

HMS HÅNDBOK FOR KÅFJORD KOMMUNE



Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 2 av 36

KAPITTEL 0 INNHOLDSFORTEGNELSE

KAPITTEL 1 OM INTERNKONTROLL OG BRUK AV INTERNKONTROLLHÅNDBOKEN

1.1 Innledning

1.2 Mål

1.3 Internkontrollforskriftens definisjon av internkontroll og internkontrollsystem

KAPITTEL 2 ORGANISASJON

2.1 Innledning

2.2 Organisasjonskart

2.3 Ansvarsforhold

2.4 Ansvar og myndighet i internkontrollsystemet

- 2.4.1 Rådmann
- 2.4.2 Avd.ledere
- 2.4.3 Andre arbeidstakere
- 2.4.4 Bedriftshelsetjeneste
- 2.4.5 Arbeidsmiljøutvalg
- 2.4.6 Innkjøpsrutiner
- 2.4.7 Bruk av autorisert personell
- 2.4.8 Introduksjonsprogram for nyansatte
- 2.4.9 Opplæring
- 2.4.10 Periodisk vedlikehold og avfallsbehandling

KAPITTEL 3 LOVER, FORSKRIFTER OG INTERNE PROSEDYRER

3.1 Innledning

3.2 Lover og forskrifter som berører bedriften

3.3 Prosedyre for handling ved akutt fare

3.4 Beredskapsplan

- 3.4.1 Formål
- 3.4.2 Distribusjon
- 3.4.3 Iverksetting
- 3.4.4 Ansvar
- 3.4.5 Varslingsplan
- 3.4.6 Beredskapsledelsen
- 3.4.7 Lokalt ansvarlige

3.5 Branninstruks

KAPITTEL 4 INTERNKONTROLLRUTINER

4.1 Innledning

4.2 Systematiske vernerunder

4.3 Risikovurdering

KAPITTEL 5 AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK

5.1 Definisjoner

5.2 Avviksbehandling i det daglige arbeidet

- 5.2.1 Tjenestevei
- 5.2.2 Bruk av avviksmelding

5.3 Avviksmelding

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 3 av 36

KAPITTEL 6 REVISJON

6.1 Hensikt

6.2 Ansvar og myndighet

6.3 Avvik

KAPITTEL 7 MILJØFAKTORER OG SJEKKLISTER

7.1 Dokumentasjon

7.2 Vernerunder

- 7.2.1 Huskeliste - hva ser vi etter?
- 7.2.2 Protokoll fra vernerunde
- 7.2.3 Kartleggingsskjema
- 7.2.4 Skjema for risikovurdering

7.3.0 Handlingsplan

7.4.0 Brannøvelse

- 7.4.1 Protokoll fra brannkontroll
- 7.4.2 Protokoll fra kontroll av og ulykkesforebyggende tiltak og gjennomføring av brannøvelse

7.5.0 Skademelding

- 7.5.1 Intern skademelding personskade

KAPITTEL 8 FORURENSNING OG HÅNDTERING AV AVFALL

8.1 Vannforsyning, avfall og avløp

8.2 Kartotek over kjemiske stoffer

KAPITTEL 9 PERSONALMESSIGE FORHOLD OG EKSTERNE AVTALER

Se personalpolitiske retningslinjer.

KAPITTEL 10 DOKUMENTSTYRING

10.1 Håndboken med vedlegg

10.2 Fortløpende dokumentasjon

10.3 Skjemasamling

KAPITTEL 11 INTERNT VEDLIKEHOLD OG EKSTERNE AVTALER

- 11.1.0 Skjema for vedlikehold
- 11.2.0 Kontroll av elektriske anlegg
 - 11.2.1 El.sikkerhet og internkontroll
 - 11.2.2 Sjekkliste for elektriske anlegg og utstyr
- 11.3.0 Eksterne avtaler

KAPITTEL 12 SPESIELLE FORHOLD FOR DEN ENKELTE AVDELING

- 12.1.0 Hver leder har ansvaret for å klargjøre det som er spesielt for den enkelte avdeling.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 4 av 36

KAPITTEL 1 OM INTERNKONTROLL OG BRUK AV INTERNKONTROLLHÅNDBOKEN

1.1 Innledning

Ny forskrift om internkontroll ble fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av arbeidsmiljøloven, *lov om vern mot brann, eksplosjon m.v. av 14.06.02 nr 20*, forurensningsloven, produktkontrollloven, sivilforsvarsloven og lov om tilsyn med elektriske anlegg. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (Internkontroll) trådte i kraft 1. januar 1997.

Krav om innføring av internkontroll i bedrifter og andre organisasjoner er nå kommet inn i lovverket, bl.a. ut i fra erkjennelsen av at det skjer for mange ulykker, at det er for stort sykefravær og for mange forurensningsuhell.

Denne håndboken gir en beskrivelse av internkontrollsystemet for Kåfjord Kommune og skal være et praktisk arbeidsverktøy for brukerne, slik at alle ansatte får oversikt over arbeidet med helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål.

Håndboken skal også være et referansedokument overfor myndigheter og de ansatte.

HMS-systemet består av denne håndboken, samt;

- Vedlegg 1 (Stoffkartotek)**
- Vedlegg 2 (Oppbevaring/arkivering av dokumentasjon)**
- Vedlegg 3 (Skjemamasamling)**

Hver avdeling lager sitt kapittel 12.

HMS-systemet på internett finner du på hjemmesiden vår:

<https://www.kafjord.kommune.no>

Under personalportalen - Retningslinjer

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 5 av 36

1.2 Mål

Hensikten med internkontrollsystemet for Kåfjord kommune er å unngå alle former for ulykker, få et best mulig arbeidsmiljø og hindre forurensning fra kommunens virksomhet.

Dette skal skje gjennom en kontinuerlig prosess som omfatter kartlegginger, tiltak og revisjon av arbeidet. Iverksetting av internkontroll vil medføre at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid vil bli en del av den daglige virksomhet.

Systematiske gjennomganger av både det fysiske og det psykiske arbeidsmiljøet vil gi nyttige oversikter, som kan lette planleggingsarbeidet på alle nivå i bedriften. Internkontrollsystemet skal være et viktig styringsverktøy for ledelsen.

Kåfjord Kommune skal ha god styring med alle aktiviteter som kan gi ytre forurensning og gi visuell negativ effekt i forhold til opinion og omgivelser, og vil kontinuerlig søke forbedringer. Alle ansatte er medansvarlig innen sitt arbeidsområde.

Kåfjord Kommune skal gi arbeidstakere en trygg arbeidsplass. Denne trygghet baserer seg på gjensidig respekt og etterfølgelse av gjeldende lover og regler.

Einar Pedersen (s)
rådmann

KAPITTEL 1.2.1. DELMÅL

Adminstrasjonsutvalget sak 3/17 i møte den 08.12.17 vedtok følgende delmål:

Del mål i henhold til HMS-håndboka 1.2.1. – Vernerunder skal gjennomføres årlig og innen 30.06. hvert år. Det er leders ansvar å sørge for at verneunder gjennomføres og verneombudet er med på verneunder. Dokumentasjon fra verneunder refereres i Arbeidsmiljøutvalget og kopi av dokumentasjon sendes postmottak@kafjord.kommune.no

Kapittel 1.3 Internkontrollforskriftens definisjoner

Internkontroll:

Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktivitet planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontrollsystem:

Et system for å sikre dokumentasjon av de aktivitetene som drives i henhold til kravene i lov, forskrift og interne rutiner.

Aktivitetene skal være beskrevet i administrative prosedyrer.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 6 av 36

Avvik:

Uoverensstemmelser mellom hva lover, forskrifter, regler og rutiner foreskriver og de faktiske forhold. *Defineres som overtredelse av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen.*

Anmerkninger:

Forhold som ikke omfattes av definisjonen av avvik, men som tilsynsmyndighetene mener er riktig å påpeke for å ivareta helse, miljø og sikkerhet.

Systemrevisjon:

Systematisk granskning av bedriften for å fastslå at internkontrollaktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med internkontrollsystemet, og at internkontrollaktivitetene er hensiktsmessig for å oppnå virksomhetens mål for miljø og sikkerhet.

Forkortelser som ofte brukes:

IK - internkontroll
HMS - helse, miljø og sikkerhet
BHT - Bedriftshelsetjeneste

KAPITTEL 2 ORGANISASJON

2.1 Innledning

Kåfjord Kommune har i k.sak 58/06 i møte den 30.10.06 vedtatt slik organisering.

2.2 Organisasjonskart

Organisasjonskart for Kåfjord Kommune



Organisasjonskart
Kåfjord komm...

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 7 av 36

2.3 Ansvarsforhold

2.4 Ansvar og myndighet i internkontrollsystemet

2.4.1 Rådmann

Rådmann skal sørge for at Kåfjord Kommune sitt arbeid blir planlagt, organisert og utført i samsvar med bestemmelsene gitt i arbeidsmiljøloven og annet relevant lovverk.

Arbeidsgivers plikter i henhold til arbeidsmiljøloven er gitt i § 2-1.

2.4.2 Avdelingsledere (avd.leder, rektor og styrere)

Internkontrollforskriften understreker at ansvaret for internkontroll er et linjeansvar. Avdelingsledere er ansvarlige for at daglig arbeid med internkontrollen gjennomføres ved de respektive avdelingene.

Dette innebærer at avdelingsledere er ansvarlig for at

- internkontrollrunder gjennomføres
- handlingsplaner utformes etter internkontrollrunder
- sjekklister eller ekstrakt av disse fra avdelingene legges fram for ledelsen
- nye HMS-datablader settes inn i stoffkartotekpermen (Vedlegg 1).
- dokumentasjon arkiveres i egen perm (Vedlegg 2).

Avdelingsleder skal:

- aktivt søke erfaringer fra de ansatte
- søke bistand hos verne- og sakkyndig personell der det er behov for dette
- ta initiativ og være pådriver i internkontrollarbeidet innen eget ansvarsområde
- ta ansvar for at ansatte er kjent med de lover, regler, forskrifter og rutiner som gjelder for det arbeidet som utføres og at de får nødvendig opplæring, herunder krav til sertifikater.
- sørge for at nytilsatte får nødvendig opplæring og informasjon om helse-, miljø og sikkerhetsforhold
- sørge for at nødvendig regelverk finnes tilgjengelig og at nødvendig dokumentasjon foreligger.
- føre tilsyn med elektrisk anlegg og utstyr. (månedlige evt. kvartalsvise runder).
- bestille autorisert fagpersonell i de tilfeller der dette er påkrevd.

Plikter til avdelingsledere er gitt i arbeidsmiljølovens § 2-3 punkt 3.

2.4.3 Andre arbeidstakere

Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften stiller krav om ansvar til alle på en arbeidsplass.

Arbeidstakerne skal

- vise ansvar for egen og andres sikkerhet og arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåvirkninger
- arbeide for at deres arbeidserfaring blir utnyttet også på helse-, miljø- og sikkerhetssiden
- rette seg etter de instruksjoner som er fastsatt for de aktuelle arbeidsoppgaver.

Arbeidstakernes plikter er gitt i arbeidsmiljølovens § 2-3.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 8 av 36

2.4.4 Bedriftshelsetjeneste

Kåfjord kommune er tilsluttet Nord-Troms Bedriftshelsetjeneste. BHT`s mål er å være et ledd i det forebyggende helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet i Kåfjord kommune..

Samarbeidet mellom Kåfjord kommune og Nord-Troms BHT skal dokumenteres gjennom periodevise samarbeidsplaner og årsrapporter. Samarbeidsplaner inngås for 2 år hver gang.

2.4.5 Arbeidsmiljøutvalg

Arbeidsmiljøutvalg velges i forhold til AML § 7-1 og 7-2. Utvalget har 8 repr, 4 fra arbeidsgiversiden og 4 fra arbeidstakersiden. Medlemmene finner du her:

<https://www.kafjord.kommune.no/arbeidsmiljoeutvalget.305128.no.html>

(2.4.6 Innkjøpsrutiner – flyttes under kap 12 til det som er særegent for hver avdeling.)

De ansatte skal tas med på råd før nytt teknisk utstyr anskaffes. Tekniske innretninger, verneutstyr og annet skal være CE-godkjent.

Det skal velges kjemikalier og vaskemidler som antas å medføre minst helserisiko for brukerne.

Henviing til forskrift AT-566: ”Vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen (Kjemikalieforskriften)”

2.4.7 Bruk av autorisert personell

Arbeid som krever særskilt autorisasjon/sertifikat skal utføres av personell med slik kompetanse.

2.4.8 Introduksjonsprogram for nyansatte

Finnes i personalpolitiske retningslinjer.

2.4.9 Opplæring

Alle ansatte skal ha forskriftspålagt opplæring og annen nødvendig opplæring for å ivareta egen helse og helse-, miljø og sikkerhet. Opplæring skal alltid vurderes i forbindelse med avviksbehandling og korrigerende tiltak. AML § 3-2.

2.4.10 Periodisk vedlikehold og avfallsbehandling

Vanlig avfall sendes med kommunal renovasjon. Emballasje presses og leveres godkjent mottaker.

Spesialavfall leveres til godkjent mottaker. Jfr. Forskrift for renovasjon i kommunene tilknyttet

Avfallsservice AS, vedtatt i K.sak 7/02.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 9 av 36

KAPITTEL 3 LOVER, FORSKRIFTER OG INTERNE PROSEDYRER

3.1 Innledning

I dette kapitlet finnes oversikt over de lover forskrifter og interne prosedyrer som Kåfjord kommune er bundet av.

Lovene og forskriftene finnes i fulltekst på internett: www.lovdata.no eller www.hmsetatene.no

3.2 Lover og forskrifter som berører Kåfjord kommune

Best. nr.	Tekst:
	LOVER:
	Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v.
	Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven)
	Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (Produktkontrollloven)
	Tobakkskadeloven - lov av 9. mars 1973 nr. 14 om vern mot tobakksskader (Røykeloven)
	Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
	Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr
	FORSKRIFTER PÅ ARBEIDSMILJØOMRÅDET:
221	Tekniske innretninger
321	Verneombud og arbeidsmiljøutvalg
324	Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning, bygningsmessige endringer, omorganisering m.v.
398	Støy på arbeidsplassen
500	Stillaser, stiger og arbeid på tak m.m.
501	Hvilke virksomheter skal ha verne- og helsepersonale
515	Høytrykksspyling
518	Verne- og helsepersonale
522	Maskiner
524	Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen
526	Sikkerhetsskilting og signalgivning på arbeidsplassen
528	Arbeid ved dataskjerm
529	Arbeidsplasser og arbeidslokaler
531	Tungt og ensformig arbeid
544	Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)
550	Vern mot eksponering for biologiske faktorer (bakterier, virus, sopp m.m.) på arbeidsplassen (forskrift om biologiske faktorer)
551	Sveising, termisk skjæring, termisk sprøyting, kullbuemeisling, lodding og sliping (varmt arbeid)
554	Arbeid av barn og ungdom
555	Bruk av arbeidsutstyr

Versjon nr. 1

Dato: 01.01.06

Revidert dato: 01.12.16

Dokument nr.:

Revisjon nr.

Godkjent av:

Revidert av: AMU

Side 10 av 36

Best. nr.	Tekst:
565	Oppbygging og bruk av stoffkartotek for helsefarlige stoffer i virksomheter (Stoffkartotekforskriften)
566	Vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen (Kjemikalieforskriften)
	FORSKRIFTER PÅ BRANN- OG EKSPLOSJONSOMRÅDET
	Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn
	FORSKRIFTER PÅ EL.OMRÅDET
	Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg
	Forskrift om elektrisk utstyr
	FORSKRIFTER: AVFALL
	Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften). (2004)

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 11 av 36

3.3 Prosedyre for handling ved akutt fare

1. Målgruppe	Prosedyren omfatter alle ansatte																		
2. Formål	Prosedyren skal sikre at alle på arbeidsplassen vet hva de skal gjøre om det skulle skje en alvorlig ulykke																		
3. Definisjon/generelt	Denne planen gjelder ved: <ul style="list-style-type: none"> • brann, eksplosjon, syreutslipp og gasslekkasjer • personskade og plutselig sykdom 																		
4. Aktivitet	<p>Ved brann, eksplosjon, syreutslipp og gasslekkasjer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lokaliser hvor ulykken har skjedd og varsle personene i faresonen. 2. Gi melding til brannvesen, politi eller ambulanse 3. Redningsarbeidet og tiltak for å redusere skaden skal iverksettes umiddelbart 4. Møt og informer brannvesen, politi eller ambulanspersonellet <p>Ved ulykke:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forsøk om mulig å begrense omfanget 2. Ved personskade må det gis førstehjelp og deretter skaffes kyndig behandling <p>OPPTRE ROLIG OG FÅ IKKE PANIKK!</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">VIKTIGE TELEFONER</td> </tr> <tr> <td>Brann</td> <td>110</td> <td>Fylkesmannen</td> <td>77 64 20 00</td> </tr> <tr> <td>Politi</td> <td>112</td> <td>Giftinformasjonssentralen</td> <td>22 59 13 00</td> </tr> <tr> <td>Ambulanse</td> <td>113</td> <td>Arbeidstilsynet</td> <td>73 19 97 00</td> </tr> </table>			VIKTIGE TELEFONER				Brann	110	Fylkesmannen	77 64 20 00	Politi	112	Giftinformasjonssentralen	22 59 13 00	Ambulanse	113	Arbeidstilsynet	73 19 97 00
VIKTIGE TELEFONER																			
Brann	110	Fylkesmannen	77 64 20 00																
Politi	112	Giftinformasjonssentralen	22 59 13 00																
Ambulanse	113	Arbeidstilsynet	73 19 97 00																
5. Ansvarlig	Rådmann, avdelingsledere, rektorer og styreere er ansvarlig for at prosedyren blir gjort kjent for de ansatte.																		
6. Avviksbehandling og korrigerende tiltak	Avvik skal registreres i avviksmelding og rettes opp så snart det er mulig. Rådmann, avdelingsledere, rektorer og styreere er ansvarlig for korrigerende tiltak.																		
7. Dokumentasjon/henvisninger	Avviksmelding og handlingsplan																		
8. Distribusjon	Alle ansatte																		

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 12 av 36

3.4 Beredskapsplan/kriseplan

I Kåfjord kommune er følgende planer vedtatt:

- Kriseplan for Kåfjord kommune, k.sak 2/05
- Helse- og sosial beredskapsplan ved ulykker/katastrofer, k.sak 22/05
- Smittevernplan
- Beredskapsplaner for skoler og barnehager

3.4.1 Formål

Beredskapsplanen er utarbeidet for å sikre at bedriften er i stand til å håndtere større ulykker, andre uforutsette begivenheter, for å sikre liv og materiell og sørge for en effektiv problemløsning. Alle ansatte er pålagt å varsle slik det her er beskrevet.

3.4.2 Distribusjon

Alle ansatte skal ha kjennskap til planene – personalportalen.

3.4.3 Iverksetting

Planen skal settes i verk ved:

- større ulykke, dødsfall eller personskade
- brann eller eksplosjon
- større materiell skade
- uforutsett begivenhet som vil ha stor betydning for bedriften og som vil ha konsekvenser for flertallet av de ansatte, og/eller ytre miljø.
- stor pågang fra media, kriseplan 1.3.
- alvorlige strafferettslige forhold hvor politiet er koblet inn

3.4.4 Ansvar

Det er rådmann/ordfører som har myndighet til å iverksette Kåfjord kommunes kriseplan og bestemme omfanget av tiltakene. For helse- og sosial beredskapsplan er det rådmann/ordfører eller kommunelege I som kan iverksette tiltakene.

3.4.5 Varslingsplan

Ansatte som oppdager en mulig krisesituasjon skal varsle:

- Nøkkelpersonene i beredskapsledelsen som kan gi opplysninger i en akutt fase, og som kan forhindre og begrense skade og dødsfall
- Beredskapsledelse:
- Lokalt ansvarlig:
- **Brann: 110**
- **Politi: 112**
- **Ambulanse: 113**
- **Kommunens vakttelefon 412 80000**

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 13 av 36

3.5 Branninstruks - Denne tilpasses hver enkelt avdeling

Branninstruks

**Ved brann følg nærmeste rømningsvei ut av
bygningen.
Gå til samle plass
” ”**

Brannvernansvarlig

Avdelingsansvarlig

Følgende varsles etter behov:

BRANNVESEN: Tlf.: 110
POLITI: Tlf.: 112
AMBULANSE: Tlf.: 113

Interne tlf. nr.

Rådmann: 77719225 Sentralbord: 777 19000/19200

ARBEIDSTILSYNET: Tlf.: 73199700

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 14 av 36

KAPITTEL 4 INTERNKONTROLLRUTINER

4.1 Innledning

Kravene til et internkontrollsystem er at det skal sikre at vedtatte tiltak skal iverksettes og dokumenteres for å sikre at kravene fremsatt i lov, forskrifter og interne krav etterleves.

4.2 Systematiske vernerunder

Vernerunder gjennomføres i henhold til følgende prosedyre.

1. Målgruppe	Prosedyren omfatter ledelse, tillitsvalgte, verneombud og andre ansatte som kan delta i vernerunder
2. Formål	Formål med prosedyren er å sikre systematisk kartlegging og oppfølging av arbeidsmiljøet
3. Definisjon/generelt	Vernerundene skal omfatte helse-, miljø og sikkerhet og skal utføres innen 30.06. hvert år.
4. Rutiner/beskrivelse	<ul style="list-style-type: none"> • Deltakere skal være verneombud og ledelse i avdelingen, eventuelt eksterne (f.eks. bedriftshelsetjenesten). • Tema for vernerunden fastsettes i god tid før runden gjennomføres. • Tid for vernerunden gjøres kjent for de ansatte i god tid før runden. • Det skal i hovedsak benyttes sjekklister som gjengitt i kapittel 7 • Etter vernerunden skal tiltakene overføres handlingsplan. En underskrevet sjekklister er et gyldig dokument. Kostnader som krever budsjettmessig dekning må leveres budsjettansvarlige på området. • Utfylte sjekklister skal oppbevares i egen perm som vedlegg til internkontrollpermen. (Vedlegg 2) • Dokumentasjon sendes og postmottak@kafjord.kommune.no
5. Ansvarlig	Rådmann og avdelingsledere er ansvarlig for at prosedyren blir gjort kjent for alle ansatte
6. Frekvens	Vernerunder gjennomføres minimum en gang i året innen 30.06. hvert år. Rapport eller dokument ref i AMU
7. Distribusjon	Internkontrollhåndbok

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 15 av 36

4.3 Risikovurdering og tiltak

Risikovurdering hører naturlig inn under vernerunder og tas sammen med disse, se 7.2.4.

Hensikten med en risikovurdering er å gi:

- Oversikt over de farer som eksisterer. Det vil gjøre alle ansvarlige oppmerksomme på hvor de største farene ligger, om det finnes sikkerhetsrutiner og i tilfelle hvor godt eller dårlige de fungerer.

Tiltak:

- Retningslinjer for å prioritere risikoreducerende tiltak.
- Verktøy som hjelper til å avgjøre når sikkerheten er "god nok".
- Oversikt over behov for opplæring og kompetanseheving.

Krav til dokumentasjon

Risikovurdering er et av de viktigste områdene innen systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Kravene til kartlegging og forebyggende tiltak er mest omfattende i bedrifter med høy risiko. Forskrift om systematisk HMS-arbeid krever dessuten at bedrifter kan dokumentere at risiko på arbeidsplassen er kartlagt.

Eksempler på dette kan være:

- stoffkartotek med HMS - datablad
- dokumentasjon for utført vedlikehold av maskiner/utstyr (f.eks. kjøretøyer, brannslukningsapparat, sprinkleranlegg, brannvarslingsanlegg, ventilasjonsanlegg m.v.)
- brannverndokumentasjon (opplæring, øvelser i tilfelle brann, ulykke)
- utslipps- og/eller driftstillatelser
- risikoanalyser

Husk til slutt på at risikovurderingen må revideres med jevne mellomrom, for å kontrollere at forutsetningene for vurderingene fremdeles er gyldige.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 16 av 36

KAPITTEL 5 AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK

5.1 Definisjoner

Avvik er uoverensstemmelse mellom hva lover, forskrifter, regler og rutiner foreskriver og de faktiske forhold.

Anmerkninger er forhold som ikke omfattes av definisjon av avvik, men som tilsynsmyndighetene mener det er riktig å påpeke for å ivareta HMS.

Korrigerende tiltak er systematiske og styrte tiltak for å fjerne årsaker til avvik.

5.2 Avviksbehandling i det daglige arbeidet

5.2.1 Tjenestevei

Problemer som oppdages i daglig arbeid skal tas opp og søkes løst på lavest mulig nivå i organisasjonen. Dersom dette ikke er mulig tas saken opp tjenestevei.

Når et problem oppstår, bør du gå fram slik:

1. Saken prøves løst på egen hånd.
2. Saken bringes til nærmeste overordnede
3. Du kontakter tillitsvalgte eller verneombudet, som prøver å løse saken i samarbeid med arbeidstakeren og nærmeste overordnede. Hvis ikke saken løses, kan verneombudet ta opp saken videre med arbeidsgiver.
4. Saken tas opp med Arbeidstilsynet eller en tilsvarende tilsynsmyndighet
5. Saken tas opp med Arbeidsdirektoratet, eller tilsvarende tilsynsmyndighet

5.2.2 Bruk av avviksmelding

Alle avvik av betydning skal registreres på [avviksmelding 5.3](#), herunder ulykker, trusler, elektriske anlegg, nestenulykker, registrert forurensning og søl og ulykkeshendelser som har ført til utslipp, eventuelle klager fra brukere/innbyggere og forslag fra de ansatte vedrørende miljøet. Skjemaet erstatter også det som ved noen avdelinger er benyttet i fht feil/mangler ved elektriske installasjoner/utstyr.

Ved alvorlige feil og mangler på anlegg og utstyr skal dette umiddelbart meldes til nærmeste tilgjengelige overordnede og aktuelle brukere. Før en sak meldes til politiet, skal saken tas opp med rådmannen, jfr delegeringsreglementet. Viser og til System for varsling – hjemmesiden, personalportalen.

Versjon nr. 1

Dato: 01.01.06

Revidert dato: 01.12.16

Dokument nr.:

Revisjon nr.

Godkjent av:

Revidert av: AMU

Side 17 av 36

5.3 HMS-avvik og forbedringstiltak

Til

Dato

Fra

Arbeidssted/navn

Beskrivelse av avviket**Kategori:**Arbeidsmiljø Sikkerhet Brudd på lov/forskrift Ergonomisk forhold Tidspress Brudd på egne rutiner Annet

.....

Hva?**Forslag til tiltak:**

Rapporten er mottatt av rådmann, avdelingsleder/styrer/ректор

.....

dato

.....

signatur

Korrigerende tiltak (hva skal gjøres for at feil ikke skal skje igjen?)

Korrigerende tiltak er utført

.....

dato

.....

signatur

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 18 av 36

KAPITTEL 6 REVISJON

6.1 Hensikt

Revisjon er et verktøy som skal benyttes for å kunne opprettholde nivået og helst forbedre Kåfjord kommunes rutiner og prosesser som er beskrevet i internkontrollsystemet.

Revisjonen skal undersøke

- om det som er blitt vedtatt blir fulgt.
- om HMS-systemet er hensiktsmessig.

Revisjonen skal gjennomføres minst en gang per år eller når behovet tilsier det, f.eks ved vernerunden.

Innhold i revisjonen:

- Er HMS-håndboken ajourført?
- Følges instruksjer og interne retningslinjer?

6.2 Ansvar og myndighet

Rådmann har ansvar for revisjon, mens avdelingslederne har ansvar for revisjon av spesielle forhold innenfor sine avdelinger. Rådmann, avdelingsledere, rektorer, styrere og andre ledere er, i henhold til arbeidsmiljøloven og HMS-forskriften, ansvarlig for planlegging og gjennomføring av intern revisjon og dermed har de også den nødvendige myndigheten til å iverksette dette.

6.3 Avvik

Dersom avvik avdekkes, skal det settes inn korrigerende tiltak slik at nye avvik ikke skal kunne skje.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 19 av 36

KAPITTEL 7 VERNERUNDER OG SJEKKLISTER

7.1 Dokumentasjon

Dokumentasjonen for internkontrollsystemet kan være sjekklister, skademeldingsskjemaer, ansvarslister og ulike interne undersøkelser.

Utfylte sjekklister utgjør den viktigste delen av dokumentasjonen. Utformingen av sjekklister vil basere seg på de miljøfaktorer en velger som tema for internkontrollrunden/vernerunden. På de følgende sidene er eksempler på skjemaer til å kartlegge arbeidsplassen. Skjemaene er veiledende og må kunne endres etter behov.

7.2 VERNERUNDER

7.2.1. Huskeliste - hva ser vi etter?

1. LOKALENE

Er de store nok for virksomheten som foregår? Er det frie rømningsveier i tilfelle brann, eksplosjon, ulykke?

Tilfredsstillende toalett og garderobeforhold? Er det førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig?

2. ORDEN / RENHOLD

Er renholdet godt nok - er det ryddig og god orden?

Brannfare: Er det faste rutiner for renhold, følges de?

Har arbeidstakerne ansvar for renhold av egen arbeidsplass?

3. KLIMA

Inne: Er det passe temperatur, luftfuktighet - trekk?

Ute: Har alle tilfredsstillende arbeidstøy?

4. VENTILASJON

Er det god allmenn ventilasjon, er det trekk? Er det vedlikeholdsrutiner for ventilasjonsanlegget og følges de?

Kommer det støv og lukt med ventilasjonsanlegget?

5. KJEMISKE STOFFER

Brukes kjemiske stoff? Hvilke? Er det stoffkartotek - datablad tilgjengelig - er brukere kjent med dem? Er det tilstrekkelig avsug og riktig verneutstyr? Kan noen stoff skiftes ut med mindre farlige stoffer?

6. STØV

Arbeides det med stoffer som avgir støv? Produseres støv? Er det avsug for støv? Vær oppmerksom på asbestfare ved ombygging.

7. RØYK / GASS

Foregår sveising eller brenning - er det punktavsug? Er arbeidstakerne utsatt for løsemiddeldamp? Utvikler prosessene farlig eller ubehagelig gass?

8. BELYSNING

Er det god allmenn belysning - godt arbeidslys - punktbelysning? Er det dagslys - er vinduene rene? Er det rutiner for renhold og utskifting av lysrør?

Versjon nr. 1

Dato: 01.01.06

Revidert dato: 01.12.16

Dokument nr.:

Revisjon nr.

Godkjent av:

Revidert av: AMU

Side 20 av 36

9. STØY

Er det mye støy? Er støysonene skiltet? Kan man føre samtaler uanstrengt? Er det ekko, gjenlyd eller vedvarende sterk støy? Er det foretatt støymålinger - ved støykilden eller generelt i lokalet? Brukes hørselsvern?

10. MELLOMMENNESKELIGE FORHOLD PÅ ARBEIDSPLASSEN

Hvordan er trivselen på arbeidsplassen? Er samarbeidsforholdene gode? Er det gode forhold mellom de ansatte - mellom ledelse og arbeidstakere? Blir noen mobbet?

AML § 4-3.

11. ORGANISERING AV ARBEIDET

Er det klare arbeidsbeskrivelser for alle? Er kommunikasjonslinjene effektive? Er arbeidsmengden passe, - mye overtid? Er arbeidet riktig tilrettelagt AML § 4-4.

12. ARBEIDSSILLING

Vær oppmerksom på vanskelige og uheldige arbeidsstillinger, statisk arbeid og ensidig gjentakelsesarbeid. Er det tenkt jobbrotasjon, avlastning og pauser?

13. FYSISK ARBEID

Er det tunge løft? Er riktige hjelpemidler og løfteutstyr tilgjengelig? Kan en få hjelp av andre når det er nødvendig?

14. RISIKOFAKTORER

Er det farlige arbeidssituasjoner? Er maskiner riktig sikret? Er løfteutstyret sertifisert?

15. BRUK AV VERNEUTSTYR

Brukes verneutstyr - hjelm, sko, briller, maske? Riktig gassfilter og støvfilter? Er riktig arbeidstøy tilgjengelig?

Versjon nr. 1

Dato: 01.01.06

Revidert dato: 01.12.16

Dokument nr.:

Revisjon nr.

Godkjent av:

Revidert av: AMU

Side 21 av 36

7.2.2 Protokoll fra vernerunde

		OK	Ikke relevant	Må forbedres	Merknader:
	Elektrisk				
1.	Er kabler, elektrisk utstyr eller ledninger skadet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Er det sikringer som stadig ryker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Er noen sikringselementer, brytere eller vern unormalt varme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Er uvedkommende ting oppbevart i tavlerom/sikringsskap?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Organisatorisk arbeidsmiljø				
5.	Unødig mye overtid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Variasjon i oppgaver?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	God nok medvirkning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Mangler opplæring på noen områder?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Forholdet mellom ansatte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hvis Må forbedres, se skjema vedlagt
	Arbeidsplass				
10.	Vaskerom, toalett og garderobe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Lydforhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Belysning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Ventilasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Sikkerhetsutstyr - førstehjelp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Utstyr på arbeidsplassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Avfallsbehandling og oppbevaring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Orden og renhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	Blir nestenulykker registrert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 25 av 36

KAPITTEL 7 MILJØFAKTORER OG SJEKKLISTER

7.1 Dokumentasjon

Dokumentasjonen for intern-kontrollsystemet kan være sjekklister, skademeldingsskjemaer, ansvarslister og ulike interne undersøkelser.

Utfylte sjekklister utgjør den viktigste delen av dokumentasjonen. Utformingen av sjekklister vil basere seg på de miljøfaktorer en velger som tema for internkontrollrunden/vernerunden. På de følgende sidene er eksempler på skjemaer til å kartlegge arbeidsplassen. Skjemaene er veiledende og må kunne endres etter behov.

7.4.1 Protokoll fra brannkontroll

Protokoll fra brannkontroll	Protokoll nr Side 1 av 2 Antall vedlegg
Ansvarlig brannvernleder	Dato

Er alle punkter fra forrige rapport utbedret? Ja Nei

Kontroll	Med anm	Uten anm	Ikke relevant	Kort beskrivelse
Brannslanger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brannslukningsapparater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Merking av utstyr og utganger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rømningsveier i bygninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rømningsveier utenfor bygninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vinduer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ventilasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nødllys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kanaler, brannvegger, branndører, branndekke mm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annet teknisk utstyr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brannalarmanlegg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oppbevaring av brannfarlige stoffer innendørs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Uventet utkobling av brann- og varslingsanlegget i forrige halvår?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Branntilløp i forrige halvår?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ble det registrert nestenulykker i forrige halvår?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Er det foretatt bygningsmessige endringer med betydning for sikkerhet og brannvern?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 26 av 36

7.4.2 Protokoll fra kontroll av og ulykkesforebyggende tiltak og gjennomføring av brannøvelse

Protokoll fra kontroll av og ulykkesforebyggende tiltak og gjennomføring av brannøvelse		Protokoll nr
		Side 2 av 2
Ansvarlig brannvernleder	Ansvarlig revisor	Dato

Brannøvelse	Med anm	Uten anm	Ikke relevant	Kort beskrivelse
Koordinering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Varsling:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rømning av bygning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Slokning:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ekstern sikring av anlegget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andre brannforebyggende tiltak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivasjon til deltagerne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluering av øvelsen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Andre opplysninger om brannøvelsen (situasjon, vektlegging, om hensikten er oppnådd mv)

--

Underskrifter

--	--

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 27 av 36

7.5.0 Skademelding

Interne skademeldingsskjemaer for personskade eller materiellskade skal benyttes for å melde om skade eller tilløp til ulykke. Dette skal meldes til avdelingsleder/enhetsleder umiddelbart etter hendelsen.

Skademeldingsskjemaet skal fylles ut av avdelingsleder og den skadde.

Det er arbeidsgivers ansvar å registrere og etterforske skader. Dette ansvaret kan ikke delegeres til en av de ansatte.

Alle skader eller yrkessykdommer, skal meldes til Rikstrygdeverket (RTV).

Blankett IA 13-07.05 fylles ut innen 36 timer av avdelingsleder eller lønns- og personalkontoret. Meldingen sendes inn snarest og senest innen tre dager.

Beholder skjema fra IK håndboken vedtatt i AMU 8/00 i møte 08.03.00.

<https://www.kafjord.kommune.no/getfile.php/2380389.136.qaptwvquds/Skjema+-+Skademelding.pdf>

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 28 av 36

KAPITTEL 8 Forurensning og håndtering av avfall

- Håndtering av avfall følger forskrift for renovasjon i kommunene tilknyttet avfallsservice, vedtatt i K.sak 7/02 – (link til forskrift www.avfallservice.no forskrifter)

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 29 av 36

8.2 Kartotek over kjemiske stoffer

Skriv ned kjemikalier og sjekk om det finnes datablad på de under vedlegg 1

De kjemiske stoffene som brukes i avdelingen er:

Produktnavn:	Produsent/leverandør:	Dato på HMS-datablad

Henviser til eget stoffkartotek (Vedlegg 1), HMS-datablader for utfyllende opplysninger.

Utdrag fra forskrift om vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen (kjemikalieforskriften).

§ 8. Erstatning av farlige kjemikalier

Farlige kjemikalier skal ikke brukes dersom de kan erstattes med kjemikalier eller prosesser som ikke er farlige eller som er mindre farlige for arbeidstakerne.

Til § 8 Erstatning av farlige kjemikalier

Erstatning må alltid helhetsvurderes i forhold til den faktiske risiko som de ulike alternativene kan utgjøre. Før erstatning må egenskapene ved de nye kjemikaliene man planlegger å ta i bruk være tilstrekkelig dokumentert med hensyn til helsefare. Det må legges vekt både på kjemikalienes iboende egenskaper, måten de brukes på, mengden av dem og betingelsene for øvrig. Det kan særlig være aktuelt å erstatte giftige kjemikalier. Dette gjelder både akutt giftige kjemikalier og de som gir kroniske skadevirkninger. Det er særlig aktuelt å erstatte kjemikalier som medfører risiko for kreft, skader på arvestoffet, reproduksjonsskader og allergi. Det bør også vurderes å erstatte produkter med organiske løsemidler i de høyeste YL-gruppene (YL = yrkeshygienisk luftbehov), jf. forskrift om merking av kjemikalier, stoffer og stoffblandinger som inneholder organiske løsemidler, best. nr. 431. Kravet om erstatning av farlige kjemikalier er hjemlet i arbeidsmiljøloven § 4.5. nr. 2.

I § 23 stilles særskilte krav til erstatning av kreftfremkallende kjemikalier.

Produktkontrollloven inneholder også krav om erstatning av helsefarlige og miljøskadelige kjemikalier. Statens forurensningstilsyn håndhever dette ”substitusjonsprinsippet” med hensyn til det ytre miljø.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 30 av 36

KAPITTEL 9 – SE PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

KAPITTEL 10 Dokumentstyring

10.1.0 Håndboken med vedlegg

Alle sider i håndboken med unntak av noen skjema skal ha standard layout.

Eventuelle vedlegg i tillegg til ovennevnte skal være merket særskilt.

Siste versjon av håndboken skal finnes ved alle avdelinger i Kåfjord kommune og på internett.

Håndboken skal være komplett. Det er ikke tillatt å fjerne avsnitt eller deler av håndboken.

Lover og forskrifter er tilgjengelig på internett; www.lovdata.no

VEDLEGG TIL HMS-HÅNDBOKA – BAKERST I SAMME PERM

Stoffkartotek oppbevares i egen perm (vedlegg 1 til håndboken).

Fortløpende dokumentasjon oppbevares i egen perm (vedlegg 2 til håndboken).

10.2 Fortløpende dokumentasjon – Utfylte skjema

Fortløpende dokumentasjon skal oppbevares i egen perm og er blant annet;

- Utfylte sjekklister fra vernerunder
- Handlingsplaner
- Avviksmeldinger, interne skademeldinger og annen dokumentasjon av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet i bedriften.
- Periodisk vedlikehold av teknisk utstyr som gjennomføres internt
- Kopi av avtale om avfallshåndtering eller eventuell godkjenning for utslipp i kloakk
- Eventuelle tillatelser fra myndigheter. Eventuelle lisenser og godkjenninger for lagring av farlig gods.
- Avtaler med firmaer om periodisk vedlikehold og utfylte skjemaer om internt periodisk vedlikehold
- Registreringsskjemaer fra fysiske målinger

Fortløpende dokumentasjon skal være tilgjengelige på forespørsel fra myndigheter og de ansatte ved intern revisjon.

Skjemasamling (vedlegg 3)

ALLE HMS SKJEMA SAMLET PÅ ET STED I TILLEGG TIL DER DE NATURLIG HØRER HJEMME I HÅNDBOKA.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 33 av 36

Kapittel 11 Internt vedlikehold og eksterne avtaler

11.2.1. El.sikkerhet og internkontroll i virksomheter

"Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"

(internkontrollforskriften) gjelder både for virksomheter som eier og leier lokaler. Plikten til å innføre og utøve internkontroll hviler på den som er ansvarlig for virksomheten. Med dette mener man ledelsen eller eieren av virksomheten.

De fleste virksomhetene har ikke kompetanse i elektrofaget, og for disse er det gitt følgende føringer når det gjelder å følge plikten til internkontroll:

- Det viktigste er å ha gode rutiner for ettersyn av det elektriske anlegget
- I utgangspunktet blir det ikke stilt krav til kvalifikasjoner til den som utfører ettersyn
- Anlegget må holdes ved like regelmessig. Hvor ofte dette bør gjøres er avhengig av bl.a. alderen på anlegget og hvordan det blir belastet.
- Man må få hjelp hos elektrofagfolk til vedlikehold.

Ved ettersyn bør man bruke ei *sjekkliste*. Det blir anbefalt å bruke elektrofagfolk til å utarbeide og gi opplæring i bruk av sjekklista, slik at denne blir tilpasset det aktuelle anlegget.

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 34 av 36

11.2.2 Sjekkliste for ettersyn av elektrisk anlegg og utstyr.

Ansvar: Rådmann, avdelingsleder, rektor eller styrer.	Frekvens: Ettersynet skal foregå i henhold til interne rutiner. (f.eks. månedlig/kvartalsvis)
---	---

	Faktor:	OK	Ikke relevant	Må forbedres	Merknader:
1.	Er kabler eller ledninger skadet? (Kutt og klemskader)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Er det sikringer som stadig ryker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Er noen sikringsselementer, brytere eller vern unormalt varme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Er uvedkommende ting oppbevart i tavlerom/sikringskap?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Er alle kurser i sikringskap riktig merket?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Finnes det ødelagte, knuste, løse deksel og kapslinger (f.eks. stikkontakter, plugger, brytere m.m.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Tildekkes utstyr som avgir varme? (varmeovner, TV-apparat etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Er det misfarging og lukt på noe utstyr, som kan tyde på varmgang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Bli alt elektrisk utstyr brukt riktig og slått av når det ikke er i bruk? (F.eks. kaffekokere, vannvarmere, PC-er, kopimaskiner m.m.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Kjenner alle ansatte til ansvaret for å melde fra om skader og feil ved elektrisk anlegg og utstyr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Er det utpekt en person til å ta imot meldinger om skader og feil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Bli alle meldinger om skader og feil, og tiltakene som blir gjennomført, registrert og arkivert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Brukes det elektroinstallatør til utbedring av elektriske anlegg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Finnes det samsvarserklæring fra installatør på alt elektrisk anlegg og utstyr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dato:	Sign.
-------	-------

Kåfjord Kommune		Kapittel:	
Versjon nr. 1	Dato: 01.01.06	Revidert dato: 01.12.16	Dokument nr.:
Revisjon nr.	Godkjent av:	Revidert av: AMU	Side 36 av 36

Kapittel 12 Spesielle forhold for den enkelte avd.

12.1.0 Bruk av pålagt verneutstyr/bekledning

- Vaksinerings
- Vann og avløp
- Etc.

Merking av sikkerhetssoner, f.eks.;

- støysoner
- etc.

HVER LEDER VED SIN AVDELING SKAL SØRGE FOR AT DET SOM ER SPESIELT VED SIN AVDELING FREMGÅR HER.