengt eller lar seg stenge umiddelbart etter slukkingen. Hvis lekkasjen fortsetter etter slukkingen kan en få en ukontrollerbar gassky, som kan medføre eksplosjonsfare.
- Skal brannen slukkes, bruk pulverapparat.
- Skal gassen brenne ut under kontroll, må en pøse på rikelig med vann, helst i form av vanntåke, for å få til en dempende effekt og for å kjøle ned tank, utsatte rør og ledninger og annet utstyr.
- Det er viktigere å kjøle ned de delene av systemet eller tanken som inneholder LPG i gassform, enn de som inneholder gass i væskeform.

Når tanker varmes opp - i første rekke ved brann - vil flater som ikke har kontakt mot væskefasen, bli utsatt for ekstremt høye temperaturer, med fare for at materialet i tanken blir svekket, noe som igjen kan føre til at tanken revner.

## 9 Driftsstans

### 9.1 Ved driftsstans av begge ovner

- Forsøk først å løse problemet selv ved feilsøking
- Dersom problemet ikke lar seg løse, tilkall ekstern ekspertise; IFZW. Responstid hos IFZW er én uke. Vurdér kapasitet på kisterom. Beregn hvor mange dager kan vi klare uten kremasjon. ~~Vurdér kremasjonsfristen på 10 virkedager opp mot normal kjølekapasiteten på kjølerommet som normalt er 40 kister.~~

Hvis det er sannsynlig at problemet vil vare mer enn én uke, ta kontakt med Skien krematorium, 404 06 575 (Geir Arntzen, Assisterende kirkeverge), 932 41 240 (Thomas Andersen, fagarbeider), 35581180 (Kirkekontor).

#### 9.1.1 By-pass (kremasjon uten filter)

- Forsøk å løse problemet selv ved å følge rutiner for egen feilsøking.
- Dersom problemet ikke løses i løpet av kremasjonsyklus, ikke planlegg ny kremasjon.
- Dersom problemet ikke lar seg løse, kontakt ekstern ekspertise; IFZW.
- ~~Vurdér bruk av annen ovn.~~
- Dersom det har vært flere kremasjoner i nødmodus (utenom filter/"Bypass"), registreres avvik. ~~Vurdér m~~Meld avviking til FylkesmannenStatsforvalteren.

#### 9.1.2 Ved driftsstans av kisterom

- Forsøk å løse problemet selv ved å følge rutiner for egen feilsøking
- Dersom problemet ikke lar seg løse, tilkall ekstern ekspertise; GK.
- Dersom problemet ser ut til å vedvare slik at kistene vil bli stående mer enn 1 dag i romtemperatur, vurdér forlengelse av arbeidsdagen, eventuelt overtid.
- Dersom dette ikke løser problemet, kontakt Skien krematorium.

## 10 Ved katastrofe i samfunnet – potensielt mange døde.

### 10.1 Covid 19

~~I forbindelse med Covid-19 situasjonen er Vestfold krematorium observerende medlem av Fylkesberedskapsrådet.~~

~~Det er utarbeidet egen beredskapsplan og risikoanalyse i forbindelse med Covid-19 situasjonen.~~

#### ~~10.2~~10.1 \_\_\_\_\_ Generell beredskap

Virksomhetens generelle beredskap:

- Risikoanalyse utarbeides, hvor alle relevante ansatte og eventuelle eksterne er involvert.
- Kartlegg beredskap- og driftsstatus på eget krematorium.
- Bestill eventuelle servicer og reparasjoner for å kunne gjennomføre driften.
- Bestill forbruksmateriale og reservemateriell etter antatt behov.
- Ta kontakt med nærliggende krematorium, for å etablere felles beredskap og planlegg fordeling av kister.
- Sikre gass og energiforsyning. Husk diesel til nødaggregat.
- Forbered overtidssarbeid. Kontakt aktuelle personer som kan stå på en liste over reservepersonell.
- Oppdater liste over kontaktpersoner for øyeblikkelig hjelp (elektriker, mekaniker, gass etc).
- Påse at beskrivelser av rutiner og gjøremål er oppdatert.

## 11 Generelt

### 11.1 Registrering

Alle avvik, ulykker og nesten-ulykker varsles og registreres i ViewServicebook.

### 11.2 ~~Vedlegg:~~Oversikter

1. Branntegninger og orienteringsplaner henger på veggen ved branntavle.
2. ~~Manual til branntavle~~

### 11.3 Referanser

- Arbeidsmiljøloven med forskrifter
- Internkontrollforskriften

## 12 Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
6	9.1	«Vurdér kremasjonsfristen på 10 virkedager opp mot normal kjølekapasitet på 40 kister.» er endret til «Vurdér kapasiteten på kjølerommet som normalt er 40 kister.» da regelen om 10 virkedager for kremasjonsfrist er endret.
	9.1.1	Fjernet «Vurder bruk av annen ovn.» Endret «Vurder melding til Fylkesmannen.» til «Meld avviking til Statsforvalteren.»
	10.1	Fjernet avsnitt om Covid-19
	11.2	Endret «Vedlegg» til «Oversikter»
5	Første side, 2.6.1, 3.1	Endret navn og telefonnummer på daglig leder
	9.1	Slettet punkter relatert til samarbeidsavtaler med Skien og krematoriene rundt Oslofjorden da de aldri ble formelt inngått. La til etternavn og titler på kontaktpersoner i Skien.
4	Innledning	Fjernet info i innledning ang opprettelse og revisjon av dokumentet
	12	Lagt til revisjonshistorie.

## 13 Dokumentopplysninger

Tittel	Beredskapsplan	Opprettet	06.09.2018
Revisjonsnummer	6	Sist revidert	18.12.2023



# Tjenestebeskrivelse Vestfold Krematorium

## Innhold

1	Formål .....	2
2	Før kremasjon .....	3
3	Om kremasjon .....	4
4	Etter kremasjon .....	5
5	Miljø .....	7
6	Øvrig .....	7
7	Revisjonshistorie .....	7
8	Dokumentinformasjon.....	8

## 1 Formål

Dette dokumentet skal gi brukere av krematoriet, både etterlatte og gravferdsbyrå, en oversikt over tilbud og muligheter, samt rutiner og rammer for virksomheten.

### 1.1 Om Vestfold krematorium IKS

Vestfold krematorium (heretter forkortet med VK) ble godkjent som krematorium av Det kongelige kultur- og kirkedepartement den 11/8-2009.

All virksomhet på Vestfold krematorium skal skje med respekt for avdødes religion eller livssyn. Vestfold krematorium er opprettet med hjemmel i lov om interkommunale selskaper. Selskapet eies av Horten, Tønsberg, Sandefjord og Larvik kommuner. Krematoriet drives på vegne av disse kommunene, og selger tjenester til øvrige kommuner og privatpersoner.

Krematoriet leverer tjenester knyttet til, og i samsvar med, gravplasslovens bestemmelser om kremasjon og urnegravferd.

Vestfold krematorium er forpliktet på de rammer som er gitt i gjeldende gravplasslov og i forskrifter til denne, samt rundskriv og veiledning fra departementet.

### 1.2 Bruk av lokalene på Vestfold krematorium

Etter avtale med VK kan den som sørger for gravferden benytte mottaksrom/seremonirom og observasjonsrom på VK. VK tar ikke betaling for bruk av disse.

Seremonirommet kan brukes til:

- Mottak av kiste sammen med pårørende
- Syning
- Bisettelse før kremasjon
- Seremoni knyttet til kistegravferd
- Urneseremoni.
- Besøke urnen
- Hente urnen
- Annen aktivitet etter nærmere avtale

Følgende inngår i bruk av seremonirom:

- Sitteplasser til maks ~~35~~ 50 personer
- Bruk av piano
- Bruk av garderobe og toalett i foajeen
- Tilgjengelig lyd- og bildeutstyr stilles til disposisjon etter avtale med VK. Bruker er ansvarlig for funksjon under bruk
- VK sørger for levende lys på anviste plasser/staker
- Eventuell føring av kisten fra seremonirom til ovnsrom

Ønskes det ytterligere tjenester, for eksempel bruk av krematoriets personell i forbindelse med seremoni, annen bruk av rommet, bruk av VK's utstyr for bespisning og/eller andre tjenester, kan VK ta betaling for dette.

Observasjonsrommet kan benyttes til å observere innføring av kiste, samt til urneutlevering. All tilstedeværelse i VKs lokaler skal skje med respekt og verdighet.

Fotografering i andre lokaler enn seremonirom og observasjonsrom er kun tillatt etter avtale

med VK.

## 2 Før kremasjon

### 2.1 Begjæring om kremasjon

Den som sørger for gravferden kan begjære kremasjon av avdøde på godkjent skjema. Begjæringen må være datert og underskrevet av den som sørger for gravferden.

Begjæring om kremasjon skal sendes krematoriet så snart som mulig. ~~En kremasjon skal foregå senest~~ Kisten skal leveres krematoriet senest -10 virkedager etter dødsfallet. Kremasjon skal deretter utføres uten unødig opphold. Kremasjon kan skje med mindre det er kjent at det var i strid med avdødes ønske.

Begjæring om kremasjon danner grunnlag for VKs plikt til å føre register over kremerte. Registeret inneholder opplysninger om:

- Den avdøde: kremasjonsnummer, avdødes navn, fødselsnummer, bostedskommune, dødsdato, kremasjonsdato og askeurnens utleveringsdato
- Den som sørger for gravferden: navn, fødselsnummer, adresse og kontaktopplysninger Gravplassmyndighet og gravsted, eventuelt tid og sted for askespredning
- Eventuelle opplysninger om seremonist og tidspunkt

Kremasjonsregisteret omfattes av lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven), og retten til innsyn i registret reguleres i lovens § 18. Opplysninger om anonyme kremasjoner/gravlegginger og personlige forhold er undergitt taushetsplikt, og registerføreren skal avgi skriftlig taushetserklæring.

### 2.2 Oppbevaring av kiste på Vestfold krematorium

Når kisten ankommer krematoriet for kremasjon, blir den satt på avkjølt kisterom i påvente av kremasjon. Kisterommet kan også benyttes til oppbevaring av kister som skal gravlegges. VK har til enhver tid ansvar for å vite hvilke kister som står på kisterommet.

Etterlatte og utenforstående har ingen adgang til kisterommet uten tillatelse fra daglig leder. Det tas ikke betaling for bruk av kisterom.

Fryserom kan kun benyttes etter avtale med VK. For bruk av fryserom, kan det tas leie.

### 2.3 Krav til kiste

Avdøde skal legges i godkjent kiste før den ankommer krematoriet (gravplassforskriften § 28).

Kiste skal være forarbeidet av trevirke. Den skal ikke være lengre enn 230 cm, bredere enn 78 cm og høyere enn 60 cm inkludert håndtak og føtter. Det skal være minst fire føtter med høyde 5 cm.

Kiste skal ha lokk som skal være falset. Lokket skal kunne festes sikkert til kisten og dessuten være lett avtagbart. Ingen kister kan åpnes på krematoriet uten i forståelse med den som sørger for gravferden.

Kiste med innvendig svøp og fyllstoffer skal ikke gi mer enn 1 liter ukomprimert aske.

VK kan avvise kister som ikke er i samsvar med bestemmelsene, eller som av andre krematorietekniske årsaker ikke kan kremes.

Hvis avdøde er lagt i en kiste som ikke kan kremes, har den som sørger for gravferden anledning til:

- Å legge avdøde i en annen kiste som fyller kravene, slik at kremasjon kan skje. Kostnadene med dette dekkes av den som sørger for gravferden
- Å søke gravplassmyndigheten, i.e. kirkelig fellesråd, om tillatelse til at kisten kan gravlegges. Gravplassmyndigheten kan sette vilkår for tillatelsen

Eventuelle økte kostnader krematoriet måtte ha med å foreta tilpasninger av en kiste for kremasjon, må dekkes av den som sørger for gravferden.

#### 2.4 Krav til innhold i kiste

De fleste tøyprodukter som legges i en kiste vil kunne brennes i kremasjonsovn uten å avgi skadelige gasser. Men for å ivareta sikkerhet og miljøvern setter VK krav til innhold i kisten:

~~Pacemakere eller tilsvarende implantat må være fjernet før kremasjon ihht Gravplassforskriften § 33. Per tiden har VK unntak fra dette kravet da det gjennomføres et prosjekt som skal danne grunnlag for en eventuell lovendring. Glass må ikke legges i eller på kisten. Dette gjelder ikke mindre gjenstander som briller eller klokker.~~

Andre gjenstander som innebærer risiko for eksplosjon eller annen fare må ikke legges ned i kiste som skal kremes. Dette vil blant annet gjelde for alkohol, ammunisjon, batterier, lettantennelige væsker og kullfiber.

Eventuelle ekstrakostnader med kister som fraviker disse krav, dekkes av den som sørger for gravferden.

Pacemakere eller tilsvarende implantat må ikke fjernes før kremasjon da VK har dispensasjon til å kremere kister med dette innholdet.

### 3 Om kremasjon

#### 3.1 Merking av kiste og urne

Kister registreres ved ankomst til krematoriet, og merkes med eget digitalt nummer. Nummeret registreres på nytt ved innsetting i kremasjonsovn. Under innsetting merkes en tom urne med det digitale nummer, samtidig settes en metallbrikke med det samme nummeret på ovnsens utrakningsside. Brikken følger deretter asken via askebereder og til urnen. Etter at urnen er lukket, og idet den settes inn i urneskap, registreres det digitale nummeret på urnen på nytt.

#### 3.2 Vedrørende kremasjon

Det skal bare kremes lik etter mennesker. Den avdøde skal ligge i lukket kiste.

Etter avtale med krematoriet og med den som sørger for gravferden, kan de etterlatte gis anledning til å være til stede under selve kremasjonen. Man ser da innsetting av kisten fra krematoriets observasjonsrom.

Kun etter særskilt avtale med krematoriets daglige leder kan andre enn krematoriets tilsatte være til stede inne i ovnsrommet.

VK fastsetter tidspunkt for kremasjon. VK kan etterkomme ønsker om særskilt tidspunkt for kremasjon når det er praktisk mulig.

~~VK kan, når tungtveiende grunner tilsier det, overskride gravferdslovens frist for kremasjon. Begrunnelsen for overskridelse av fristen dokumenteres i kremasjonsregisteret.~~

Politiet kan kreve kremasjonen utsatt dersom det er grunn til å tro at det vil bli besluttet sakkyndig likundersøkelse i medhold av straffeprosessloven § 228.

Når det er flere kister som er klare for kremasjon på VK, prioriteres den kisten som har tidligst dødsdato. Etter avtale med VK kan rekkefølgen endres.

## 4 Etter kremasjon

### 4.1 Krav til urnetyper

Den type urner som blir levert fra VK skal ivareta de krav som er gitt i gjeldende regelverk. Vestfold krematorium opererer med 3 kategorier av urner; gravleggingsurner, askesprednings- og sjøsenkningsurner og barneurner.

Følgende krav gjelder for urner:

- En urne skal være forarbeidet av organisk materiale og være nedbrytbar i jord innen 20 år.
- En sjøsenkningsurne skal kunne synke innen 10 minutter og asken skal slippe ut av urnen under vann innen 24 timer. Den tomme urnen skal være nedbrytbar i vann innen 2 måneder.
- En urne skal ikke inneholde eller avgi noen form for miljøgifter.
- For at en urne skal tåle vanlig håndtering og forsendelse i posten, må en urne som inneholder 3,5 kg aske kunne tåle fritt fall fra en høyde på 40 cm over betongunderlag uten å sprekke eller åpne seg. En urne må ha en overflate hvor askestøv og fingermerker lett lar seg fjerne.
- En gravleggingsurne og sjøsenkningsurne:
  - må kunne romme minimum 5 liter. Bredden skal ikke være mer enn 20 cm. Høyden skal være minimum 25 cm og maksimum 35 cm. Av hensyn til stødighet må bunnens bredde være minimum 40 % av urnens høyde og minimum 2/3 av urnens maksimale bredde.
  - må ha en ifyllingsåpning med diameter på minimum 70 mm.
- Det må være mulig å feste en standard etikett fra etikettskriver på urnen, og etiketten må kunne bli sittende på en urne som ikke gravlegges i minimum 12 måneder
- En gravleggingsurne og barneurne:
  - Må kunne forsegles slik at mottaker av urnen eventuelt kan se om en urne har blitt åpnet.
  - Skal kunne senkes mer enn 50 cm under bakken. Den må derfor være utstyrt med et senkeband, senketau eller lignende, som sørger for at urnen kan senkes ned i urnegrav på en verdig måte.

Urnere som fraviker disse krav, kan etter søknad godkjennes av VK. Eventuelle økte kostnader med tilpasninger må dekkes av den som sørger for gravferden.

### 4.2 Tidspunkt for utlevering av askeurne

En urne kan være klar for gravlegging tidligst 4 timer etter at kremasjon har startet. Ønskes det gravlegging samme dag som kremasjon, avtales dette særskilt.

VK gir den som sørger for gravferden opplysning om når urnen er klar til gravlegging.

Den som sørger for gravferden har anledning til å vente inntil 6 måneder med å gravlegge en urne. Etter avtale med gravplassmyndigheten der avdøde bodde, kan en gravleggingsurne oppbevares på krematoriet inntil 12 måneder etter dødsfallet.

VK kan ta leie for oppbevaring av urne ut over 6 mnd.

#### 4.3 Oppbevaring av urne

Mens urnen oppbevares på krematoriet, har den som sørger for gravferden rett til, når tidspunkt er avtalt, å besøke urnen. Urnen settes da fram i et egnet rom.

En urne oppbevares i avlåst rom fram til den sendes eller leveres til gravplassmyndigheten, til askespredning eller til utlandet.

Etter forespørsel, og etter at tidspunkt for gravlegging er fastsatt, kan VK gi den som sørger for gravferden ansvar for kortvarig oppbevaring av urnen fram til gravlegging finner sted.

#### 4.4 Ansvar med å sende eller bringe en urne til gravlegging

Krematoriet har ansvar for forsendelse av urne. En urne sendes eller leveres ut etter at gravplassmyndigheten har gitt tillatelse til åpning av grav for urnen.

Den som sørger for gravferden kan gis anledning til å bringe urnen til gravplassen eller til gravplassmyndigheten. Den som sørger for gravferden har ansvar for at urnen ikke kommer på avveie, fra den mottas på VK og til den leveres gravplassmyndigheten.

Valg av forsendelsesmetode gjøres i forståelse med den som sørger for gravferden. En urne kan også sendes med begravellesbyrå eller et fraktselskap. Ansvar og alle påløpte kostnader dekkes av den som sørger for gravferden.

VK stiller krav til utlevering og forsendelse for å sikre at en urne ikke skades eller kommer på avveie. VK har ingen erstatningsansvar for skade eller tap av urne som bringes av den som sørger for gravferden, eller etter avtale med vedkommende, sendes med fraktselskap.

Ved utlevering av urne til den som sørger for gravferden, må det fremvises legitimasjon.

#### 4.5 Utlevering av urner der asken skal spres i naturen

Før utlevering av urne til askespredning eller sjøsenkning må fylkesmannens tillatelse framvises.

Urner som skal til askespredning eller sjøsenkning må hentes ved personlig oppmøte, enten av den som sørger for gravferden eller av den som skal utføre handlingen. Dersom en annen enn den som sørger for gravferden skal foreta askespredningen eller sjøsenkningen, må vedkommende vise fram fullmakt for å få utlevert urnen. VK kan bemyndige andre til å utlevere urnen, for eks. nærmeste gravplassmyndighet til der handlingen skal foregå.

Urner til askespredning blir ikke forseglet.

Den som sørger for gravferden må etter at handlingen er utført, returnere en bekreftelse til VK om hvor og når asken ble spredt i naturen.

#### 4.6 Utlevering av urner som skal til utlandet

For urner som bringes til utlandet av den som sørger for gravferden, stiller VK krav om at reisedokumenter forevises.

VK kan bidra med nødvendige dokumenter for utførelse.

VK har ingen forpliktelse vedrørende innførsel til, eller gravsted i utlandet. VK kan ikke kreve å få innsyn i hva som skal skje med urne som føres ut av landet.

Kostnader med forsendelse dekkes av den som sørger for gravferden.

## 5 Miljø

### 5.1 Utslipp til luft

VK er underlagt de til enhver tid gjeldende miljøkrav for krematorier, jfr forurensningsforskriften § 10. Statsforvalteren i Vestfold fører tilsyn med utslipp fra VK.

### 5.2 Metall til resirkulering

VK sender metall som blir igjen etter kremasjon til gjenvinning. Gjenvinning er et miljømessig bedre alternativ enn nedgravning. Gjenvinning av metaller gjennomføres med verdighet og respekt. Det er utarbeidet klare rutiner og retningslinjer for håndtering av metallrester. VKs inntekter fra gjenvinning av metall går til å dekke kostnader med kremasjon.

Ingen kan kreve refundert verdier av gjenvunnet metall.

## 6 Øvrig

### 6.1 Tilpasning til tros- og livssynssamfunn

Krematoriet innbyr hvert 4. år de tros- og livssynssamfunn som er virksomme i Vestfold til møte for å drøfte hvordan tros- og livssynssamfunnenes behov ved kremasjon kan ivaretas.

### 6.2 Kostnader med kremasjon og kremasjonsavgift

Pris for en kremasjon på VK fastsettes av styret. Noen kommuner har vedtatt avgift for kremasjon. Kommunen dekker da hele eller deler av kostnaden for kremasjon for kommunens innbyggere.

Aktuelt regelverk:

- [Gravplassloven § 10](#)
- [Gravplassforskriften Kapittel V](#)
- [Informasjonsskriv om klede og gjenstandar i kista ved gravlegging og kremasjon. Kulturdepartementet 15/2-12](#)

## 7 Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
7	1.2	Endret fra «sitteplass til maks 35 personer» til 50 personer
	2.1	Endret fra «Begjæring om kremasjon skal sendes krematoriet så snart som mulig. En kremasjon skal foregå senest 10 virkedager etter dødsfallet. Kremasjon kan skje med mindre det er kjent at det var i strid med avdødes ønske.» Til «Begjæring om kremasjon skal sendes krematoriet så snart som mulig. Kisten skal leveres krematoriet senest 10 virkedager etter dødsfallet. Kremasjon skal deretter utføres uten unødig opphold. Kremasjon kan skje med mindre det er kjent at det var i strid med avdødes ønske.» etter endring i gravplassloven § 10.

	2.4	Endret «Pacemakere eller tilsvarende implantat må være fjernet før kremasjon ihht Gravplassforskriften § 33. Per tiden har VK unntak fra dette kravet da det gjennomføres et prosjekt som skal danne grunnlag for en eventuell lovendring» da VK har søkt og fått innvilget dispensasjon fra dette kravet.
	3.2	Fjernet avsnittet «VK kan, når tungtveiende grunner tilsier det, overskride gravferdslovens frist for kremasjon. Begrunnelsen for overskridelse av fristen dokumenteres i kremasjonsregisteret.» da det ikke lenger er krav til frist for kremasjon.
6	6.2	Endret fra «Pris for en kremasjon på VK fastsettes av representantskapet» til «Pris for en kremasjon på VK fastsettes av styret»
5	Innledning	Fjernet info i innledning ang opprettelse og revisjon av dokumentet
	2.4	Endret informasjon om at pacemakere må fjernes før kremasjon.
	5.1	Endret Fylkesmann til Statsforvalteren
	6.2	Endret navn på aktuelle regelverk fra «Gravferds...» til «Gravplass..»
	7	Lagt til revisjonshistorie.

## 8 Dokumentinformasjon

Tittel	Tjenestebeskrivelse	Opprettet	23.05.2016
Revisjonsnummer	7	Sist revidert	18.12.2023



# 2024

<b>14. februar</b>	08:30	Styremøte (Revisor deltar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering om prosjektet Miljøvennlig kremasjonsteknikk</li> <li>• Regnskap 2023 og Årsberetning 2023 (foreløpig)</li> <li>• Årsrapport 2023 (foreløpig)</li> <li>• Evaluering av daglig leder basert på instruks/ lønnsjustering</li> <li>• Styrets egevaluering basert på styreinstruks</li> <li>• Forberede valg av styret</li> </ul>
<b>14. mars</b>	08:30	Styremøte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering om prosjekter</li> <li>• Regnskap 2023 og Årsberetning 2023</li> <li>• Årsrapport 2023</li> <li>• Budsjettrevisjon 1-2024</li> <li>• Innkalling rep. Skapet</li> </ul>
<b>2. mai</b>	09:00	Representants kap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrets arbeid - <b>orientering</b></li> <li>• Årsberetning og årsregnskap 2024</li> <li>• Budsjettrevisjon 1-2024</li> <li>• Valg av styre</li> <li>• Styrehonorar</li> </ul>
<b>4. juni</b>	08:30	Styremøte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering fra representantskapet</li> <li>• Orientering om prosjekter</li> <li>• Tertialrapport – 1-2024</li> </ul>
<b>22. august</b>	08:30	Styremøte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering om prosjekter</li> <li>• Enhetspriser 2025</li> <li>• Økonomirapport – 2. tertial (foreløpig)</li> <li>• Handlings- og økonomiplan 2025 – 2028 (foreløpig)</li> </ul>
<b>19. september</b>	08:30	Styremøte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering om prosjekter</li> <li>• Økonomirapport – 2. tertial</li> <li>• Handlings- og økonomiplan 2025 – 2028</li> <li>• Evt budsjettrevisjon 2-2024</li> <li>• Miljøvennlig kremasjonsteknikk</li> <li>• Innkalling til rep. skapet</li> </ul>
<b>7. november</b>	09:00	Representants kap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrets arbeid - <b>orientering</b></li> <li>• Evt budsjettrevisjon 2-2024</li> <li>• Mål og retningslinjer 2025 – 2028</li> <li>• Miljøvennlig kremasjonsteknikk</li> <li>• Økonomirammer 2025</li> </ul>
<b>12. desember</b>	08:30	Styremøte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering fra representantskapet</li> <li>• Fordeling av de økonomiske rammer</li> <li>• Revisjon - Økonomihåndbok</li> <li>• Revisjon - Etske retningslinjer og forvaltningsrutiner</li> <li>• Revisjon - HMS – instruks</li> <li>• Revisjon - Styreinstruks</li> <li>• Revisjon - Instruks daglig leder</li> <li>• Revisjon - Beredskapsplan.</li> <li>• Møteplan 2025</li> </ul>