

HELSE MILJØ OG TRYGGLEIK I FLORA KOMMUNE

DEL 1:

- ❖ Flora Kommune har sett eit MÅL for sitt arbeidet med HMT
- ❖ og brukar INTERNKONTROLLHANDBOKA for å nå måla
- ❖ Alle i ORGANISASJONEN har eit ANSVAR i forhold til dette.
- ❖ Dei som har ansvar skal òg få OPPLÆRING i arbeidsmiljø.
- ❖ Gjennom arbeidet med HMT, skal vi sikre at LOVER OG FORSKRIFTER vert følgde.
- ❖ Alle tilsette skal vite korleis vi DOKUMENTERER det vi gjer
- ❖ ÅRSHJULET fortel oss om viktige hendingar i HMT-arbeidet.
- ❖ Det er ein del GENERELLE RUTINAR som gjeld for alle.
- ❖ Vi lærer noko av våre feil og manglar gjennom AVVIKSHANDTERINGA.

DEL 2

- ❖ Dei ulike avdelingane har SPESIELLE RUTINAR for sine tenesteområde

MÅL

Flora Kommune skal prioritere Helse, Miljø og Tryggleiksarbeid på line med produksjon, drift og økonomi. Internkontrollsystemet for HMT skal fremje trivsel på arbeidsplassen.

Alle leiarar skal ha HMT som ein del av sitt daglege arbeid.

Konkrete mål for HMT-arbeidet skal innarbeidast i dei årlege handlingsplanane.

Internkontrollen skal sikre at lover, forskrifter og anna regelverk i forhold til Helse, Miljø og tryggleik vert etterlevd, og vert dermed eit viktig reiskap til å fremje eit godt arbeidsmiljø.

Internkontrollen skal òg sikre dokumentasjon for kommunen sjølv, og for styresmaktene.

INTERNKONTROLLHANDBOKA

Oppbygging:

Internkontrollhandboka er bygd opp i eit system på intranettet til kommunen (internettadresse), og skal vere lett tilgjengeleg for alle.

Internkontrollhandboka er delt i to deler:

Del 1: Generell del som gjeld for alle.

Del 2: Spesiell del for det enkelte tenesteområdet.

Oppdatering og revisjon:

Internkontrollhandboka skal oppdaterast ved behov, f.eks ved endring på tilsette, omstrukturering eller endring i rutinar. Mykje av dette sikrar ein ved at internkontrollhandboka vert linka opp mot eksisterande informasjon.

Kvart 2. år skal det vere ein hovudrevisjon. Ved revisjonen skal ein særleg vurdere følgjande:

- Er eksisterande rutinar og instruksar gode nok?
- Treng ein å lage nye rutinar og instruksar.

Ansvar for oppdatering:

Generell del: Rådmannen ved personalsjefen

Spesiell del: Tenesteleiar på aktuell tenesteområde.

Etter oppdatering: Oppdatert materiale skal sendast rådmannen /personalsjefen

ORGANISASJONEN

Organisasjonskart Flora Kommune:

(Gjeldande organisasjonsstruktur)

Organisasjonskart HMT

(Organisasjonen som er i forhold til HMT, f.eks AMU, AKAN, BHT, VO, HVO,)

ANSVAR:

I*Kva ansvar har dei ulike i forhold til arbeidet med HMT: Klikk på kvar stilling og få opp ei meir omfattande liste over ansvar)*

Rådmann: Er øvste ansvarlege for HMT og eit trygt og godt arbeidsmiljø.

Personalsjef: Er den som utfører ein del av rådmannen sine oppgåver i det praktiske.

Tenesteleiar: Er ansvarleg for utforming av internkontrollhandboka del 2 for sitt område, og for at den vert følgd.

Mellomleiar/avdelingsleiar: Har det praktiske ansvaret for å følgje opp internkontrollhandboka.

Tilsette: Skal sette seg inn i rutineane som er sett opp og følgje desse, og melde tilbake om feil og manglar.

Verneombod: Ivareta dei tilsette sine interesser i forhold til arbeidsmiljø.

Hovudverneombod: Samordne alle verneomboda, talsperson i fht arbeidsgjevar.

Arbeidsmiljøutval (AMU):Koordinere det overordna arbeidsmiljøarbeidet.

AKAN-utval: Koordinere det rusførebyggande arbeidet.

Bedriftshelsetenesta: Skal hjelpe bedrifta med å ha oversikt over dei tilsette si helse, fremme eit godt arbeidsmiljø og førebygge helseproblem pga arbeid.

OPPLÆRING:

- Leiarar skal ha opplæring om arbeidsmiljølova. (rådmann, personalsjef, tenesteleiarar, avdelingsleiarar/mellomleiarar) Dette omfattar ein kursdag. [imf. Arbeidsmiljølova § 3-5](#)
- Alle verneombod og alle medlemmer av AMU skal ha grunnopplæring i arbeidsmiljø (40-timars kurs) [imf forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg. § 12](#)

Nyvalde leiarar og verneombod skal få tilbod om slike kurs så snart som råd etter at dei er valde, og seinast innan 6 månadar. (evt *kommunalt krav, ikkje forskriftskrav.*)

Arbeidsmiljøopplæringa skal:

- a) omfatte en innføring i hvordan verne- og miljøarbeid skal drives,
- b) gi kunnskap om ergonomi, støy, belysning, klima og trivselsskapande tiltak,
- c) gi kunnskaper om ulykkesvern, herunder forebyggende tiltak, bruk av personlig verneutstyr m.v.,
- d) gi innføring og orientering om arbeidsmiljøloven og andre lover og regler som gjelder på dette område.

For meir utfyllande info: [§ 12 i forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg](#)

LOVER OG FORSKRIFTER

Her følger nokre lover og forskrifter som er generelle for heile kommunen:

HMT-regelverket:

- [Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr](#)
- [Sivilforsvarsloven](#)
- [Produktkontrollloven](#)
- [Arbeidsmiljøloven](#)
- [Forurensingsloven](#)
- [Genteknologiloven](#)
- [Strålevernloven](#)
- [Brann og eksplosjonsvernloven](#)

Tenesteleiarane er ansvarlege for å få oversyn over dei lover og forskrifter som gjeld sine tenester, og ha desse tilgjengeleg.

Forskrifter:

Generelt:

Tekniske tenester og reinhald:

Barne og undervisningssektoren:

Omsorgssektoren:

Veileder, brosjyrer o.l

Generelt:

Tekniske tenester og reinhald:

Barne og undervisningssektoren:

Omsorgssektoren:

Viktige linkar:

Lover og forskrifter finn ein på www.lovdata.no

Oversyn over aktuelle regelverk: www.regelhjelp.no

Kan òg finne aktuelt regelverk på arbeidstilsynet.no

Bestilling av regelverk: www.qyldendal.no/arbeidsliv

Andre viktige sider:

AKAN.no og Flora kommune sitt [AKAN-REGLEMENT](#)

AVVIKSHANDTERING:

Kva er eit avvik?

Avvik er feil på regelverk, på eigne instruksar eller rutinar.

Avvikshandtering:

Den som oppdagar eit avvik må

1. syte for at det verte retta på.
2. registrere det som avvik
3. syte for å seie i frå til nokon som kan rette på.
4.
5.

[Avviksskjema:](#)

FELLES RUTINAR:

Link til rutine for:

[Saksgang i arbeidsmiljøspørsmål](#)

[Prosedyre for oppfølging av sjukemelde / IA-avtalen](#)

[Vernerunde](#)

[Innkjøp](#)

[Ytre Miljø](#)

[Rutinar for omstilling](#)

[Rutinar for varsling \(2011\)](#)

[Rutinar for konflikthandtering \(2011\)](#)

[Rutinar for mobbing og trakkasering \(2011\)](#)

[Rutinar for truslar og vold \(2011\)](#)

SPESIELLE RUTINAR FOR TENESTEOMRÅDA:

Oversikt over dei ulike tenesteområda som skal ha egne rutinar, og kven som er ansvarleg for dette.

Link til dei ulike tenesteområda sine internkontrollsystem:

- Administrasjon:
- Skular:
- Omsorg:
- Teknisk:

DOKUMENTERE:

- Vernerundeskjema
- Arbeidsulykker og tilløp til ulykker
- Produktskjema kjemiske stoff
- Stoffkartotek/produktdatablad
- Avviksrapport/avviksskjema

ÅRSHJUL

Teikning/illustrasjon over årshjulet (vert lagt inn 2012)

(Datoar, hugseliste, fristar, o.l
Kven deltek på kva?)

ANSVAR:

Kva ansvar har dei ulike i forhold til arbeidet med arbeidsmiljø og helse miljø og tryggleik:

(Om ein klikkar på kvar enkel tittel, så kjem det opp ei liste med ansvarsområder.)

Rådmann:

- Har arbeidsgjevaransvar og er difor hovudansvarleg for at arbeidsgjevar sine plikter vert gjennomført:
- Sikre at det vert utført eit systematisk HMT-arbeid på alle plan.
- Overvake arbeidsmiljøet, kartlegge, risikovurdere og sette i verk tiltak for å forebygge helsefare.
- Kartlegge, overvake dei tilsette si arbeidsrelaterte helse, og følgje opp sjukemeldte.
- Syte for at arbeidet er trygt, gjennom informasjon om fare, opplæring, verne- og sikkerheitsutstyr.
- Syte for at verksemda er tilknytt bedriftshelseteneste.
- Legge til rette for varsling.
- Syte for at arbeidsmiljøet er fullt forsvarleg ut frå psykososialt, fysisk, kjemisk, biologiske faktorar, og syte for tilrettelegging og medverknad.
- Syte for registrering av skade og sjukdom pga arbeidet.

Personalsjef:

- Hovudansvar for revisjon av internkontrollhandboka.
- Møter for rådmann i AMU
- Er hovudkontakt mot BHT.
- Skal ha tilsendt alle rapportar som har med arbeidsmiljøet å gjere.
- Skal.....

Tenesteleiar:

- Er ansvarleg for å overhalde arbeidsmiljølova i sitt tenesteområde.
- Har ansvar for at Internkontrollhandboka – spesiell del er oppdatert
- Gje dei tilsette nødvendig opplæring om internkontrollen.
- Skal ha tilsendt rapportar om arbeidsmiljø som gjeld det aktuelle tenesteområdet.
- Der det ikkje er mellomleiarar/avdelingsleiar, skal tenesteleiar òg ha desse oppgåvene
- Skal

Mellomleiar/avdelingsleiar:

- Organisere og tilrettelegge arbeidet.
- Skal ha tilsendt rapportar om arbeidsmiljø som gjeld det aktuelle arbeidsområdet.
- Dagleg ansvar for at tryggleik og arbeidsmiljø vert forsvarleg ivareteke.
- Skal

Tilsette:

- Skal vere med å arbeide for eit godt og sikkert arbeidsmiljø.
- Skal bruke verneutstyr og unngå ulykker.
- Skal varsle arbeidsgjevar og verneombud om feil og manglar, trakkasering eller diskriminering, om skaldar eller sjukdom på grunn av arbeidet, evt stoppe arbeid som medfører fare for liv og helse.
- Vere med å lage og gjennomføre oppfølgingsplanar ved sjukemelding.
- Delta i dialogmøte som ein vert kalla inn til.
- Følgje pålegg frå arbeidstilsynet.
- [Meir utfyllande info i Arbeidsmiljøloven § 2-3](#)

Verneombod:

- Skal ivareta arbeidstakarane sine interesser når det gjeld arbeidsmiljø.
- Skal sjå til at utstyr, stoff og arbeidsprosessar ikkje utset arbeidstakar for fare.
- Skal sjå til at det er tilstrekkeleg verneutstyr tilgjengeleg.
- Skal sjå til at dei tilsette får opplæring.
- Skal sjå til at arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utførast på forsvarleg måte.
- Skal sjå til at arbeidsulykker vert meldt.
- Skal varsle om farlege forhold.
- Skal takast med på planlegging og gjennomføring av arbeidsmiljøtiltak.
- Skal få innsyn i arbeidsulykker, arbeidsrelatert sjukdom, rapportar, kartleggingar og avvik som er registrert.
- Skal gjere seg kjent med vernereglar og instruksar som er gjeve.
- Skal delta på tilsyn frå Arbeidstilsynet.
- Skal delta på AMU-møter
- Kan stanse farleg arbeid.
- [Meir utfyllande info i Arbeidsmiljøloven § 6-2](#)
-

Hovudverneombod:

- Er i Flora kommune verneomboda sin representant i AMU
- Skal samordne verneomboda.
- [Meir utfyllande info i arbeidsmiljøloven § 6-2](#)

Arbeidsmiljøutval (AMU):

- Skal arbeide for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.
- Skal behandle spørsmål om bedriftshelsetenesta og vernetenesta, opplæring, planar, etablering av internkontroll og spørsmål om helse og velferd i tilknytning til arbeidstidsordningar.
- Kan behandle spørsmål om arbeidstakarar med redusert arbeidsevner.
- Skal gjennomgå rapportar om arbeidsulykker og arbeidsrelatert sjukdom, tilsyn frå arbeidstilsynet, yrkeshygieniske undersøkingar.
- Kan vedta at arbeidsgjevar må utføre undersøkingar eller konkrete tiltak.
- Skal kvart år legge fram årsrapport om arbeidet sitt.
- [Meir utfyllande info i Arbeidsmiljøloven § 7-2](#)

AKAN-utval:

- Skal arbeide som pådrivar og ressurs i det rusmiddelførebyggande arbeidet.

- Skal gjere leiarar i stand til tidleg å ta tak i – og tilsette til tidlig å ta opp – risikofylt rusmiddelbruk og speleåtfærd
- Skal bidra til at tilsette med rusmiddelproblem og pengespelproblem får eit tilbod om hjelp
- Link til [AKAN](#)
- [Akan-reglement](#) Flora kommune.

Bedriftshelsetenesta:

- Skal hjelpe bedrifta å kartlegge arbeidsmiljøet og dei tilsette si helse.
- Skal foreslå tiltak som reduserer risiko for helseskade.
- Skal vere med å utarbeide rutinar og retningslinjer.
- Skal hjelpe til med planlegging og gjennomføring ved endringar i bedrifta
- Skal bistå ved tilpassingar for enkelte tilsette på arbeidsplassen.
- Skal bidra med informasjon og opplæring innan HMS-risiko
- Skal bistå tilsette, verneombod og AMU
- Skal utarbeide handlingsplan, rapportere om utført arbeid og lage årsrapport.
- Meir utfyllande info i [Arbeidsmiljøloven § 3-3](#)