



OVERORDNET
HMS – HÅNDBOK
(Helse- Miljø og Sikkerhet)

HMS – HÅNDBOK

1.	MÅL, ORGANISERING, HMS SYSTEMATIKK OG KRAV TIL DOKUMENTASJON.	5
2.	LOVER, FORSKRIFTER OG TILSYNSMYNDIGHET.....	7
3.	ORGANISERING OG ROLLER FOR HMS – ARBEID I HOLE KOMMUNE	8
4.	KRAV TIL INTERNKONTROLL	14
5.	METODER I HMS ARBEIDET	18
6.	OPPLÆRING.....	20
7.	SKADEMELDING	22
8.	HELSEOVERVÅKNING AV LOVBESTEMTE GRUPPER	23
9.	RUTINER FOR HMS – OMRÅDER	24
10.	PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ	26
11.	SIKKERHET.....	30
12.	FYSISK ARBEIDSMILJØ	34

HMS – HÅNDBOK

DISTRIBUSJONSLISTE

Følgende er innehavere av denne internkontrollboken via kommunens intranett system:

<i>Funksjon</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Navn</i>
Rådmann	Rådmann	Ståle Tangestuen
Kommunalsjef	Rådmann	Marit Smedby Lorentsen
Kommunalsjef	Rådmann	Hemming Herdlevær
Økonomisjef	Rådmann	Elin Aasnæss
Personalsjef	Rådmann	Elmer Berg
Tjenesteleder	Pleie- rehabilitering og omsorg	Anne Marit Fuglum
Tjenesteleder	Skole	Merete I. Ludman
Tjenesteleder	Tiltak funksjonshemmede	Rikke M. Dybdal
Tjenesteleder	Helse	Linda Skutberg
Tjenesteleder	Barnehage	Ingvild Oppenhagen
Tjenesteleder	NAV	Maria Bikset
Tjenesteleder	Folkehelse og fritid	Håvar Austgard
Tjenesteleder	Teknisk/ eiendom	Steinar Jensen
Leder	Hole Bo- og rehabiliteringssenter(inst.)	Heidi E. Lafton
Leder	Hole Bo- rehab. kjøkken	Gerd Ellen Sollien
Leder	Vikstunet	Heidi K. Ellingsen
Leder	Hjemmetjenestene	Heidi K. Ellingsen
Leder	Sundjordet	Bente Moe
Leder	Gamleveien 2 B	Siw Inger Askilrud
Leder	Rudsødegården, bolig A	Runar Grønvold
Leder	Rudsødegården, bolig B	Bente Kristoffersen
Leder	Arbeidssenteret	Svend Otto Sundby

HMS – HÅNDBOK

<i>Funksjon</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Navn</i>
Leder/ Rektor	Hole ungdomsskole	Eirin D. Mathiesen
Leder/ Rektor	Vik skole	Merete I. Ludmann
Leder/ Rektor	Røyse skole	Solfrid Grøndahl
Leder/ Rektor	Sundvollen oppvekstsenter	Harald Helleseier
Leder/ Styrer	Sollihøgda barnehage	Kjersti Lager Bjerke
Leder/ Styrer	Løken barnehage	Anne Marie Skjærvold
Leder/ Styrer	Vik formingsbarnehage	Sofie Rødskog
Leder/ Styrer	Sundvollen barnehage	Irene Langvandsbråten
Leder/ Styrer	Svensrud naturbarnehage	Knut Emil Kolstø
Leder/ Styrer	Helgelandsmoen barnehage	Espen Pedersen
Leder	Drift og vedlikehold	Steinar Langvandbråten
Hovedverneombud		Johannes Fabini

HMS – HÅNDBOK

1. MÅL, ORGANISERING, HMS SYSTEMATIKK OG KRAV TIL DOKUMENTASJON.

1.1. MÅLSETNING OG FILOSOFI FOR HMS-ARBEIDET I HOLE KOMMUNE

1.2. HVA ER INTERNKONTROLL?

Med virkning fra 01.01.92 fikk alle tjenestesteder i Norge en ny forskrift å forholde seg til "Forskrift om internkontroll". Forskriftens formål er å fremme det forebyggende arbeid for helse, miljø og sikkerhet. (HMS) Forskriften pålegger den ansvarlige i virksomheten å organisere et systematisk HMS-arbeid for å påse at tilsynsmyndighetens krav overholdes i hht. Arbeidsmiljøloven § 3-1 krav til systematisk helse-miljø og sikkerhetsarbeid og § 5 i Internkontrollforskriften.

Den "offisielle" definisjonen av internkontroll er:

"Internkontroll" er alle systematiske tiltak virksomheten iverksetter for å sikre at virksomheten tilrettelegges, organiseres, utformes og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i og i medhold av lov eller forskrift."

HMS omfatter ikke bare spørsmål som omfattes av helsebegrepet og Arbeidsmiljøloven. En viktig del av HMS er også miljø og sikkerhet. Imidlertid vil helsedelen av HMS i fortsettelsen bli vektlagt.

1.3. MÅLSETNING FOR HMS-ARBEIDET I HOLE KOMMUNE

Følgende målsetning for HMS-arbeidet gjelder i Hole kommune:

HELSE:

- For å skape et godt arbeidsmiljø, skal det drives forebyggende tiltak som skal sikre de ansatte fysisk og psykisk velferd på arbeidsplassen som bidrar til trivsel, motivasjon, kreativitet, effektivitet og god service til kommunens innbyggere.
- Sikre at sykefraværet holdes på et lavest mulig nivå, maksimalt 5 %.
- Hole kommune ønsker å bidra til at personer med redusert funksjonsevne gis tilbud om arbeidsrettet tiltak etter avklaring fra NAV eller arbeidsmarkedsbedrifter.
- Hole kommune ønsker å bidra til at flest mulig medarbeidere utover 62 år skal stå i arbeid så lenge som mulig.

MILJØ:

- Sikre en forsvarlig behandling av avfall og verne det ytre miljø forurensing i forhold som berører medarbeiderne i Hole kommune i arbeidsrelaterte aktiviteter.

SIKKERHET:

- Redusere muligheten for personskade og materielle skader, herunder forsvarlig sikring av bygninger, elektriske installasjoner, ting og annet utstyr som berører medarbeiderne i Hole kommune i arbeidsrelaterte aktiviteter.

HMS – HÅNDBOK

1.4. FILOSOFI FOR HMS-ARBEIDET I HOLE KOMMUNE

Hole kommune skal gjennom medvirkning, systematisk planlegging og dokumentasjon sikre at HMS-arbeidet ivaretas.

HMS er et lederansvar som skal likestilles med andre lederoppgaver som en del av den daglige drift.

Følgende filosofi for HMS-arbeidet gjelder for Hole kommune:

- Aktive Helse- Miljø og Sikkerhetstiltak lønner seg for Hole kommune.
- Rådmannen og den politiske ledelse skal være pådrivere i HMS - arbeidet.

HMS – HÅNDBOK

2. LOVER, FORSKRIFTER OG TILSYNSMYNDIGHET

2.1. Følgende lover med forskrifter skal følges:

- Lov om Arbeidervern og arbeidsmiljø
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall
- Lov om brannfarlige varer
- Lov om eksplosive varer
- Lov om brannvern m.v.
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg
- Lov om sivilforsvaret
- Lov om produktkontroll

2.2. Tilsynsmyndigheter knyttet til de respektive lover:

Tilsynsmyndighet	Adresse	Lov
Direktoratet for arbeidstilsynet	4720 Sluppen 7468 Trondheim	Arbeidsmiljøloven
Arbeidstilsynet Indre Østland Regionkontor: Hamar Tilsynskontor: Drammen	Vangsvegen 73 Hamar post@arbeidstilsynet.no Postadresse: Postboks 4720 Sluppen, 7468 Trondheim	Arbeidsmiljøloven
Statens forurensningstilsyn	postmottak@klif.no - Internett: www.klif.no 8100 Dep., 0032 OSLO	Forurensingsloven
Fylkesmannen i Buskerud	postmottak@fmbu.no Postboks 1604, 3007 DRAMMEN	Forurensingsloven
Direktoratet for brann og elsikkerhet	Postboks 2014, 3103 TØNSBERG	Lov om brannvern Lov om eksp. Varer Lov om brannf. Varer Elektrisitetsloven
Justis dep.	Postboks 8005, Dep., 0030 OSLO	Sivilforsvarsloven
Justis dep.	Postboks 8005, Dep., 0030 OSLO	Produktkontrollloven

HMS – HÅNDBOK

- 2.3. Internkontroll - håndbøkene i virksomhetene må inneholde oversikt over aktuelle lover og forskrifter, samt nødvendige rutiner for å overholde disse.
- 2.4. Den enkelte Tjenesteleder/Leder er ansvarlig for at oppdaterte lover, forskrifter og interne regler/rutiner som gjelder for vedkommende virksomhet er sArbeidsmiljølovenet og lett tilgjengelig.

3. ORGANISERING OG ROLLER FOR HMS – ARBEID I HOLE KOMMUNE

3.1. HMS - SYSTEMATIKK

Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet er organisert på følgende måte i Hole kommune:

Det vedtas en overordnet HMS - håndbok for Hole kommune.

Hver virksomhet utarbeider interne rutiner for sin virksomhet.

Kommunens organisasjonskart:

[Organsisasjonskart](#)

3.2. ROLLER

Politiske beslutningsorganer:

Kommunestyret skal gjennom de overordnede vedtak som fattes forsikre seg at forholdet til HMS er ivarettatt på en forsvarlig måte i samsvar med de lover og forskrifter som omfattes av HMS.

3.3. Roller i HMS – arbeid i Hole kommune:

Rådmannen:

Rådmannen har ansvar for at det utarbeides et HMS-system for Hole kommune i samsvar med lover og forskrifter. Rådmannen er ifølge Arbeidsmiljøloven § 1-8 arbeidsgiver. Det vises forøvrig til kommuneloven.

Rådmannen har et ansvar for at HMS-aktiviteter innlemmes i den øvrige planprosess. (balansert målstyring). Handlingsplan for HMS blir en del av den øvrige planprosess.

Rådmannen har fullmakt til å pålegge tiltak som omfattes av HMS.

Rådmannen har ansvar for å iverksette informasjonstiltak som gjelder HMS.

Rådmannen skal delta på HMS opplæring.

HMS – HÅNDBOK

3.4. Systemansvarlig

Rådmannen har mulighet for å delegere ansvar for HMS systemet. HMS systemansvarlig er utpekt av rådmannen og arbeider i personalavdelingen.

Systemansvarlig skal påse at virksomhetene har en fungerende HMS - håndbok.

Systemansvarlig er hovedansvarlig for den daglige kontakten mellom rådmannen, vernetjenesten, bedriftshelsetjenesten og den øvrige ledelse når det gjelder HMS.

Systemansvarlig rapporterer til rådmannen når det fremkommer avvik i forhold til vedtatte HMS-system og prosedyrer.

Systemansvarlig er ansvarlig for praktisk informasjons- og veiledningsvirksomhet om HMS i kommunen.

3.5. Tjenesteleder/Leder:

Tjenesteleder/Leder er ansvarlig for at det utarbeides interne HMS rutiner.

Tjenesteleder/Leder er ansvarlig for gjennomføring av de tiltak som fremgår av interne HMS rutiner.

Tjenesteleder/Leder sender prioritert tiltaksplan til rådmannen om HMS i virksomhetene.

Tjenesteleder/Leder er arbeidsgivers representant på tjenestestedet og kan delegeres oppgaver innenfor HMS-området uten at ansvaret fraskrives rådmann.

Tjenesteleder/Leder skal sørge for kontinuerlig å kartlegge og vurdere sikkerhet, arbeidsmiljø og det ytre miljø.

Tjenesteleder/Leder skal bidra til at interne HMS rutiner vedlikeholdes/oppdateres.

Tjenesteleder/Leder skal sørge for at rapporterte avvik blir vurdert og behandlet.

Følgende stillinger er å anse som Ledere/Tjenesteledere:

Se distribusjonsliste (side 2).

Tjenesteleder/Leder skal delta på HMS opplæring.

HMS – HÅNDBOK

3.6. Arbeidsmiljøutvalget (AMU) (Arbeidsmiljølovens § 7)

Arbeidsmiljøutvalget er et besluttende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i Hole kommunes tjenestesteder.

Sekretariatsfunksjonen er tillagt rådmannens stab.

Arbeidsmiljøutvalget vedtar overordnet HMS - håndbok.

Følgende er medlem av AMU pr. 01.01.12 (revideres årlig 1.feb.):

Funksjon	Organisasjon	Navn
Medlem	Fagforbundet	Une Grefsrud
Medlem	Utdanningsforbundet	Mette Rønning
Medlem	DELTA	Basse Berger
Medlem	Hovedverneombud	Johannes Fabini
Medlem	Personlrådgiver	Espen Pedersen
Medlem	Tjenesteleder	Håvard Austgard
Medlem	Tjenesteleder	Anne Marit Fuglum
Medlem	Leder/ Rektor	Harald Helleseier
Vara for Une Grefsrud	Fagforbundet	Iren Rannekleiv
Vara for Mette Rønning	Utdanningsforbundet	Øystein Kristensen
Vara for Basse Berger	DELTA	Magnus Arnesen
Vara for Johannes Fabini	Fagforbundet	
Vara for Anne M. Fuglum	Tjenesteleder	Rikke M Dybdal
Vara for Håvar Austgard	Tjenesteleder	Linda Skutberg
Vara for Harald Helleseier	Tjenesteleder	Lars Einar Falao
Vara for Espen Pedersen	Leder/ Styrer	Irene Langvandsbråten
Kan møte i AMU	Sekretær for AMU	Ellen A Linde
Kan møte i AMU	Systemansvarlig - HMS	Espen Pedersen
Kan møte i AMU	Bedriftshelsetjenesten	

HMS – HÅNDBOK

3.7. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver [AML. 7.2](#)

- Gjennomgå planer, interne regler/rutiner og spesielle prosedyrer og rutiner av vesentlig betydning for arbeidsmiljøet.
- Gjennomgå/behandle planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet som f.eks. byggearbeider, innkjøp av maskiner/utstyr, rasjonalisering og endrede prosesser, fleksitidsordninger.
- Personal/organisasjonsavdelingens endringer.
- Gjennomgå rapporter og yrkeshygieniske undersøkelser.
- Gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker.
- Påse at årsaken til ulykker/sykdommer bringes på det rene og se til at tiltak treffes for å forhindre gjentakelse.
- Gjennomgå fraværstatistikker. Det skal ikke foreligge medisinske opplysninger av personlig art i AMU sakspapirer.
- Gjennomgå rapporter fra arbeidstilsynet og bedriftshelsetjenesten.
- Gjennomgå rapporterte avvik.
- Gjennomgå årlig tiltaksliste samt vedta handlingsplan for HMS-arbeid.
- Gjennomgå systemrevisjon av overordnet IK-håndbok.
- Dele opp virksomheten i verneområder [Arbeidsmiljøloven § 6-1 andre ledd.](#)
- Arbeidsmiljøutvalget skal delta på HMS grunnopplæring (40 timers kurs)

HMS – HÅNDBOK

3.8. Verneombud

Det skal velges verneombud blant arbeidstakerne i de forskjellige verneområdene.

Pr. 01.01.2013 er følgende verneombud på de forskjellige verneområdene:

Tjenestesteder/verneområde	Medarbeider
Hovedverneombud	Johannes Fabini
Herredshuset	Marit Larsen
Kommunal teknisk avdeling	Magnus Arnesen
Hjemmesykepleien/hjemmetjenester	Karin Schubertsson
Tiltak for funksjonshemmede	Mona Johansen
Hole bo og rehabiliteringssenter	Brit Andresen
Sundjordet bofellesskap	Iren Ranneklev
Hole ungdomsskole	Kathrine Kalleberg
Røyse skole	Tor Egil Aarvik
Vik skole	Øistein Kristensen
Sundvollen oppvekstsenter	Eva Monica Bryn
Løken barnehage	Camilla Nilholm
Sundvollen barnehage	Svein Wilhelmsen
Vikstunet, Hole frivilligsentral, Vik barnehage	Morten Heggelund
Kulturskolen	Nikita Sirotenko
Sollihøgda barnehage	Cecilie Skjold
Svensrud naturbarnehage	Geir Strømmen
NAV Hole	Mari Vamraak
Helgelandsmoen barnehage	Christine Aa. Heitmann
Renholdere	Marie Kristiansen
Driftsteknikere	Per Larsen til 31.12.14

HMS – HÅNDBOK

Verneombudet er de ansattes representant i helse, miljø og sikkerhetsspørsmål.

Verneombudet skal gjøre seg kjent med gjeldende verneregler, pålegg og henstillinger som er gitt av arbeidstilsynet eller arbeidsgiveren, og skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, samt at arbeidet blir utført på en slik måte at kravene til helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt. Verneombud skal delta på HMS grunnopplæring (40 timers kurs)

Verneombudets oppgaver jfr. [Arbeidsmiljøloven §§ 6-2 og 6-3](#): er å påse at:

- **maskiner, teknisk innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstaker(e) for fare.**
- **verneinnretninger og personlig verneutstyr er lett tilgjengelig, i forsvarlig stand og riktig antall.**
- **arbeidstakerne får nødvendig, instruksjon, øvelse, og opplæring.**

Verneombudene skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor verneområdet.

Verneombudet har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte. Avtale gjøres mellom leder og verneombud.

I tillegg til dette, skal verneombudet delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner i virksomheten, samt være med på den årlige vernerunden.

3.9. Hovedverneombud

Hovedverneombudet er frikjøpt med 10 % stilling for å arbeide med forebyggende helse- og miljøarbeid.

Hovedverneombudets oppgaver:

I tillegg til de oppgaver som verneombudet har, skal hovedverneombudet samordne verneombudenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder skal forelegges hovedverneombudet. Dersom det er tvil om hvilke verneombud en sak hører under, avgjøres dette av hovedverneombudet. Hovedverneombudet skal være med i AMU.

3.10. Bedriftshelsetjenesten

[Arbeidsmiljøloven § 3-3](#) og forskrift om arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjeneste fastslår at hvis det er nødvendig å gjennomføre særlig overvåking av arbeidsmiljøet eller helsekontroll med arbeidstakerne, skal det være verne- og helsepersonell i virksomheten, herunder bedriftshelsetjeneste.

Bedriftshelsetjeneste omfatter alle medarbeidere i Hole kommune.

HMS – HÅNDBOK

Bedriftshelsetjenesten skal bistå Hole kommune, arbeidstakerne, AMU og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold.

HMS systemansvarlig formidler kontakt til bedriftshelsetjenesten.

Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og utavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

3.11. Fagforeninger:

Fagforeningene er viktige i arbeidet og det er viktig at de er aktive medspillere for gjennomføring av HMS-aktiviteter i Hole kommune. Man kan ha med seg tillitsvalgte der hvor man ønsker det i samtale med arbeidsgiver. Representanter for fagforeningene forplikter seg til å se helheten når det angår arbeidsgiver og medarbeider.

3.12. Den enkelte medarbeider:

Alle medarbeidere er viktige medspillere for å skape gode arbeidsmiljøer. Det forventes at medarbeider melder fra til nærmeste leder dersom det er forhold på arbeidsplassen som er i strid med HMS kravene. Ifølge Arbeidsmiljølovens § 2-3 har alle medarbeidere en slik meldeplikt.

Medarbeidere skal gjøre seg kjent med overordnet HMS - håndbok og virksomhetens interne rutiner og følge bestemmelsene i disse.

Det er viktig å kjenne til lover, forskrifter, og rutiner som gjelder deres arbeid.

Det vises forøvrig til [Arbeidsmiljøloven § 2-3](#).

4. Krav til internkontroll

4.1. I Hole kommune er det lagt opp til at det er en sentral HMS - håndbok, som danner utgangspunkt for lokale rutiner. Den sentrale håndboken gir en oversikt over mål, organisering, roller og metoder, samt et generelt kapittel om ulike fagområder innen HMS.

4.2. Det legges vekt på at det systematiske HMS – arbeidet har kontinuerlig fokus og at det gjennomføres kartlegginger, legges planer og rapporteres årlig.

4.3. Årlig kartlegging, HMS – tiltaksplaner og rapportering.

Følgende tidsfrister gjelder:

AMU vedtar en årlig overordnet plan for HMS - og IA-arbeid samt handlingsplan for bruk av Bedriftshelsetjenesten. Informeres til Tjenestestedene. Ansvarlig: Rådmannen	15. mars
--	----------

HMS – HÅNDBOK

Vernerunde/kartlegging gjennomføres på hvert tjenestested. Ansvarlig: Tjenesteleder/Leder	1. mars
Risikovurdering rulleres på hvert tjenestested. Legges inn i felles mappe til HMS – systemansvarlig. Ansvarlig: Tjenesteleder/Leder	15. februar (fra 2014)
Utarbeide en lokal handlingsplan på bakgrunn av overordnet HMS – plan, vernerunde og risikovurdering. Ansvarlig: Tjenesteleder	15. mars
Resultat etter vernerunde og risikovurdering med behov for økonomiske ressurser til hovedverneombud. Innspill behandles av hovedverneombud og leder drift/vedlikehold og prioritert plan legges frem for AMU. Ansvarlig: Tjenesteleder/Leder	1. april

4.4. SYSTEMREVISJON Årlig gjennomgang av HMS - håndbok.

En forutsetning for at HMS - håndboka skal fungere er at systemet er funksjonelt, oppdatert og tilpasset dagens situasjon. Revisjonen skal gjennomføres for å bekrefte at planlagte internkontrolltiltak gjennomføres og fungerer i praksis.

Følgende tidsfrister gjelder for revisjon av HMS - håndboka:

Hovedgjennomgang og oppdatering av HMS - håndbok Ansvarlig: HMS - systemansvarlig	1. februar
Hovedgjennomgang av interne HMS mål og rutiner i tjenestesteder Ansvarlig: Tjenesteleder/Leder	1. mars

HMS – HÅNDBOK

Ekstern system revisjon gjennomføres i regi av tilsynsmyndighetene.

4.5. HMS – rutiner i virksomhetene

Det er forventet at alle tjenestesteder bruker sentral HMS - håndbok som utgangspunkt og supplerer den med egne mål for HMS arbeidet, organisering, ansvar, lokale risikovurderinger, tiltaksplaner og rutiner. Denne håndboken med lokale rutiner skal gjenspeile forhold som er aktuelle for tjenestestedet og bør være tilgjengelig for alle medarbeidere. Lag evt. egne permer til rutiner.

Målsetning for helse, miljø og sikkerhet på tjenestestedet. Formuler minimum 5 målsetninger for HMS i virksomheten som skal gjelde HELSE, MILJØ OG SIKKERHET.

Eksempler:

Mål:

Helse:

Registrering av helsefarlige stoffer

Bedre rutiner for samarbeid på arbeidsplassen

Miljø:

Avfallshåndtering på arbeidsplassen

Behandling av miljøfarlige stoffer

Sikkerhet:

Alle rom skal ha brannvarslere og brannslukkere

Alle elektriske installasjoner skal gjennomgå en gang i året.

Alle helse, miljø og sikkerhetsutsatt utstyr skal merkes med bruksanvisning og fareskilt.

I tillegg til målene skal hvert tjenestested ha oversikt over følgende:

- Organisering, ansvar og myndighet:
- Hvordan er virksomheten organisert?
- Organisasjonskart.
- Tjenesteleder/Leders ansvar og myndighet i forhold til HMS.
- Verneombudets ansvar og myndighet i forhold til HMS.
- Den enkelte medarbeiders ansvar og myndighet i forhold til HMS.

4.6. Oversikt over aktuelle lover og forskrifter.

Kartlegginger og tiltaksplan:

HMS – HÅNDBOK

I kap. 2 finner man en oversikt over ulike kartleggingsverktøy i HMS arbeidet. Kartlegging gjennom vernerunder, medarbeidersamtaler etc, kan danne utgangspunkt for vurdering av risiko i virksomheten. Risikovurderingen danner utgangspunkt for handlingsplaner og evt. utvikling av interne rutiner.

Dokumentasjon

Det skal det foreligge skriftlig dokumentasjon på gjennomførte HMS-aktiviteter og andre forhold som har en relevans i forhold til HMS. Lag et eget kapittel i HMS - håndbok som heter; Dokumentasjon.

Vernerunder, risikovurderinger, handlingsplaner og årshjul for HMS arbeidet kan være aktuelle dokumenter som legges i håndboka.

Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for tilsynsmyndighetene og berørte arbeidstakere. Alle avvik skal kunne dokumenteres og arkiveres.

Sørg for at det er en henvisning i HMS - håndboka dersom det finnes rutiner i andre håndbøker.

Interne regler/rutiner ved risikoutsatt arbeid:

Det skal utarbeides interne rutiner for arbeidsprosesser og arbeid som innebærer særlig fare for liv og helse eller skade på det ytre miljø. Tjenesteleder/Leder skal sammen med medarbeiderne utarbeide rutinene og sørge for at rutinene blir ivaretatt og dokumentert.

Rutinen kan inneholde:

- **Tittel**
- **Definisjon av det farlige arbeidet**
- **Henvisning til aktuelle lover og forskrifter**
- **Forebyggende tiltak**
- **Tiltak og oppfølging ved uhell**

Andre forhold/bestemmelser tas med når dette er hensiktsmessig etter type arbeid.

Interne regler/rutiner arkiveres under kapitlet; Dokumentasjon.

Avvik og korrigerende tiltak

Ta utgangspunkt i overordnet HMS - håndbok. Vurder hvilke områder som er aktuelle for avvikrapportering.

HMS – HÅNDBOK

Revisjon

Se overordnet HMS - håndbok. 1. april hvert år skal interne HMS - rutiner være gjennomgått.

Alle tjenestesteder skal utarbeide interne HMS rutiner

5. METODER I HMS ARBEIDET

5.1. Kartlegging

[Arbeidsmiljøloven 3–1](#) pålegger arbeidsgiver å foreta løpende kartlegging av det eksisterende arbeidsmiljø på tjenestestedet, og om nødvendig igangsette tiltak. Viktige og/eller omfattende avvik skal alltid rapporteres skriftlig til Tjenesteleder/Leder og evt. kvalitetsutvalget.

Følgende områder av miljøfaktorer skal være gjenstand for kartlegging:

- **fysiske/kjemiske områder**
- **psykososialt/trivselsområder**
- **lokaler/maskiner/utstyr**
- **brann/eksplosjon/vern/forurensning**
- **tidligere kartlegginger/planlagte tiltak**

Dette kan kartlegges ved f.eks. vernerunder, medarbeidersamtaler, arbeidsplassundersøkelser, registrering av sykefravær, mottatte rapporter/tilbakemeldinger fra f.eks. gruppesamtaler.

Dersom det etter kartlegging er nødvendig å foreta tiltak, skal det vurderes om det er

- **strakstiltak (fare for liv og helse eller ingen økonomisk konsekvens),**
- **tiltak som skal på tiltaksplan (innen vedtatt budsjett, i budsjettkorrigeringer)**
- **langsiktig handlingsplan. (Større økonomiske investering)**

5.2. Medarbeidersamtaler.

I Hole kommune skal det etter planene (Personalpolitiske retningslinjer) avholdes medarbeidersamtaler en gang i året evt. etter behov. Tjenesteleder/Leder har ansvar for gjennomføring av samtaler. Leder og medarbeider forbereder seg til samtalen ved å bruke skjema Relasjon og Resultatsamtaler. Referatet føres i samme skjema, som tas med til samtale året etter for å vurdere utvikling og måloppnåelse. Leder og medarbeider har begge ansvar for å følge opp mål og tiltak.

Dersom samtaler ikke gjennomføres, er det viktig at dette drøftes i Tjenesteleders resultatsamtale med kommunalsjef.

5.3. Vernerunder

HMS – HÅNDBOK

For å kartlegge arbeidsmiljøet skal det foretas en vernerunde i alle tjenestesteder innen 01.03. hvert år.

Vernerunden skal gjennomføres av Tjenesteleder/ leder, driftstekniker og verneombud, evt. også hovedvernombudet og andre.

Tjenesteleder/Leder har ansvar for at det blir gjennomført vernerunde.

Dokumentasjon:

Før vernerunden tar til skal aktuell bakgrunnsinformasjon være funnet frem f.eks. skademeldinger, sykefravær, meldinger til ledelse og verneombud, utskrift av tidligere kartleggingsskjema.

Under vernerunden fører verneombud kartleggingsskjemaet som signeres av Tjenesteleder/Leder, verneombud og driftstekniker.

Etter vernerunden bearbeides kartleggingsskjemaet (se vedlegg) og tiltak føres opp i tiltaksplan.

Lover/ forskrifter

Der hvor det fremkommer avvik skal det føres opp hvilken lov/forskrift/interne regler/rutiner dette kommer under.

[Lov om Arbeidervern og arbeidsmiljø \(§ 4-3, 4-4, 4-5, 5-1, \)](#)

[Lov om vern mot forurensninger og om avfall](#)

[Lov om brannfarlige varer.](#)

Lov om eksplosive varer

[Lov om brannvern m.v.](#)

[Lov om tilsyn med elektriske anlegg](#)

[Lov om sivilforsvaret](#)

[Lov om produktkontroll](#)

[Røykeloven \(Lov om vern mot tobakkskader\)](#)

Hvis vernerunde ikke blir gjennomført oppfattes dette som et avvik og meldes.

Det er tjenesteleder som er ansvarlige for at avvik blir lukket.

5.4. Risikovurdering

Arbeidsmiljøloven § 3-1 stiller krav til at risiko kartlegges og vurderes. I Hole kommune rulleres risikovurderingene innen 15. februar hvert år. Denne vurderingen skal danne grunnlag for iverksetting av tiltak for å redusere risiko for skader og ulykker. Skjema (Se vedlegg) brukes for å systematisere risikoforhold på det enkelte tjenestested. Tidligere kartlegginger for eksempel ved medarbeidersamtaler og vernerunder kan være nyttig å ta med i vurderingen. Tjenesteleder/Leder og verneombud planlegger gjennomføring av den årlige risikovurderingen og sørger for at alle medarbeidere blir involvert.

HMS – HÅNDBOK

6. Opplæring

6.1. INTRODUKSJON

Alle nytilsatte medarbeidere skal gjennomgå tiltak i introduksjonsplan. Det er Tjenesteleder/ leder som har ansvar for at ny medarbeider gjennomfører opplæring. Nye medarbeidere må også ta ansvar for å gjennomføre introduksjonsplanen.

6.2. KOMPETANSEUTVIKLING

For at kommunen som serviceprodusent skal nå målsetningen må det bla. stilles krav til de ansatte. Således må det fortsatt stilles strenge krav til både faglige og personlige kvalifikasjoner ved tilsetting, samtidig som fornying og utvikling i arbeidssituasjonen må prioriteres. Tjenesteleder/ leder leder må påse at arbeid som krever spesiell kompetanse utføres av kvalifisert personale. Et godt arbeidsmiljø er også viktig for at medarbeidere skal kunne yte gode tjenester.

6.3. HMS opplæring

Ledere

Alle ledere er ifølge Arbeidsmiljøloven § 3-5 pålagt å delta i opplæring i HMS. Opplæringen kan skje som del av grunnopplæring for AMU og verneombud eller som egne opplæringsdager.

Verneombud og AMU:

Så snart verneombud og medlemmer til AMU er valgt, skal Hole kommune som arbeidsgiver, sørge for at vedkommende gjennomgår kurs i HMS-arbeid. Opplæringen tar for seg arbeidsmiljøproblemer og metoder for å løse disse. Opplæringen skal fortrinnsvis skje i arbeidstida. BHT – koordinator har oversikt over verneombud og AMU medlemmer som har gjennomført opplæring.

Alle ansatte har et visst ansvar for at arbeidet med HMS skal kunne gjennomføres. Formålet med opplæring i HMS arbeid er derfor å sikre at alle arbeidstakerne får den opplæring de trenger i forhold til sitt ansvar. Se underkap. om ansvar og myndighet.

Alle nyansatte skal gjennomgå introduksjon som gir nødvendig kunnskaper om arbeidsplassen, eks. branninstruks, organisering av internkontrollsystemet, aktuelle rutiner, vernearbeid m.m.

6.4. Avviksbehandling

Når et forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrift eller interne regler/rutiner, er dette å anse som et avvik. Oppdages det avvik fra krav i lover, forskrifter eller interne regler/rutiner, skal dette rettes opp og korrigerende tiltak iverksettes for å hindre gjentakelse.

Dersom en medarbeider har fått den nødvendige opplæring, informasjon og utstyr, men likevel ikke følger vedtatte HMS-krav, er dette å betrakte som manglende utført arbeid og behandles som en personalsak.

HMS – HÅNDBOK

Alle medarbeidere er ansvarlig for rapportering av avvik til nærmeste overordnet. (tjenestevei).

Alle alvorlige avvik som arbeidsulykker skal rapporteres til AMU, arbeidstilsynet og politi.

HMS – HÅNDBOK

6.5. SAKSGANG VED AVVIK (KONF. KVALITETSUTVALGET)

Avvik oppdages	Medarbeider som oppdager forholdet noterer ned hendelse og tidspunkt på avviksskjema. Verneombud informeres og signerer evt. sammen med medarbeider på avviksskjema (se vedlegg)..
Avvik meldes til Tjenestelder/ Leder	Avviket leveres til Tjenesteleder / Leder Kopi til hovedverneombud.
Behandle avviksmelding	Tjenesteleder/ leder tar opp avviket sammen med verneombud og evt. medarbeidere som har kjennskap til området. Det utarbeides tiltak som behandler hendelsen direkte og som bidrar til at lignende hendelser ikke skjer igjen. Dersom det kreves ekstra ressurser for å lukke avvik meldes avviket til kommunalsjef. Avviksskjema arkiveres under: Avvik og korrigerende tiltak. (websak)
Iverksette tiltak.	Tiltak iverksettes.
Lukke avvik – melde tilbake til melder av avviket	Tjenesteleder / Leder melder tilbake til melder om hvilke tiltak som er iverksatt. Det kvitteres på avviksskjema om at tiltak er iverksatt. Dersom avvik kan ha generell karakter meldes det videre til kommunalsjef som sørger for at tiltak iverksettes på øvrige tjenestesteder.

7. Skademelding

Det er en målsetning at skader som følge av ulykker eller yrkessykdom skal være lavest mulig i Hole kommune. Forebyggende tiltak for å redusere muligheten for slike ulykker og yrkessykdom skal utarbeides.

Skulle det allikevel oppstå en ulykke eller yrkessykdom skal disse rapporteres til nærmeste overordnet og deretter til Tjenesteleder/Leder og arbeidsmiljøutvalget.

HMS – HÅNDBOK

7.1. Ansvar

Den enkelt arbeidstaker skal straks ulykke skjer eller yrkessykdom oppdages melde til nærmeste overordnet om dette. En enkelt arbeidstaker skal snarest mulig fylle ut skademeldingsblankett NAV 13 - 07.05, som sendes personalrådgiver fra Tjenesteleder/ leder.

Nærmeste overordnet gir straks skriftlig melding til Tjenesteleder/ leder. Leder og verneombud drøfter leverte skademeldinger en gang pr kvartal. Det vurderes om iverksatte tiltak har hatt ønsket effekt for å forebygge ytterligere skader.

Personalrådgiveren fører register over ulykker eller yrkessykdommer. Registret skal deretter danne grunnlag for forebyggende tiltak. Oversikt over antall skader og type skader behandles årlig i AMU innen 1. april hvert år.

Dersom skademeldingblankett NAV 13 – 07.05 ikke er utfylt og personalrådgiver observerer at det på sykmeldingen er krysset av for yrkesskade, blir leder gjort oppmerksom på at skademeldingsskjema må fylles ut.

NESTENULYKKER (småskader) skal registreres av den som er utsatt for uhellet. Til disse hendelsene brukes avviksskjema og hendelsen behandles som et avvik. Skjema – vedlegg 3. Skal sendes personalsjef og hovedvernombud.

8. Helseovervåkning av lovbestemte grupper

8.1. Hole kommune har iht. ["Forskrift om at virksomheter innen visse bransjer skal ha godkjent bedriftshelsetjenesteforskrift"](#) best.nr. 501, følgende arbeidstakergrupper som kommer inn under dette:

- Kloakk og renovasjonsvirksomhet
- Renhold
- Undervisning
- Pleie og omsorgstjenester
- Helsetjeneste
- Sosiale tjenester
- Budtjeneste
- Teknisk

HMS – HÅNDBOK

- 8.2. Medarbeidere som er eksponert for kjemikalier og helseskadelig støy er pålagt helseundersøkelser med lungefunksjonstester og hørselstester. Andre grupper skal også følges opp av BHT, men tiltak være av forebyggende karakter som gruppesamtaler eller målrettede tiltak.

9. Rutiner for HMS – områder

9.1. Sykefravær

I målsetningen for HMS fremgår det at sykefraværet skal være lavest mulig, maksimalt 5 %. Den sykmeldte skal følges tett opp av leder. Det skal utarbeides en oppfølgingsplan innen 4 uker. Se for øvrig plan for sykefraværsoppfølging under.

Hvert kvartal drøfter Tjenesteleder/ leder og verneombudet fraværet på tjenestestedet på generelt plan. Det bør fokuseres på om det er tiltak som er viktige å iverksette. Det kan være hensiktsmessig å ta opp temaet på møter der alle medarbeidere kan komme med innspill.

PLAN FOR OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR

Tid	Handling	Ansvar
Dag 1 - snarest mulig	Den syke melder fra om sykefraværet (både egenmeldt og legemeldt fravær) til nærmeste overordnet. Dersom nærmeste leder ikke er tilstede meldes fraværet til den som er ansvarlig i avdelingen. Det informeres om forventet lengde på fravær.	Medarbeider
Snarest mulig – senest første dag medarbeider er tilbake på arbeid	Egenmelding leveres til Tjenesteleder/Leder snarest mulig og senest første dag på arbeid.	Medarbeider
Dag 1 – snarest mulig	Sykefraværet registres – sendes videre til lønnsansvarlig for registrering.	Tjenesteleder/ leder
Dag 1 – snarest mulig	Tjenesteleder/ leder tar kontakt med medarbeider dersom de ikke tok imot melding om fravær.	Tjenesteleder/ leder
Uke 1	Plan for oppfølging . Det vurderes om medarbeider kan være kandidat for oppgaver via Nærværsrommet.	Tjenesteleder/ leder
Innen 4 uker	Oppfølgingssamtale gjennomført. Oppfølgingsplan utarbeides i samarbeid med medarbeider. Oppfølgingsplan sendes sykmelder.	Tjenesteleder/ leder

HMS – HÅNDBOK

Innen 7 uker.	<p>Avholde diaologmøte 1 med medarbeider, sykmelder og representant fra bedriftshelsetjenesten. Verneombud eller tillitsvalgt kan delta på dialogmøte hvis medarbeider ønsker det. Opprett link til Nav oppfølgingsplan.</p> <p>Tjenesteleder/Leder har ansvar for oppfølging av den sykemeldte og vurdere arbeidsoppgaver i Nærværsrommet..</p>	Tjenesteleder/ leder
Innen 9 uker.	<p>Sende rapporteringskjema etter dialogmøte 1 og oppfølgingsplan med forside til NAV med kopi til sykmelder. Opprett link.</p>	Tjenesteleder/ leder
Mellom 7 og 26 uker	Oppfølgingsmøter mellom medarbeider og leder minimum hver 3 uke.	Tjenesteleder/ leder
Innen 26 uker.	<p>Nav innkaller medarbeider, leder sykmelder til dialogmøte 2. Revidert oppfølgingsplan sendes Nav senest 1 uke før møte. Verneombud, tillitsvalgt kan delta på dialogmøte hvis medarbeider ønsker det.</p>	NAV
Mellom 26 og 52 uker.	Oppfølgingssamtaler hver 3 uker.	Tjenesteleder/ leder
Innen 36 uker.	Arbeidsgiver tar initiativ til og delta på dialogmøte 3.	Tjenesteleder/ leder

HMS – HÅNDBOK

Skjema i vedlegg kan brukes ifm. oppfølgingen for å ha oversikt over oppfølgingen av hver enkelt medarbeider.

Personalavdelingen har til ansvar å fremskaffe statistikk, formidle kontakt ved behov, hjelpe og råde Tjenestested.

9.2. Rutiner ved avdekking av utbedring av skader på bygning, herunder fukt- og råteskader

Ved avholdelse av Vernerunde, skal det være spesielt fokus på mulige fukt- og råteskader som kan ha negativ påvirkning på brukere av bygningen.

Når ansatt i Hole kommune for øvrig oppdager at skade har oppstått på bygning eller teknisk installasjon, herunder også fukt- og råteskader, meldes dette snarest til ansvarlig driftstekniker for bygget eller til leder i Byggdriftsavdelingen. Dersom ingen av disse er tilgjengelig, og tiltak / melding ikke kan vente til neste arbeidsdag, varsles pr tlf Vann- og Avløpsvakta i Teknisk/Eiendom.

Den som mottar melding, sørger snarest for besiktigelse av oppgitt problem, og gjør om nødvendig tiltak for å begrense ytterligere skade. Eventuelt gjøres tiltak for at skaden ikke kan påvirke annen virksomhet (skjerming / avsperring)

Skadens konsekvens for bygningen eller virksomheten i bygningen vurderes av teknisk ansvarlig personell, eventuelt i samråd med representant for virksomheten i bygget.

Hvordan skaden skal utbedres og tidspunkt for når det kan skje, avgjøres av teknisk personell, eventuelt i samråd med representant for virksomheten i bygget.

10. PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ

10.1. Arbeidsmiljøloven setter fokus på å styrke de gode arbeidsmiljøene. Medarbeideres integritet og verdighet skal ivaretas og det skal være mulighet for kontakt med andre.

10.2. I Arbeidsmiljølovens §1 legges det vekt på at medarbeidere skal ha en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon. Hva som er helsefremmende og meningsfylt for den enkelte medarbeider kan være forskjellig. Det kan være hensiktsmessig å sette fokus på hva som skaper trivsel og overskudd på jobb for å finne utviklingsmuligheter på tjenestestedet. Ofte vil det å ha tydelig struktur og tydelige roller være viktige elementer i tillegg til det å bli sett, hørt og verdsatt. Som medarbeider er det betydningsfullt å medvirke til å finne de gode utviklingsprosessene på eget arbeidssted.

10.3. Leder har et spesielt ansvar for å legge forholdene til rette for at arbeidsmiljøet blir godt å være i. Det er samtidig aldri lederen alene som skaper arbeidsmiljøet. Alle medarbeidere har ansvar for å være med å skape arbeidsmiljøet. Alle medarbeidere plikter ifølge Arbeidsmiljøloven å delta i HMS arbeidet, spille inn forbedringspunkter og medvirke aktivt ved gjennomføring av tiltak som settes i verk for å skape gode arbeidsmiljøer.

HMS – HÅNDBOK

10.4. For å styrke de gode arbeidsmiljøene er det ofte viktig å tydeliggjøre forventninger til hverandre og hverandres roller, tydeliggjøre oppgavene og strukturen og samtidig ha mulighet for å bli godt kjent med kollegaer for å skape en trygg og åpen dialog.

10.5. Arbeidstilsynet setter blant annet fokus på følgende områder på sin nettside:

- [Stress](#)
- [Varsling](#)

Hole kommune har egne rutiner for håndtering av varsling. ([se varslingsplakaten](#)).

10.6. Vold og trusler

På enkelte tjenestesteder kan det oppstå situasjoner der medarbeidere utsettes for trusler eller blir utsatt for fysisk vold fra brukere av tjenestene. Slike hendelser er uønsket og det skal arbeides aktivt for å forebygge slike situasjoner. Det skal være tydelige rutiner for både forebygging og oppfølging. Tjenesteleder har ansvar for at det utarbeides rutiner dersom det er fare for at trusler og voldssituasjoner kan skje.

I Hole kommune skal følgende skje dersom en medarbeider utsettes for trusler og/ eller vold:

Tid	Handling	Ansvar
	Ved akuttsituasjon med fysisk skade kontaktes legevakt eller akuttfunksjon på sykehus.	Kollegaer Ansvarlig leder
Samme dag	Medarbeider som har vært utsatt for trusler eller vold melder fra til ansvarlig leder, enten selv eller ved hjelp av verneombud eller kollega.	Medarbeider Verneombud Kollega
Samme dag	Tjenesteleder/ leder - evt. ansvarlig leder tar kontakt med medarbeider og sørger for at medarbeideren har noen hos seg. Medarbeider tilbys evt. samtale hos bedriftshelsetjeneste. Bedriftshelsetjenesten kontaktes for oppfølging av medarbeideren.	Tjenesteleder/ leder
Innen 48 timer	Forholdet meldes til politi.	rådmann
Innen 72 timer	Medarbeider kontaktes for å høre hvordan det går etter hendelsen.	Tjenesteleder/ leder
Daglig første uke senere ukentlig	Oppfølgingssamtaler enten ved at medarbeider kommer på arbeidssted eller ved telefonkontakt.	Tjenesteleder/ leder

HMS – HÅNDBOK

Les også om temaet på Arbeidstilsynets nettsider. [Vold og trusler](#)

10.7. Konflikter og mobbing

Mobbing

Hole kommune har et mål om at ingen medarbeidere skal oppleve at de blir utsatt for mobbing. Det beste er å forebygge. Det er et lederansvar å legge forholdene til rette for å skape trygge og gode arbeidsmiljøer. Alle har et ansvar for å bidra til en kultur der det er mulig å ta opp uenighet og der det er mulig å diskutere forskjellige oppfatninger.

Mobbing kan tolkes på denne måten: Når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer i en situasjon der den som rammes har problemer med å forsvare seg mot disse handlingene. (Hentet fra HMS avdeling Universitetet i Bergen)

Dersom noen opplever mobbing, er første steg å ta det opp med den eller de personene en opplever har en atferd som oppleves krenkende. Hvis det er vanskelig eller man ikke opplever å nå frem, er det viktig at medarbeider tar forholdet opp med sin leder. Det er viktig at man kan få hjelp til å stoppe dette. Verneombudet kan også være en drøftingspartner for å finne en måte å gå videre på.

Noen ganger kan det være hensiktsmessig å hente hjelp fra andre ledere på tjenestestedet, kommunalsjef eller bedriftshelsetjeneste.

Arbeidstilsynet har satt fokus på dette området på sine nettsider: [Mobbing/ trakassering](#)

10.8. Konflikt

I alle arbeidsmiljøer vil det kunne oppstå uenighet eller forskjellige oppfatninger av hvordan oppgaver skal utføres, prioriteringer eller andre forhold. Dette er ofte positivt for utvikling av en tjeneste. Dette oppfattes ikke som konflikt.

Konflikt kan tolkes som en situasjon der en eller flere personer føler seg frustrert, blokkert eller irritert av en eller flere andre i forhold til et eller annet mål. (Hentet fra HMS avdeling Universitetet i Bergen).

Dersom det oppstår motsetninger som er energitappende og der det oppleves at parter står sterkt mot hverandre anbefales det å følge noen helt konkrete fremgangsmåter.

Medarbeider

Ta opp problemet direkte med den det gjelder. Man kan evt. rådføre seg med en nøytral person, for eksempel verneombudet, for å drøfte hvordan saken kan tas opp på en klok måte.

Dersom det ikke løser noe å ta opp problemet med den det gjelder, er det viktig at medarbeider tar saken opp med sin leder. Dersom medarbeider er i konflikt med egen leder, kan saken tas opp med leder på nivået over.

HMS – HÅNDBOK

Tjenesteleder/ leder

Leder ber partene i konflikten om samtale, enten hver for seg eller sammen. Samtalene bør skje raskt etter at saken er meldt til leder. Finn ut av hva konflikten består i. Vurder om det er behov for bistand fra andre – for eksempel verneombud, hovedverneombud, bedriftshelsetjeneste eller leder på nivå over. Vurder om det er hensiktsmessig at lokalt verneombud er med i møte. Verneombudet bør vite om at det skal gjennomføres en samtale.

Hvis første samtale gjennomføres med en og en av de involverte, blir neste steg å ta en samtale med begge parter for å lete etter mulige løsninger eller måter å håndtere konflikten på. Hvis partene ønsker det kan de ha med seg tillitsvalgt, men det er ikke et krav. Hvis en ønsker å ha tillitsvalgt med, bør den andre også ha sin tillitsvalgte med.

Innspill til temaer og spørsmål for samtalen:

La begge parter fortelle hvordan de opplever situasjonen og hva det gjør med dem.

Ønsker de at denne situasjonen skal fortsette?

Hvis det fortsetter – hvordan er situasjonen om et år?

Hvis problemet var løst – hvordan var det da?

Hva ønsker partene å se hos hverandre for å komme et steg videre?

Hva kan de selv bidra med for å redusere konfliktnivået?

Avtal ny samtaletid for å følge opp det dere ble enige om.

Dersom konflikten fortsetter bør tillitsvalgt, hovedverneombud og leder på nivå over orienteres.

Rådmannens ledergruppe

Dersom konflikten er mellom medarbeider og Tjenesteleder skal saken meldes til Kommunalsjef. Innkall partene til samtale – hver for seg eller sammen. Vurder om andre aktører skal være med i møtene – for eksempel hovedverneombud, bedriftshelsetjeneste, hovedtillitsvalgte.

Verneombud

Verneombudet skal ivareta medarbeidernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet vil først og fremst ha en sentral rolle i konfliktforebyggende arbeid, men bør også være orientert om konfliktsaker. Dersom medarbeidere henvender seg til verneombudet i konfliktsaker, skal vedkommende sørge for at saken blir håndtert. Verneombudet kan ha en aktiv rolle i dette arbeidet, men vil vanligvis først og fremst ha en tilsynsfunksjon.

Det er viktig at verneombud avklarer sin rolle i den enkelte sak med partene og andre involverte. Når en av partene i en konflikt er leder kan tillitsvalgte som er bedt om hjelp ta kontakt med hovedtillitsvalgt for å rådføre seg om hvordan man bør ta saken opp. Tilsvarende kan verneombud rådføre seg med hovedverneombud.

HMS – HÅNDBOK

Tillitsvalgt

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser og kan ha en aktiv rolle i konfliktsaker. De kan bidra til at konflikter håndteres i en tidlig fase. Tillitsvalgtes oppgave er å assistere parten(e) og sørge for at konflikten håndteres slik at man finner løsninger som best mulig ivaretar både det felles arbeidsmiljøet og de involverte partene. Tillitsvalgte kan bidra med samtaler og råd til medlemmer som enkeltpersoner og bistå medlemmer i møter med ledelsen eller andre parter i saken. De kan også i noen tilfeller fungere som megler i konfliktsaker, fortrinnsvis når det er konflikt mellom egne medlemmer. Det forutsetter at partene oppfatter tillitsvalgt som nøytral.

Det er viktig at tillitsvalgte avklarer sin rolle i den enkelte sak med partene og andre involverte.

10.9. AKAN – arbeid – Avhengighetsproblematikk

Hole kommune har egne rutiner for oppfølging av medarbeidere som har et avhengighetsproblem. ([Se AKAN reglement](#)).

11. Sikkerhet

11.1. Brann

Alle tjenestesteder i Hole kommune skal ha egen brannvernleder(e), egen lokal branninstruks med planer for vedlikehold av meldere, slukkeutstyr og plan for opplæring og gjennomføring av øvelser. Det stilles ulike krav til ulike type bygg og det er avgjørende at brannvernleder har nødvendig opplæring for å ivareta disse kravene.

Alle medarbeidere skal ha opplæring i branninstruks.

Ansvar

Tjenesteleder/ leder har ansvar for at brannvernleder er operativ og har tilstrekkelig opplæring.

Brannvernleder har ansvar for at branninstruks er oppdatert, at utstyr er vedlikeholdt at øvelser og opplæring gjennomføres og at det dokumenteres.

11.2. EL-sikkerhet

Avdeling bygg/drift har ansvaret for at den elektriske sikkerheten ivaretas. Driftsteknikere har tilsyn og oppdagede avvik meldes til dem.

11.3. Beredskap ved ulykker og alvorlige hendelser

Tjenestestedene i Hole kommune skal ha en ulykkesberedskap for å forhindre, oppdage, fjerne og begrense virkningen av ulykker og alvorlige hendelser.

Det må skaffes nødvendig personlig verne- og beredskapsutstyr og utarbeides rutiner.

Ansvar

HMS – HÅNDBOK

Det er Tjenesteleder/ leders ansvar å sørge for at det utarbeides gode rutiner, gis nødvendig opplæring, instruksjon og øvelse.

Dersom det oppstår ulykker eller kritiske situasjoner med brukere av tjenestene eller med kollegaer, f.eks ulykker, uventede dødsfall eller andre alvorlige hendelser, er det viktig at medarbeidere, som har vært direkte involvert i hendelsen blir ivaretatt på en god måte.

Når	Hva	Ansvar
Samme dag – så snart som mulig etter hendelsen.	Medarbeider melder fra om hendelsen til nærmeste leder eller leders stedfortreder.	Medarbeider
Samme dag	Tjenesteleder/ Leder kontakter medarbeider(e) samme dag. Etterspørre hvordan det går og avtale samtale dagen etter. Tjenesteleder / Leder avklarer om medarbeider (e) har behov for samtale med bedriftshelsetjenesten eller andre bidragsyttere. (Stamina Hot/ Brifitte tlf. 32 26 91 00/ 415 91 755) Leder kan kontakte bedriftshelsetjenesten for råd og veiledning. Bidra til at direkte berørte medarbeider(e) har personer sammen med seg første kvelden etter hendelsen.	Tjenesteleder/ Leder
Dag 1 etter hendelse	Tjenesteleder/ Leder har møte med berørt(e) medarbeider(e), evt. med bedriftshelsetjenesten som leder av samtalen.	Tjenesteleder/ Leder
1 – 2 uker etter første samtale.	Oppfølgingssamtaler med berørte medarbeidere.	Tjenesteleder/ Leder
2-6 måneder etter hendelsen	Vurdere behov for oppfølgingsmøter.	Tjenesteleder / Leder

De som ikke er direkte berørt, men som opplever det som vanskelig kan evt få tilbud om en samling der de får informasjon om hva som har skjedd og få luftet egne følelser.

11.4. Kjemikalier

Dersom det brukes kjemikalier på et tjenestested i Hole kommune, er det lovpålagt å utarbeide stoffkartotek over giftige og helsefarlige stoffer og produkter. [Arbeidstilsynet om gift.](#)

HMS – HÅNDBOK

Ansvar: Tjensteleder/Leder

Den som står for innkjøp på av kjemikalier tjenestestedet, skal vurdere om mindre farlige stoffer kan benyttes.

Ved innkjøp av varer og produkter/stoffer skal produktdatablader på norsk følge med. Databladet skal være tilgjengelig for alle medarbeidere.

Alle helsefarlige produkter skal oppbevares forsvarlig i innelåst skap. Produktdatablad på det enkelte produkt skal oppbevares i stoffkartotek og på samme sted som det enkelte produkt. Kartoteket skal ha innholdsfortegnelse.

Det skal gis opplæring, informasjon og øvelse i bruken av produktet , slik at dette kan skje med nødvendig kunnskap og oppmerksomhet. Nødvendig verneutstyr skal stilles til rådighet og brukes.

Sikkerhetsrutiner skal utarbeides når det er særlig fare for liv, helse og miljø.

Avhending skal skje i.h.h.t. gjeldende forskrifter.

Du finner informasjon om kjemikalier følgende steder:

Arbeidsmiljøloven [§ 4-5,](#)

Arbeidstilsynets nettsider: [Kjemikalier](#)

Forskrifter:

[Oppbygging og bruk av stoffkartotek for helsefarlige stoffer i tjenestestedet](#) (Stoffkartotekforskriften)

Best.nr.565

[Vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen](#)

(Kjemikalieforskriften) Best .nr. 566

HMS – HÅNDBOK

11.5. Stikkskader i helsetjenesten:

Når	Hva	Hvem
Samme dag	Medarbeider melder fra til tjenesteleder/ leder. Det vurderes om det er fare for smitte fra pasient/ bruker (kjent smittebærer).	Medarbeider
Samme dag – innen 1 døgn.	Melde til legevakt for å ta 0 – prøve (HIV og hepatitt B og C) for å kartlegge at eventuell infeksjon ikke var tilstede hos den stikkutsatte medarbeider før stikkuhellet.	Medarbeider med bistand fra tjenesteleder/ leder
Innen 2 timer	Dersom kanyle er HIV –smittet, startes forebyggende medisinsk behandling. Kontakte legevakt eller infeksjonsmedisiner via legevakt eller fastlege. Man kan rådføre seg med bedriftshelsetjeneste eller smittevernkontor, som kan gi råd om videre henvisning til spesialisthelsetjeneste.	Medarbeider med bistand fra tjenesteleder/ leder
Innen 1 - 2 døgn	Dersom det er vurdert reell hepatitt smitterisiko, undersøkes smittestatus hos pasient, evt. ved blodprøver. Kontakt til legevakt eller fastlege.	Tjenesteleder/ leder
Før 48 timer	Det vurderes om medarbeider kan behandles med immunglobulin.	Legevakt Fastlege
Etter 48 timer	Vaksine mot hepatitt hos legevakt eller fastlege. Følges opp med revaksinering etter 1 og 2 måneder og en booster vaksine etter 1 år.	Medarbeider
Innen 14 dager	Skademeldingsblankett NAV 13 – 07.05. sendes NAV. Kopi til personalavdeling.	Tjenesteleder/ leder
6 uker 3 måneder 6 måneder	Kontroller blodprøve hos fastlege eller bedriftshelsetjeneste	Medarbeider

HMS – HÅNDBOK

Stikkskader utenfor helsetjenesten:

Dersom det er ukjent smittekilde, f.eks dersom driftstekniker stikker seg på kanyle, anbefales følgende rutine:

Når	Hva	Hvem
Samme dag	Medarbeider melder fra til tjenesteleder/ leder.	Medarbeider
Samme dag	Melde til legevakt for å ta 0 – prøve (HIV og hepatitt B og C) for å kartlegge at eventuell infeksjon ikke var tilstede hos den stikkutsatte medarbeider før stikkuhellet.	Medarbeider med bistand fra tjenesteleder/ leder
Etter 48 timer	Vaksine mot hepatitt vurderes hos legevakt eller fastlege. Følges opp med revaksinering etter 1 og 2 måneder og en booster vaksine etter 1 år.	Medarbeider
Innen 14 dager	Skademeldingsblankett NAV 13 – 07.05. sendes NAV. Kopi til personalavdeling.	Tjenesteleder/ leder
6 uker til 5 måneder	Medarbeider følges opp med nye blodprøver etter 6 uker, 3 måneder og 5 måneder hos fastlege eller bedriftshelsetjeneste.	Medarbeider
Utgift til vaksine dekkes via Folketrygden og bestilles via Folkehelseinstituttet, avdeling for vaksinasjon og immunitet. Tlf. 22 04 22 00. Utover arbeidstid kan vaksiner og immunglobulin bestilles via Vitusapoteket, Jernbanetorget Tlf. 23 35 81 00.		

12. FYSISK ARBEIDSMILJØ

Arbeidsmiljøloven beskriver at arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig og at det fysiske miljøet skal være utformet slik at arbeidstager unngår uheldige fysiske belastninger, ikke blir utsatt for uheldig påvirkning fra inn klimaet, støy eller kjemikalier.

Det finnes forskjellige forskrifter og veiledere som legger rammer og føringer for fysiske belastninger og arbeidsforhold. Dette gjelder blant annet "Tungt og ensformig arbeid" best nr 532

HMS – HÅNDBOK

og "Arbeid ved dataskjerm", best. Nr 528. Det finnes en egen "Kjemikalieforskrift" best .nr. 443 og "Støyforskrift" best.nr. 456.

[Arbeidstilsynets nettsider](#) har god informasjon om de ulike temaene.

Det å arbeide forebyggende for å unngå uheldige belastninger er viktig for å skape arbeidsplasser som ikke gir sykdom og skade.

12.1. Ansvar.

Leder har ansvar for å legge til rette for trygge arbeidsplasser, sørge for at medarbeidere kjenner til risikoforhold og har nødvendig opplæring. Medarbeidere har ansvar for å melde fra om forhold som gir uheldige belastninger, følge vedtatte arbeidsmåter og medvirke i utvikling av gode arbeidsmåter. Verneombud har ansvar for å etterse at forholdene er lagt til rette på en god måte.

Du finner aktuell informasjon om temaene i lenkene under:

[Fysiske arbeidsbelastninger - ERGONOMI](#)

[Støy](#)

[Inneklima](#)

12.2. Ombygging og nybygg

Det er flere forhold som må vurderes ved nybygg og evt. ombygging av eksisterende bygg. Det er krav til plassforhold, garderober, luft og lys når lokaler skal brukes til arbeidslokaler.

Ansvar

Det er et lederansvar å sikre trygge arbeidsmiljøer og medvirkning i prosesser og prosjekter som angår arbeidsmiljøet.

Det nedsettes en arbeidsgruppe som har ansvar for å følge byggeprosessen. Det bør være fast praksis at medarbeidere er representert i en slik gruppe for å få frem gode løsninger for de som skal bruke bygget og som kjenner til oppgavene som skal utføres i bygget. Verneombud skal være med i en slik gruppe ([Arbeidsmiljøloven §6-2 pkt. 4.](#))

Her finner du lenker til forskrifter og veiledere om [Arbeidsplasser og arbeidslokaler](#)

Ivaretagelse av HMS på byggeplassen er et forhold som er viktig for å unngå skader og ulykker for de som arbeider der.

Arbeidstilsynet har egen faktaside om dette: [HMS på byggeplassen.](#)

12.3. Kontroller av utstyr og anlegg

HMS – HÅNDBOK

For å ivareta HMS-krav, skal det utføres rutinemessige kontroller av utstyr og anlegg i kommunen, i henhold til lover og forskrifter som omfattes av internkontrollforskriften.

Noen kontroller kan utføres av kommunens ansatte, mens andre kontroller må utføres av innleid firma.

På noe utstyr og anlegg kan det være nødvendig å gjennomføre kontroller selv om det ikke er beskrevet i lov/forskrift, men ut fra generelt ansvar.

Hole kommune skal planlegge og drive sin virksomhet slik at bygninger og tekniske innretninger har nødvendig godkjenning.

Ansvar

Drifts- og vedlikeholdsavdelingen har ansvar for faste installasjoner og kontroll, ettersyn og vedlikehold av disse.

Den enkelte Tjenesteleder/Leder har ansvaret for at tekniske hjelpemidler, utstyr og innretninger er i orden ved ettersyn og kontroll og har ansvar for at kontroller blir utført.

Den enkelte arbeidstaker skal ikke ta i bruk utstyr eller anlegg før dette er kontrollert.

Arbeidstakerne har ansvar for å melde fra om evt. feil og mangler.

I hver virksomhet utarbeides det en oversikt over det utstyr/anlegg som skal kontrolleres. Oversikten skal inneholde:

Utstyr/anlegg	Ekstern kontroll	Tidsfrist	Ansvarlig (for at kontr. blir utført)
---------------	------------------	-----------	---------------------------------------

Dokumentasjon på godkjenninger og gjennomførte kontroller oppbevares i HMS perm.

HMS – HÅNDBOK

Vedlegg 1	<u>Kartleggingsskjema til vernerunde</u>
Vedlegg 1B	<u>Tiltaksplan for tjenestested/verneområde</u>
Vedlegg 2	<u>Hjelpeskjema for risikovurdering</u>
Vedlegg 2B	<u>Handlingsplan etter risikovurdering</u>
Vedlegg 2C	<u>Veiledning for risikovurdering</u>
Vedlegg 3	<u>Avviksskjema</u>
Vedlegg 4	<u>Stoffkartotek</u>
Vedlegg 5	<u>Gjennomførte kurs</u>
Vedlegg 6	<u>IA-oppfølgning</u>
Vedlegg 7	<u>Informasjon til medarbeider etter stikkskade</u>