

HMS HÅNDBOK FOR AVERØY KOMMUNE



Godkjent i AMU 13.06.2018

Innhold

1	BAKGRUNN OG MÅL.....	3
1.1	Om bedriften	3
1.2	Bakgrunn	4
1.3	Mål for HMS arbeidet.....	5
2	ORGANISERING.....	6
2.1	Internkontrollforskriften	6
2.2	Grunnleggende HMS lovgivning	7
2.3	Interne rutiner og veiledninger	7
3	ANSVAR	8
4	SYSTEMATISK HMS-ARBEID I AVERØY KOMMUNE	10
4.1	HMS kartlegging	10
4.1.1	Vernerunde/kartlegging av arbeidsmiljø.....	10
4.1.2	Annen kartlegging.....	10
4.2	HMS handlingsplan.....	11
4.3	Årshjul for HMS	12
4.4	Inkluderende arbeidsliv (IA)	12
4.5	Inkludering og mangfold	13
4.6	Avhengighetsrelaterte problem/ AKAN	13
4.7	Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygninger mv.....	13
4.8	Rutine ved personskade/yrkesskade.....	13
5	HÅNTERING AV AVVIK, FEIL OG UØNSKEDE HENDELSER	16
5.1	Formål.....	16
5.2	Definisjoner	16
5.3	Rutinebeskrivelse	16
5.4	Materielle skader.....	16
5.5	Varsling.....	17
6	DOKUMENTASJON.....	17

1 BAKGRUNN OG MÅL

1.1 Om bedriften

Organisasjonsnr.: 962 37 8064

Daglig leder: Kommunedirektør Berit Hannasvik

Antall ansatte: ca. 330 årsverk/ 450 ansatte

Hovedverneombud:

Tommy Sørensen, mob. 908 54495

Yrkesskadeforsikring: KLP

Gruppelivsforsikring: Matrix

Fritidsulykkforsikring: KLP

Kommunens kontaktperson:

Personalsjef Linda Storbukt mob 99584714

Kommunen skal ha skriftlige arbeidsavtaler med alle ansatte og registrerer sykefravær i henhold til interne rutiner. Fraværstatistikk utarbeides hvert kvartal, og enhetsleder rapporterer til rådmannen hvert tertial.

Arbeidsavtaler og sykefraværsoppfølging (ihht. IA-rutiner) oppbevares elektronisk i personalmappen i kommunens sak/arkivsystem.

Averøy kommune har avtale med **Kristiansund Felles Bedriftshelsetjeneste (KFBH)**

Kontaktperson: Astrid Krane, tlf. 71571530, e-post: astrid@kfbh.no

1.2 Bakgrunn

Denne håndboken er utarbeidet med hjemmel i arbeidsmiljølovens § 3-1 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid som innebærer at Averøy kommune skal:

- a) fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet.
- b) ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.
- c) kartlegge farer og problemer og på denne måten vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.
- d) under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak.

iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov.

- e) sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær.
- f) sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c.
- g) foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

1.3 Mål for HMS arbeidet

Visjon: "Å arbeide i Averøy kommune skal være helsefremmende"

Kommunens overordnede HMS-mål er at alle ansatte i Averøy kommune skal ha en trygg og god arbeidsplass med minimal risiko for helseskader, høy grad av arbeidsnærver og høy grad av arbeidsglede og trivsel. Med bakgrunn i HMS-regelverket, skal ansatte og arbeidsgiver arbeide systematisk i hele organisasjonen for å nå kommunens HMS-mål.

I dette ligger følgende delmål:

1. Ingen ansatte skal rammes av arbeidsulykker.
2. Ingen ansatte skal pådra seg helseskader under utøvelse av tjeneste i kommunen.
3. Alle ansatte og ledere skal fremme arbeidsglede og trivsel på arbeidsplassen.
4. Alle ansatte og ledere skal bidra til å gjennomføre forebyggende helsevern på sin arbeidsplass, herunder fremme et sunt arbeidsmiljø, bruke ergonomisk riktige arbeidsteknikker, bruke det verneutstyret som kreves, delta aktivt i vernearbeidet, delta på fysisk aktiviteter i frisk luft og fremme sunne levevaner.
5. Alle ansatte og ledere skal bidra til at mobbing, trakassering, trusler og vold mellom ansatte eller rettet mot ansatte ikke skal forekomme. Slike forhold skal rapporteres og påtales.
6. Den samlede tilstedeværelsen i Averøy kommune skal være på 92,5% i løpet av planperioden, og ingen områder skal ha under 90% tilstedeværelse.

Dette arbeidet skjer innenfor rammen av formålet i arbeidsmiljøloven, *AML § 1-1*.

Lovens formål er:

- a) *å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet*
- b) *å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet*
- c) *å legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon*
- d) *gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstaker i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø i samarbeid med arbeidslivets parter og med nødvendig veiledning og kontroll fra offentlig myndighet*
- e) *å bidra til et inkluderende arbeidsliv*

samt arbeidsgivers og arbeidstakers plikter (jfr. AML kap. 2) og virkemidler i arbeidsmiljøloven (jfr. AML kap. 3)

2 ORGANISERING

2.1 Internkontrollforskriften

Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (Internkontrollforskriften) gir den som er ansvarlig for virksomheten en plikt til å sørge for systematisk oppfølging av gjeldende krav fastsatt i arbeidsmiljøloven, forurensningsloven, brann- og eksplosjonslovgivningen, produktkontrollloven, sivilbeskyttelsesloven og lov om elektriske anlegg og elektrisk utstyr.

Forskriften har som formål fremme et forbedringsarbeid i virksomheten, gjennom krav om

- systematisk gjennomføring av tiltak innen: arbeidsmiljø og sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av det ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall slik at målene i HMS-lovgivningen oppnås.

Forskriften understreker ledelsens særlige ansvar, men forutsetter bred medvirkning fra alle i virksomheten. §5 setter krav til innholdet i det systematiske HMS-arbeidet og krav til dokumentasjon av internkontroll:

Systematisk HMS-arbeid innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon:
1. Sørge for at de lover og forskrifter i HMS-lovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten.	-
2. Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i det systematiske HMS-arbeidet, herunder informasjon om endringer.	-
3. Sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes.	-
4. Fastsette mål for HMS.	Må dokumenteres skriftlig
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med HMS er fordelt.	Må dokumenteres skriftlig
6. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene.	Må dokumenteres skriftlig
7. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen.	Må dokumenteres skriftlig
8. Foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske HMS-arbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.	Må dokumenteres skriftlig

Systematisk HMS-arbeid innebærer at det skal settes mål for HMS-arbeidet på alle enheter. Risikovurdering må ligge til grunn for utarbeidelse av mål. I tillegg må det vises til at det finnes prosedyrer og rutiner som sikrer at målene kan nås. Det stilles krav om at enhetene sikrer deltakelse fra de ansatte ved utarbeidelse av prosedyrer/rutiner. Det er viktig å merke seg kravet om skriftlig dokumentasjon for punktene 4 til 8 i tabellen.

Foruten forskrift om systematisk helse-miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter gjelder en rekke andre forskrifter. Noen forskrifter er generelle og angår mange arbeidstakere, andre forskrifter er svært spesielle og gjelder et fåtall av de ansatte.

Kvalitetssystemet skal inneholde en fullstendig oversikt over aktuelle lover og forskrifter som det aktuelle tjenestestedet må dokumentere, jvf. § 5 punkt 1.

På Arbeidstilsynet sin temaside om HMS finnes det ytterligere informasjon og veiledninger. På hjemmesiden <http://www.regelhjelp.no> finnes det en oversikt over krav til helse, miljø og sikkerhet, internkontroll, brann- og eksplosjonsvern, forurensning, og miljø og helse som gjelder for den enkelte enhet.

2.2 Grunnleggende HMS lovgivning

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (Arbeidsmiljøloven)

Brann- og eksplosjonsloven

Forurensningsloven

Avfallsforskriften

Lov om offentlige anskaffelser

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr

Lov om produktkontroll og produktforskriften

Lov om kommunal beredskapsplikt sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)

Oversikt over lovene finnes på Compilo

2.3 Interne rutiner og veiledninger

Interne rutiner og veiledninger er hjelpeverktøy i arbeidet med å bedre arbeidsmiljøet generelt, og innenfor avgrensede arbeidsområder spesielt. Hjelpeverktøyene er utarbeidet på bakgrunn av kunnskap om tilstand som er fremkommet gjennom bl.a. arbeidsmiljøkartlegginger, skademeldings- og sykefraværsrapporter. Hjelpeverktøyene kan brukes både som oppslagsverk og i utviklingstiltak for den enkelte arbeidsplass.

Les nærmere på Compilio.

3 ANSVAR

Fordeling av ansvar og oppgaver i Averøy kommunes HMS-arbeid:

Kommunedirektør

- *Har det overordnede ansvar for HMS-arbeid i kommunen og fastsetter mål for hele virksomheten*
- *Sørge for at det etableres og vedlikeholdes et system for HMS-arbeidet*
- *Sørger for at mål, strategier og tiltak kommer med i det ordinære plansystemet*
- *Motiverer og delegerer ansvar og myndighet til sine underordnede ledere*
- *Sørger for tilstrekkelig opplæring i HMS- arbeidet til ledere og ansatte*

Enhetsledere

- *Har det overordnede ansvar for HMS-arbeid i sin enhet, fastsetter mål for enheten i samarbeid med verneombud og tillitsvalgte.*
- *Delegerer ansvar ved behov*
- *Iverksetter tiltak, dokumenterer rutiner, tilrettelegger, motiverer og involverer sine medarbeidere i HMS-arbeidet*
- *Foreta vernerunder sammen med verneombud*
- *Gjennomføre risikovurdering for sitt område*
- *Sørge for at de ansatte har nødvendig innsikt i det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet innenfor sitt virkeområde.*

Arbeidstakere

- *Delta aktivt i planleggingen, i den daglige drift og i kartlegging med å finne gode løsninger for arbeidsmiljøet, medvirke til de tiltak som igangsettes*
- *Bruke nødvendig verneutstyr og sikkerhetsinnretninger når dette kreves*
- *Bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen*
- *Ta ansvar for at HMS-problemer tas opp med overordnede og/ eller verneombud*
- *Varsle overordnet når feil eller mangler i arbeidsmiljøet oppstår (avviksmelding)*

Hovedverneombud

- *Fast medlem i AMU*
- *Koordinere og stimulere verneombudenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder, skal forelegges hovedverneombudet.*
- *Har ansvar og oppgaver i henhold til Arbeidsmiljøloven og "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid"*
- *Ha opplæring og tid til å engasjere seg i HMS-arbeid*
- *Bistå arbeidsgiver og arbeidstaker i deres arbeid for å skape sikre og trygge arbeidsplasser*

Verneombudet

- *Ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet*
- *Ha opplæring og tid til å engasjere seg i HMS-arbeid*
- *Følger opp det daglige HMS-arbeid i avdelingen og rapporterer forhold av betydning for HMS*
- *Delta i vernerunder sammen med ansvarlig leder*

Arbeidstakerorganisasjonene:

- Er en aktiv medspiller i utarbeidelsen av mål og handlingsplaner for HMS-arbeidet i kommunen, og følger siden opp og støtter disse.

Personalsjef

- På vegne av kommunedirektøren er denne kommunens systemansvarlig for HMS
- Sekretariat og saksbehandler til AMU
- Kontaktperson overfor bedriftshelsetjenesten
- Oppdaterer oversikten over valgte verneombud
- Sørge for at dokumentasjon systematiseres, sikres og arkiveres i henhold til gjeldende retningslinjer
- Informere ledelse og AMU om arbeidet med HMS
- Revisjon av HMS-system
- Sørge for selv å være oppdatert i forhold til HMS

Arbeidsmiljøutvalget

Averøy kommune har ett arbeidsmiljøutvalg bestående av 6 medlemmer:

Ansvar og oppgaver i henhold til Arbeidsmiljøloven § 7-2

- Overordnet ansvar for etablering og vedlikehold av HMS-systemet, AKAN-ansvar
- Delta i planleggingen av det overordnede verne- og miljøarbeidet
- Alle rapporter om yrkessykdommer og arbeidsulykker
- Alle yrkeshygieneiske rapporter og målinger
- Annet av vesentlig betydning for arbeidsmiljøet

Bedriftshelsetjenesten

Ifølge Arbeidsmiljølovens bestemmelser kapittel 3, § 3-3 plikter arbeidsgiver å opprette eller knytte til seg bedriftshelsetjeneste. Bestemmelsen presiserer at arbeidsgivere med en slik plikt må knytte til seg en ordning som er godkjent av Arbeidstilsynet.

Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig stilling.

Bedriftshelsetjenesten har som sin hovedoppgave å drive forebyggende, helsefremmende og rehabiliterende arbeid for alle ansatte i Averøy kommune

4 SYSTEMATISK HMS-ARBEID I AVERØY KOMMUNE

4.1 HMS kartlegging

I denne delen er det beskrevet hvordan ledere og ansatte i Averøy kommune skal etterleve de krav til helse, miljø og sikkerhet som vi står overfor, og hvordan vi skal nå de mål vi har satt oss for arbeidet på dette området.

4.1.1 Vernerunde/kartlegging av arbeidsmiljø

Vernerunde/kartlegging av arbeidsmiljø skal gjennomføres *minimum* hvert år innen 31.10 av enhetsleder på den enkelte arbeidsplass i samarbeid med verneombudet og plasstillitsvalgte.

Ut i fra en risikovurdering må en vurdere hvor ofte en må gå vernerunder. Dette vil variere ut i fra type virksomhet og risikoforhold som gjør det nødvendig med kontroll/oppfølging.

Vernerunde egner seg best for kartlegging av det fysiske arbeidsmiljøet. Personalmøter/ gruppesamtaler, medarbeiderundersøkelse, medarbeidersamtaler egner seg best for kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet.

Risikovurdering/ROS analyse

Risiko er et uttrykk for den fare som uønskede hendelser representerer for mennesker, miljø og materielle verdier. Det dreier seg ikke bare om store ulykker, men for eksempel om samarbeidsproblemer, belastningslidelser, sykdom, fare for forurensning/smitte, fare for vold/trusler etc.

En kan bruke ROS modulen i Compilio for risikovurdering/ROS analyse, eller en kan bruke eget skjema for ROS analyse på papir.

Risikovurdering av kjemikalier, vibrasjoner, asbestarbeid, varmt arbeid og biologiske faktorer har egne metoder ut i fra forskrift om utførelse av arbeid. Bedriftshelsetjenesten kan bistå ved behov til denne typen risikovurdering.

4.1.2 Annen kartlegging

I alle enheter skal det gjennomføres en *medarbeiderundersøkelse* hvert annet år. Formålet er å få kunnskap om medarbeidernes vurdering av egen arbeidssituasjon og opplevelse av motivasjon og trivsel. Medarbeiderundersøkelsen inngår som en del av HMS-kartleggingen, og innarbeides i årshjulet.

Personalmøter

- Enhetsleder har ansvaret for at HMS settes på dagsorden på 2 personalmøter pr. år. Her kan det tas opp forhold som gjelder samarbeid, informasjon, organisering av arbeidet, HMS handlingsplan og lignende. Ved gjennomført medarbeiderundersøkelse tas dette opp på ett av disse møtene.
- I innkallingen til møtet bes de ansatte under punktet HMS tenke gjennom saker som de vil ta opp. Dette kan gjelde både det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet. Positive forhold vektlegges og videreutvikles.

Det skal også gjennomføres *medarbeidersamtaler* hvert år for alle ansatte i kommunen

Avviksmeldinger og meldinger om personskade er en god kilde som kan brukes i kartlegging. Det samme gjelder *sykefraværstatistikk*, herunder registrering av sykefravær knyttet til forhold på arbeidsplassen. Videre så kan også spesifikke *kartlegginger* som rapporter fra arbeidsmiljøundersøkelser, prosjekter og lignende benyttes.

4.2 HMS handlingsplan

Vernerunde og risikovurdering(er) skal være gjennomført, og handlingsplan med tiltak skal være utarbeidet innen 01.12 hvert år. Handlingsplan/samarbeidsplan med bedriftshelsetjenesten må sees i sammenheng med handlingsplan for HMS.

Selve gjennomføringen av planlagte og prioriterte tiltak er den viktigste delen av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet i Averøy kommune. Handlingsplanen skal være skriftlig og i aktivt bruk gjennom hele året.

Ved jevnlig samarbeid med de ansatte, regelmessige vernerunder og risikovurderinger, avvikshåndtering, medarbeiderundersøkelser, medarbeidersamtaler og bruk av relevant statistikk/rapporter så får vi et godt grunnlag for forbedringer. Konkrete tiltak skal alltid registreres i handlingsplanen. Planen skal sikre at tiltakene blir gjort til avtalt tid og at en person er ansvarlig. Det er utarbeidet eget kjema for handlingsplan.

For øvrig brukes handlingsplanen i det systematiske HMS-arbeidet ved at nye tiltak settes inn for å rette opp og forebygge avvik og feil og mangler, eller når andre former for kartlegging tilsier at forbedringstiltak må utarbeides og iverksettes.

Det skal sendes kopi av handlingsplanen til personalsjef og hovedverneombud når den er ferdig utarbeidet. Planen skal forelegges AMU på første oppsatte møte. Planen lagres i kommunens sak/arkivssystem

Utarbeidelse av HMS handlingsplan:

3 uker før	Det gis det beskjed til de ansatte på den aktuelle arbeidsplass om å tenke over problemer/uheldige forhold som de vil ta opp. Dette formidles enten til verneombud eller enhetsleder, eller innspill mottas på personalsmøte.
Ved behov:	- Det kan gjennomføres risikovurdering (Ros analyse) uavhengig av den obligatoriske vernerunden/risikovurderingen - Det kan samarbeides med Teknisk/FDV ang. vernerundene ved spesielle bygningsmessige behov
Ved behov/ønske:	Bedriftshelsetjenesten kan være behjelpelig med for eksempel med støy- og lysmålinger, evt. kartlegging av andre områder av arbeidsmiljøet. De kan også være behjelpelig med risikokartlegginger og bistand ved vernerunder.
Før vernerunde:	Gjennomgang av: <ul style="list-style-type: none"> - tidligere HMS mål og – handlingsplan. - samarbeidsplan med BHT

	<ul style="list-style-type: none"> - registrerte avvik - sykefravær og personskade - innspill i fra ansatte - Innspill i medarbeidersamtaler, medarbeiderundersøkelse etc.
Etter gjennomført vernerunde:	<p>Leder, verneombud og plasstillitsvalgt setter i fellesskap opp en prioritert handlingsplan på vedlagte skjema.</p> <p>Ros analyse på Compilo gjennomføres ved behov (gult eller rødt på vernerunde)</p> <p>HMS mål for enheten utarbeides med tidsfrister og ansvarlig</p> <p>Tiltak som krever økonomi/budsjettbehandling sendes rådmannen i god tid før budsjettbehandlingen starter.</p>
Etter at HMS mål og handlingsplan er utarbeidet	<p>Informasjon/tilbakemeldinger til de ansatte</p> <p>Kopi av plan sendes personalsjef og Hovedverneombud.</p> <p>Oppfølging av HMS plan ihht frister. Revisjon ved behov.</p>

4.3 Årshjul for HMS

Et årshjul/årsplan for HMS-arbeidet sikrer kontinuitet og system i HMS-arbeidet. Årshjulet beskriver tidspunkt for gjennomføring av de ulike aktivitetene og bidrar til å sikre at disse blir iverksatt. Tidspunkt for gjennomføring av HMS-arbeidet må tilpasses lokalt på den enkelte enhet. Årshjulet utformes slik at aktivitetene gjennomføres på tidspunkter som er hensiktsmessige og praktisk gjennomførbare. Jevnlig oppfølging gjør forbedringsarbeidet til en naturlig del av den daglige drift.

For øvrig settes andre HMS-aktiviteter som er planlagt gjennomført i enheten, opp i årshjulet. Dette kan være spesielle områder og temaer som er viktige for enheten å sette fokus på, eller det kan være ulike trivselstiltak som er viktige for å styrke og ta vare på det gode arbeidsmiljøet. Årshjulet må derfor tilpasses den enkelte enhet sitt behov.

4.4 Inkluderende arbeidsliv (IA)

Averøy kommune er en IA-virksomhet. Dette innebærer at både arbeidsgiver og de ansatte i kommunen har forpliktet seg til systematisk samarbeid for å oppnå et mer inkluderende arbeidsliv. Det er utarbeidet en egen mål- og handlingsplan for IA arbeidet i Averøy kommune.

For å nå IA målet om å redusere sykefravær har Averøy kommune en rutine for oppfølging av sykmeldte arbeidstakere. Leder har ansvar for å følge opp den enkelte sykmeldte siden alt sykefraværsforebyggende arbeid og utprøving av funksjonsevne skal gjennomføres på arbeidsplassen. Ansvaret ligger på arbeidsgiver som skal legge forholdene til rette for å gjennomføre nødvendige tiltak. Arbeidstakerne har et ansvar i å medvirke og samarbeide om å finne løsninger.

Kommunen har egne rutiner for oppfølging av sykemeldte arbeidstakere.

4.5 Inkludering og mangfold

Gjennom HMS-arbeidet må eventuell diskriminering og trakassering forebygges og avdekkes. Jfr. arbeidsmiljøloven (kap. 13), likestillingsloven, diskrimineringsloven og diskriminerings- og tilgjengelighetsloven. Jf også arbeidsmiljølovens § 4-3 krav til det psykososiale arbeidsmiljøet, og arbeidsmiljølovens § 2-3 nr. 2 bokstav d, som pålegger arbeidstakere å sørge for at arbeidsgiver eller verneombud blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen (arbeidstakers medvirkningsplikt).

Kommunen har egne rutiner for konflikthåndtering og rutiner for varsling av kritikkverdige forhold.

4.6 Avhengighetsrelaterte problem/ AKAN

Det finnes egne retningslinjer for AKAN arbeid i Averøy kommune. Disse beskriver hvordan avhengighetsproblemer skal forebygges og håndteres og hvilket ansvar den enkelte har.

Bedriftshelsetjenesten kan gi bistand i forhold til avhengighetsproblematikk, både til ledere og ansatte. De veileder, henviser, deltar i AKAN oppfølging etter behov, og bidrar ved gjennomføring av individuelle AKAN avtaler.

4.7 Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygninger mv.

Den som vil oppføre bygning eller utføre bygningsmessig arbeid som er melde- eller søknadspliktig etter plan- og bygningsloven, og som skal brukes eller ventelig vil bli brukt av virksomhet som går inn under Arbeidsmiljøloven, har plikt til å innhente Arbeidstilsynets samtykke på forhånd, jfr Arbeidsmiljøloven § 18.9.

Samtykke fra Arbeidstilsynet innhentes på forhånd før byggearbeidet starter. Arbeidet kan ikke settes i gang før samtykke er gitt. Arbeidsgiver er å regne som byggherre ved alle byggeprosjekter.

Arbeidsgiver skal vurdere om planer for nybygg / bygningsmessige endringer av eksisterende bygg vil medføre vesentlige endringer av arbeidsmiljøet, og gi hovedverneombudet og AMU beskjed om at planene skal bli forelagt Arbeidstilsynet etter § 18-9 før søknad sendes.

Det skal gjøres en vurdering av aktuelle arbeidsmiljøfaktorer som kan bli berørt av endringen. Uttalelse fra hovedverneombud og evt. AMU skal følge saken.

4.8 Rutine ved personskade/yrkesskade

Registrering og melding av arbeidsulykke og yrkessykdom er beskrevet i arbeidsmiljøloven § 5-1. Registrering av skader og sykdommer: *"Arbeidsgiveren skal sørge for registrering av alle personskader som oppstår under utførelsen av arbeid. Det samme gjelder sykdom som antas å ha sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen.*

Ulykke med alvorlig personskade eller dødsfall skal meldes arbeidstilsynet (Skjema: Melding om arbeidsulykke med alvorlig personskade eller dødsfall) og til nærmeste politimyndighet.

Skader og sykdom som er forårsaket av en arbeidsulykke og som oppstår på arbeidsplassen skal meldes til Nav på eget skjema i henhold til Folketrygdloven § 13-14.

(Skjema: *Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium*)

Rutine for skademeldingshåndtering –person og yrkesskade

	Hva skal gjøres?	Utført/OK
1.	<p>Enhetsleder vurderer om skaden er en <u>ulykke med alvorlig personskade eller dødsfall</u> (jfr. arbeidsmiljøloven § 5-1).</p> <p>Skaden meldes i så fall på hurtigst mulig måte til arbeidstilsynet og til nærmeste politimyndighet.</p> <p>Skjema «<i>Melding om arbeidsulykke med alvorlig personskade eller dødsfall</i>» fylles ut og sendes Arbeidstilsynet.</p> <p>Det skal også gis melding til rådmann og evt. til kriseteam. Lokalt verneombud varsler Hovedverneombud.</p>	
2.	<p>Leder gjør en vurdering av om skaden skal meldes til NAV i medhold av folketrygdlovens § 13-14. Skader som har medført sykefravær og / eller at arbeidstaker har oppsøkt lege <u>skal</u> meldes til NAV. Dette gjøres på eget skjema: «<i>Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium</i>».</p> <p>Enhetsleder gjør også en vurdering av om skaden skal meldes til det forsikringsselskapet Averøy kommune har avtale med. Det gjelder skadetilfeller der en mener skaden kan utløse erstatning fra forsikringsselskapet. Her brukes skademeldingsskjema fra forsikringsselskapet.</p> <p>Når det gjelder skader som skjer på direkte vei til eller fra arbeid skal disse meldes til forsikringsselskapet. Dette fordi slike skader ikke dekkes gjennom folketrygden.</p>	
3.	<p>Enhetsleder fyller ut skjema til Nav og evt. forsikringsselskap i samarbeid med den ansatte, og sender det til oppgitt adresse. Verneombud orienteres.</p>	
4.	<p>Kopi av skjema scannes i kommunens sak/arkivsystem. Personal skal legges inn som kopimottaker. Arbeidstaker skal også ha en kopi av utfylt skjema.</p>	
5.	<p>Leder har ansvar for oppfølging av den ansatte. Hvilken type oppfølging dette gjelder avgjøres i hvert enkelt tilfelle.</p>	
6.	<p>Vurdere om avvik skal meldes i Compilo</p>	

Aml § 5-2. Arbeidsgivers varslings- og meldeplikt.

”Dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet ved en arbeidsulykke, skal arbeidsgiver straks, og på hurtigste måte, varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Arbeidsgiver skal bekrefte varselet skriftlig. Verneombudet skal ha kopi av bekreftelsen.”

***Aml § 13-14** «Arbeidsgivere, rektorer, forlegningssjefer og andre i tilsvarende stilling plikter snarest å sende skademelding til Arbeids- og velferdsetaten når en arbeidstaker, elev, student, militærperson osv. blir påført en skade eller sykdom som kan gi rett til yrkesskadedekning.»*

Ved alvorlig skade eller dødsfall må den aktuelle situasjonen, og den alvorlig skadede tas hånd om. Den som kommer først til den skadede / situasjonen må yte nødvendig førstehjelp, deretter varsle:

AMBULANSE	TLF.113
POLITI	TLF.112
BRANN	TLF.110

Når hjelpen kan vente litt

LEGEVAKT	TLF. 116117
POLITI	TLF.02800
BRANN	TLF. 715 74250 (Brannvakten Kristiansund)

Beredskapstelefon

Telefonnummer til kriseledelsen står på kommunens hjemmeside.

Averøy kommunes sentralbord

Kommunens sentralbord har telefon 715 13500. Telefontid er fra kl. 09.00 til 16.00 eller 15.00 (i perioden 15.05-14.09)

Enhetsleder skal også varsle:

ARBEIDSTILSYN	TLF. 815 48 222
FORSIKRINGSSKAP	Sjekk hvem Averøy kommune til en hver tid har avtale med (se pkt 1.1)

I samarbeid med helsepersonell bør det vurderes nødvendige oppfølgingstiltak:

- Krisehjelp for de som er involvert i ulykken.
- Tilbud om krisehjelp til pårørende.
- Legge forholdene til rette for ansatte når de kommer tilbake i jobb etter en alvorlig hendelse.

5 HÅNDTERING AV AVVIK, FEIL OG UØNSKEDE HENDELSER

5.1 Formål

Vi skal sørge for å håndtere avvik og feil og uønskede hendelser slik at vi lærer av dem og forebygger at de oppstår på nytt. Melding av avvik og feil og uønskede hendelser er viktig for å oppnå forbedringer når det gjelder helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen. Det må være tydelig hvem som har ansvar for å melde avvik, hvor det skal meldes og hvem som har ansvar for at avvik blir utbedret.

5.2 Definisjoner

Avvik

Brudd på gjeldende krav i lov, forskrifter, skriftlige rutiner, retningslinjer eller prosedyrer eller manglende rutiner/prosedyrer.

Uønsket hendelse/tilstand

En hendelse, situasjon eller vedvarende forhold som ikke er ønsket eller tilsiktet og som kan føre til skade på personer, miljø og/eller verdier.

Nestenulykke

En uønsket hendelse som under noen endrede vilkår vil kunne medført skade på personer, miljø og/eller verdier.

Feil og mangler:

En hendelse, situasjon eller et vedvarende forhold som ikke er ønsket eller tilsiktet, men som ikke er direkte mangel på oppfyllelse av et krav. Det skal foreligge et behov eller ønske om å iverksette tiltak for å oppnå en potensiell forbedring.

5.3 Rutinebeskrivelse melding av avvik

Det er utarbeidet en egen rutine for hvordan avvik og uønskede hendelser som ansatte oppdager og melder, skal behandles. Rutinen ligger i kvalitshåndboken. Alle meldinger om avvik og uønskede hendelser **skal** være skriftlig, og meldes i Compilio.

Ansattes plikter: Ansatte har plikt til å melde fra til nærmeste leder og verneombudet om slike forhold. Ansatte har også plikt til å avbryte arbeid som medfører fare for liv og helse. Hovedverneombudet skal kun ha kopi av HMS avvik.

Enhetsleders ansvar: Alle enhetsledere er ansvarlige for å behandle avvik innen sitt ansvarsområde. Enhetsleder har ansvar for å rapportere avvik til rådmann dersom disse krever omfattende tiltak og store økonomiske ressurser.

Rådmannens ansvar: Å bistå enhetsleder med kompetanse og ressurser slik at avvik kan utbedres.

5.4 Materielle skader

Materielle skader på Averøy kommunes eiendom, inventar og utstyr skal håndteres på samme måte som avvik for øvrig. Det er en målsetning at materielle verdier skal ivaretas på en forsvarlig og sikker måte for å unngå skade pga. feil håndtering eller manglende vedlikehold.

Ansatte har plikt til å melde fra til leder når skade på materielle verdier oppstår. Leder skal så gjennomføre en samtale for å avklare hendelsesforløp og årsaksforhold, i den hensikt å forebygge at lignende skade oppstår igjen.

5.5 Varsling

I arbeidsmiljøloven § 2-4 slås det fast at arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Formålet med bestemmelsen er å signalisere at varsling er både lovlig og ønsket. I Averøy kommune er det utarbeidet rutine for varsling av kritikkverdige forhold, med hjemmel i arbeidsmiljøloven §§ 2-4 og 2-5.

6 DOKUMENTASJON

Internkontrollforskriften § 5 stiller krav til dokumentasjon som skal vise at aktuell risikovurdering er ivaretatt og aktiviteter er gjennomført.

I Averøy kommune skal følgende dokumentasjon være tilgjengelig på alle nivå:

- Sykefraværstatistikk
- Skadestatistikk
- Statistikk over avviksmeldinger
- Brannverndokumentasjon
- Protokoll fra kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø
- Handlingsplan for HMS
- Handlingsplan for bruk av bedriftshelsetjenesten
- HMS årshjul
- Resultat fra medarbeiderundersøkelsen og tiltaksplan
- Kursbevis for gjennomført grunnopplæring i arbeidsmiljø (både leder og verneombud)