

VANG KOMMUNE

HMS- HOVUDBOK

Godkjent av rådmannen 30. september 2008

Revidert 1. februar 2012

Revidert 1. mars 2013

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Innhald		Side 1
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 01.02.2012

0	Innleiing og presentasjon	2
1	Mål for HMS-arbeidet	5
2	Lover, forskrifter og rettleiingar	6
3	Organisasjon, ansvar og oppgåver	8
4	Samarbeid	11
5	Opplæring	15
6	Felles rutinar for å ivareta arbeidsmiljø	
6.1	Risikovurdering	17
6.2	Vernerunde	20
6.3	Utforming av arbeidsplassar med dataskjerm	27
6.4	Stoffkartotek og handtering av giftige og helsefarlege stoff	28
6.5	Oppfølging av sjukefråvær	29
6.6	Registrering og melding av yrkesskadar/yrkessjukdommar	35
6.7	AKAN-arbeid	38
6.8	Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	45
6.9	Handtering av konflikhtar	50
7	Rutinar for varsling	52
8	Melding, handtering og korrigering av avvik	54
9	Vedlikehald og oppdatering	57
10.	Internrevisjon	59
11.	Dokumentasjon	62

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Innleiing og presentasjon	Kap. 0	Side 2
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

HMS-hovudbok

HMS-hovudbok er eit styringsverktøy for å sikre eitt felles system for helse, miljø og sikkerheit. Gjennom HMS-hovudbok stiller rådmannen krav til leiarar og tilsette om korleis HMS-arbeidet skal utøvast, jf. *Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.* (arbeidsmiljølova) § 3-1: *Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.*

Ei **arbeidsgruppe** utarbeidde ny HMS-hovudbok våren 2007:

Rådmann Reidar Thune

Systemansvarleg: Personalkonsulent Randi Elstad

Hovudverneombod Arne Straum

Hallingdal og Valdres Bedriftshelsetjeneste (HAVA BHT): Unni Sørensen

Distribusjonsliste

Ordførar

Rådmann/systemansvarleg

Hovudverneombod

Etatsjefar

Avdelingsleiarar

Leiar for arbeidsmiljøutvalet

Rådmannen godkjenner HMS-hovudbok, og den skal leggjast fram for arbeidsmiljøutvalet.

Hovudboka inneheld felles rutinar og retningsliner for arbeidet med helse, miljø og sikkerheit, og legg grunnlaget for HMS-handbøkene.

HMS-handbok

Avdelingane har eigne HMS-handbøker tilpassa tilhøva i avdelinga, bygd på HMS-hovudbok. HMS-handbøkene gjer greie for det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerheit i den enskilde avdeling.

Definisjonar

HMS	Helse, miljø og sikkerheit
H	Vern mot fysiske og psykiske helseskadar som kan skuldast arbeidstilhøva
M	Vern av natur og miljø mot forureining og skadar
S	Vern mot skadar på materiell, driftsutstyr og bygningar.

HMS-system Systematiske tiltak og gjeremål for å sikre planlegging, organisering og drift i samsvar med arbeidsmiljølova og andre særlover.

Avvik Tilhøve som bryt med krav fastsett i lover/forskrifter, interne instruksar/rutinar eller vedtekne mål.

Rutine Korleis ting skal skje eller ei oppgåve skal gjennomførast (alternativt kunne prosedyre, retningsline eller instruks vore nytta).

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Innleiing og presentasjon	Kap. 0	Side 3
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

Resultatdokumentasjon Skriftleg dokumentasjon på at ein gjer det ein skal, og som syner resultat av det som er gjort i HMS-arbeidet.

Internrevisjon Intern systematisk gransking og vurdering av om HMS-systemet fungerer slik det er tenkt, og at ein når oppsette mål. Leiinga i samarbeid med tilsette kontrollerer sjølve om tilhøva er slik i praksis som HMS-systemet legg opp til.

Ekstern revisjon Styresmaktene sin gjennomgang og kontroll av verksemdene og deira HMS-arbeid.

Produktkontroll Å førebyggje at produkt som ein lagar eller brukar kan vera til skade for helse eller miljø. Det kan gjelde t.d. mekaniske, fysiske eller kjemiske eigenskapar.

Kvalitetskontroll Å vurdere om tenestene ein yter er i tråd med krav i lovverk eller egne krav for kvalitetsnivået.

Grunnleggjande rutinar/gjennomføring

Ved kvart verneområde skal leiaren årleg innan 15. april gå vernerunde saman med verneombodet.

Som grunnlag skal nyttast:

- *Sjekkliste for vernerunde*
- *Eigenkontroll på elektriske anlegg*

Kopi av dei to sjekklisterne i underskriven stand skal sendast rådmannen innan 20. april kvart år for kontroll med at ordninga fungerer.

Leiaren ved kvart verneområde er ansvarleg for å vurdere og setje i verk nødvendige tiltak ut frå gjennomgangen etter dei to nemnde sjekklisterne.

Handlingsplan for HMS skal integrerast i kommunen si planlegging etter plan- og bygningslova (kommuneplan) og kommunelova (økonomiplan). Dette inneber at eventuelle tiltak skal meldast inn til budsjett- og økonomiplanarbeidet, og at rapportering skal skje gjennom årsmelding og årsrekneskap. Sjå vedlagde tidsplan for årsmelding/årsrekneskap og årsbudsjett/økonomiplan.

Lykke til med HMS-arbeidet.

Reidar Thune
(sign.)
Rådmann

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Innleiing og presentasjon	Kap. 0	Side 4
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

Tidsplan for årsmelding/rekneskap og budsjett/økonomiplan

	Årsmelding og årsrekneskap	Årsbudsjett og økonomiplan
Januar-februar	Førebels årsrekneskap innan 15.2. Etatane utarbeider sine delar av årsmeldinga.	
Mars	Rådmannen ferdigstiller årsmeldinga innan 31.3.	
April-juni	Behandling av årsmelding og årsrekneskap i råd, utval og formannskap. Kommunestyret vedtek årsmelding og årsrekneskap.	
Juli		Rådmannen sender rundskriv om årsbudsjett og økonomiplan til etatar/avdelingar
August-september		Korreksjon av framskrivingsgrunnlaget. Drøftingar og prioriteringar.
Oktober		Statsbudsjettet blir lagt fram. Etatane ferdigstiller sine delar av økonomiplanen
November		Rådmannen sitt framlegg til årsbudsjett og økonomiplan. Behandling i råd, utval og formannskap.
Desember		Kommunestyret vedtek årsbudsjett og økonomiplan.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Mål for HMS-arbeidet	Kap. 1	Side 5
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 01.02.2012

1.1 Overordna mål for HMS-arbeidet

- Fremje arbeidet for helse, miljø og sikkerheit på arbeidsplassen.
- Ivareta krav i lover og forskrifter.
- Klårgjering av arbeidsoppgåver og ansvarstilhøve.
- Styrke kvaliteten i produkt og tenester til brukarar og samarbeidspartnarar.
- Gode mellommenneskelege tilhøve i verksemda.

1.1.1 Overordna HMS- plan for 2011-2013

Målsetting:

Vang kommune har som mål at minst 94 % av dei tilsette skal vere på jobb. ("tilstedeværelse")

Strategiar:

- Å ha fokus på rutine for sjukemelding med aktiv bistand frå IA-rådgjevar NAV og Bedriftshelsetjenesten.
- Å ha fokus på ansvar og plikter hjå arbeidsgjevar og arbeidstakar i arbeidet med oppfølging av sjukemelde.
- Alle avdelingar utarbeidar "hustavle". (Retningsliner for samhandling/ skikk og bruk hjå oss.)

1.2 Mål for HMS-arbeidet i etatane

HMS-arbeidet skal vera ein integrert del av etatane sine arbeidsoppgåver.

Etatssjef skal saman med avdelingsleiarar utarbeide mål for HMS-arbeidet innan etaten.

Desse skal vere ei konkretisering av dei overordna målsetjingane.

Måla skal vere tidfesta, og uttrykkjast slik at det er mogleg å evaluere om dei blir nådd.

Etatssjef legg måla for HMS fram for rådmann i samband med driftsplanar/budsjett.

Systemansvarleg legg etatane sine HMS-mål samla fram for arbeidsmiljøutvalet.

Personalkonsulenten er systemansvarleg.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Lover, forskrifter og rettleiingar	Kap. 2	Side 6
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

2.1 Lover som stiller krav til HMS-tilhøva

[Forskrift 544 Internkontrollforskriften](#) stiller krava til systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeidet og kravet til innhald i HMS system

Forskrifter til [Arbeidsmiljøloven](#) gjeldande fra 1. januar 2013

Forskrift 701 Organisering, ledelse og medvirkning	Kap. 2. Medvirkning fra arbeidstakere eller deres representanter	§ 2-1. Arbeidstakers medvirkning § 2-2. Verneombudets oppgaver og medvirkning § 2-3. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver § 2-4. Behandling av planer for bygningsmessige arbeider m.m i Arbeidsmiljøutvalget
	Kap. 3. Verneombud og arbeidsmiljøutvalg	§ 3 -1. - § 3-21.
	Kap. 7. Risikovurdering	§ 7-1. Gjennomgående krav til risikovurdering
	Kap. 8. Opplæring	§ 8-1. Gjennomgående krav til opplæring
	Kap. 9. Informasjon til arbeidstakerne	§ 9-1. Gjennomgående krav om informasjon til arbeidstakerne
	Kap. 13. Bedriftshelsetjeneste	§ 13-1. Plikt til å tilknytte seg bedriftshelsetjeneste § 13-2. Arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjeneste
Forskrift 702 Arbeidsplassforskriften	Kap. 2. Krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler	§ 2-1. Utforming og innredning av arbeidsplasser og arbeidslokaler § 2-2. Arbeidsstol § 2-3. Arbeidsbord § 2-4. Arbeidstakere med nedsatt funksjonshemmete § 2-11. Beøysning § 2-14. Klima, ventilasjon, luftkvalitet m.m
	Kap. 3 Krav til personalrom, rom for renholdsutstyr, førstehjelpstrom og førstehjelpsutstyr	§ 3 – 1., - § 3-10.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Lover, forskrifter og rettleiingar	Kap. 2	Side 7
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

Forskrift 703 Utførelse av arbeid	Kap. 23. Risikovurderinger, opplæring og informasjon ved manuelt arbeid	§ 23 – 2. Opplæring om ergonomisk belastende arbeid (også arbeid ved dataskjerm)
		Spesifikke bestemmelser for ulike kommunale virksomheter
Forskrift 704 Tiltaks- og grenseverdier		Gjelder spesifikke kommunale virksomheter

Øvrige lover som kommer inn under krava om et systematisk HMS arbeid

Forskrifta gjeld for verksemd som er omfatta av

- lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (lov 24. mai 1929 nr. 4) [El-tilsynsloven](#)
- sivilbeskyttelsesloven § 23 (egenbeskyttelsestiltak ved virksomheter) (lov 25. juni 2010 nr. 45) [Sivilbeskyttelsesloven](#)
- produktkontrollloven (lov 11. juni 1976 nr. 79) [Produktkontroll loven](#)
- arbeidsmiljøloven (lov 17. juni 2005 nr. 62)
- forurensningsloven, dersom virksomheten sysselsetter arbeidstaker (lov 13. mars 1981 nr. 6) [Forurensningsloven](#)
- genteknologiloven (lov 2. april 1993 nr. 38) [Genteknologiloven](#)
- strålevernloven (lov av 12. mai 2000 nr. 36). [Strålevernloven](#)
- brann- og eksplosjonsvernloven (lov 14. juni 2002 nr. 20). [Brann- og eksplosjonsvernloven](#)

Etaten/avdelinga skal ha tilgang på dei lovene som er aktuelle innan etaten og dei tilhøyrande generelle forskriftene. I tillegg må avdelingane ha tilgang på dei forskriftene som gjeld dei spesielt.

Hovudverneombod skal ha tilgang på arbeidsmiljølova og dei generelle forskriftene.

Lover og forskrifter er også tilgjengeleg på internett:

www.arbeidstilsynet.no

www.regelhjelp.no

www.lovdatabasen.no.

Vang kommune abonnerer på *KF Infoserie* frå Kommuneforlaget.

Lover/forskrifter skal vere lett tilgjengeleg for alle med leiaroppgåver og for vernetenesta.

2.3 Oppdatering av lover og forskrifter

Systemansvarleg har ansvar for å halde oversikt over lover/forskrifter tilhøyrande HMS-hovudbok og å gje melding til etatane om viktige endringar i lovverket.

Etatssjef/avdelingsleiar har ansvar for og oppdatering av lover/forskrifter innan etaten/avdelinga.

2.4 Lover/forskrifter som gjeld den einskilde avdeling

Avdelingsleiar skal ha tilgang på dei lover/forskrifter som gjeld arbeidet innan si avdeling.

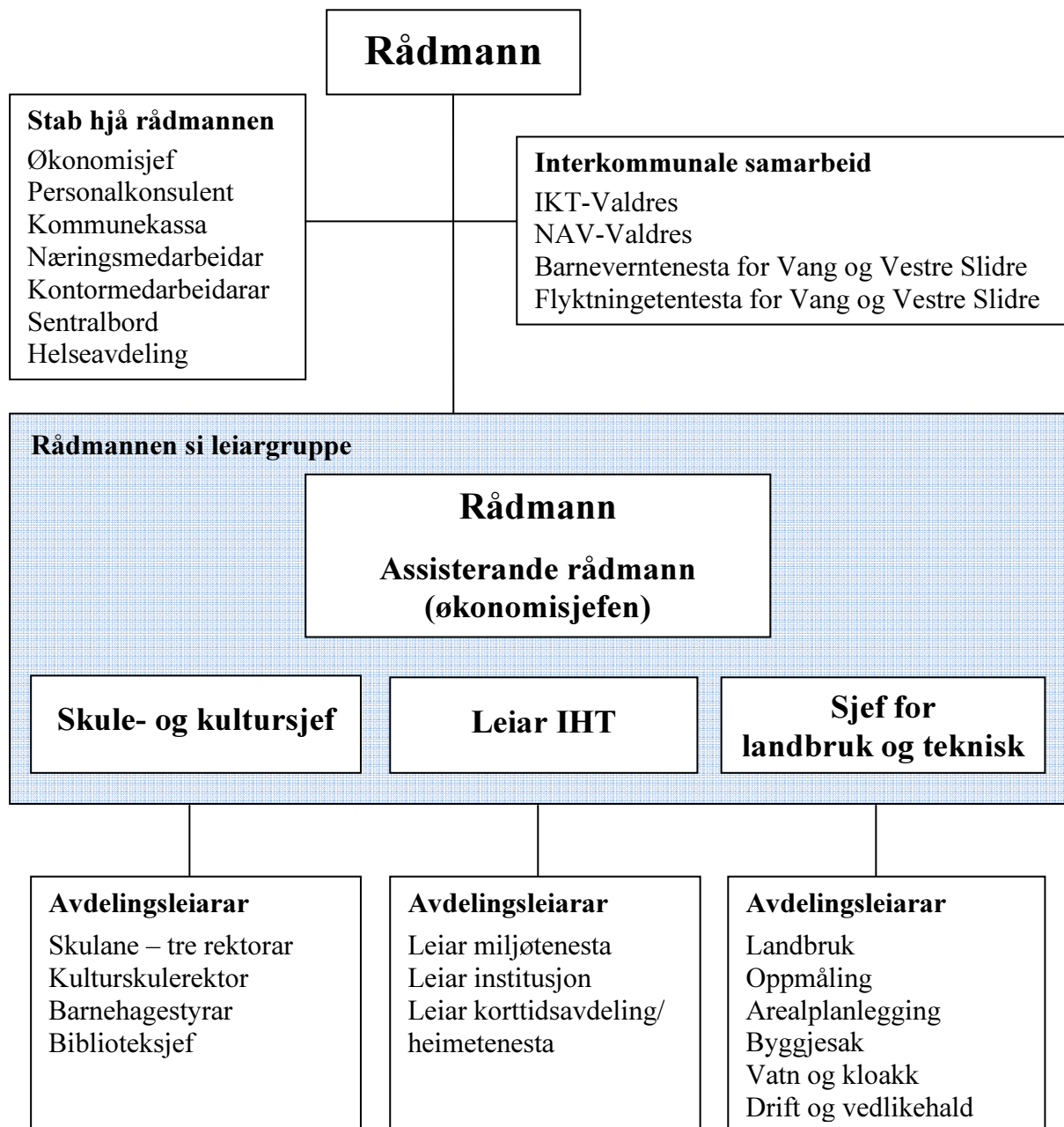
Kva lover/forskrifter som gjeld for avdelinga, korleis dei eventuelt er samla og rutinar/ansvar for oppdatering skal gå klårt fram av HMS-handbøkene for avdelinga.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Organisasjon, ansvar og oppgaver	Kap. 3	Side 8
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 2.1.2011

3.1 Administrativ organisering

Administrativ organisering i Vang kommune vart vedteke av kommunestyret i sak KS-14/97 og evaluert i sak KS-050/99. Etter dette har det vore enkelte mindre justeringar. Ny organisasjonsstruktur for helse- og sosialetetan vedteke av kommunestyret i sak KS-41/10.

HMS- og personalansvar følger dei organisatoriske ansvarlinene.



I HMS-handbøkene skal det vera organisasjonskart som viser organisering og ansvarsliner innan etatane.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Organisasjon, ansvar og oppgåver	Kap. 3	Side 9
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 2.1.2011

3.2 Arbeidsgjevar sine plikter

Kommunestyret har det overordna arbeidsgjevaransvaret.

Rådmannen ivaretek det administrative og utøvande arbeidsgjevaransvaret i det daglege, herunder **systematisk HMS-arbeid** – jf. arbeidsmiljølova (AML) § 3-1:

- gjennomføre naudsynte tiltak for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø, jf. AML § 4-1 (1).
- syte for at arbeidet blir organisert, planlagt og drive på ein slik måte at arbeidstakarar ikkje blir utsette for helseskadar på kort eller lang sikt
- syte for å oppfylle kravet om ei organisert verneteneste
- syte for at arbeidet blir lagt til rette slik at omsynet til arbeidstakaren sine føresetnader blir ivareteke.
- syte for at arbeidstakarar får naudsynt opplæring og instruksjon for å ta vare på både arbeidsoppgåvene og helsa si
- syte for at tilsette med leiaransvar får naudsynt opplæring for å kunne ta ansvar for HMS- og personalarbeidet
- føre tilsyn med at HMS-arbeidet er i samsvar med lovverk og oppsette mål
- syte for at det regelmessig blir gjennomført revisjonar av HMS-systemet
- syte for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sjukefråvær
- gjennomføre dialogmøte ved sjukefråvær.

HMS er eit leiaransvar. Leiarar på alle nivå har HMS- og personalansvar innan sine område. Etatssjef skal sjå til at eige og underordna sitt arbeid blir planlagt og utført i samsvar med lover, forskrifter og interne rutinar, og har ansvar for å gjennomføre naudsynte arbeidsmiljøtiltak innan sitt ansvarsområde. Dersom etatssjef ikkje rår over naudsynte ressursar, har vedkomande plikt til å melde frå til sine overordna.

3.3 Arbeidstakar sine plikter til medverknad

Tilsette har ansvar, rettar og plikter slik det går fram av arbeidsmiljølova § 2-3:

- rette seg etter instruksar og pålegg gjeve av styresmakter og arbeidsgjevar
- vise generell varsemnd
- nytte personleg verneutstyr der det er krav om det
- medverke til at skadar og ulykker ikkje skjer
- melde frå til overordna om feil og manglar som har fått, eller kan få, konsekvensar for helse, miljø og sikkerheit
- melde frå om ein sjølv har sjukdommar/skadar som ein trur kjem seg frå arbeidstilhøva
- delta i organisert verne- og miljøarbeid
- medverke til å skape eit godt arbeidsmiljø
- medverke ved utarbeiding av oppfølgingsplanar
- delta i dialogmøte ved sjukefråværsoppfølging.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Organisasjon, ansvar og oppgaver	Kap. 3	Side 10
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 2.1.2011

3.4 Systemansvarleg sine oppgaver

Personalkonsulenten er systemansvarleg, og fører tilsyn med HMS-systemet på vegner av rådmannen.

Systemansvarleg har følgjande oppgaver:

- syte for at lover og forskrifter som følgjer HMS-hovudbok er oppdatert og informere etatssjefar/avdelingsleiarar om endringar i lovverket
- ta i mot informasjon og meldingar frå etatane/avdelingane og leggje desse fram for rådmannen/arbeidsmiljøutvalet
- syte for at pålegg, krav og endringar gjennom HMS-hovudbok blir gjort kjende for etatane
- koordinere arbeidet med intern revisjon av HMS-arbeidet
- syte for at dokumentasjon knytt til HMS-hovudbok er samla og enkel å finne fram i.

Systemansvarleg sine oppgaver fritenk ikkje leiarar for sitt ansvar for HMS-arbeidet.

Etatssjef ivaretek systemansvarleg sine oppgaver innan etaten.

Dersom etatssjef delegerer desse oppgåvene til andre tilsette, skal dette gå fram av HMS-handboka og ev. stillingsomtale til vedkomande.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Samarbeid	Kap. 4	Side 11
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

4.1 Arbeidsmiljøutval

Vang kommune har eitt arbeidsmiljøutval (AMU) som dekkjer heile organisasjonen. Arbeidsmiljøutvalet er kommunen sitt strategiske samarbeidsorgan i arbeidsmiljøspørsmål. Kva for saker som skal handsamast i arbeidsmiljøutvalet går fram av arbeidsmiljølova § 7-2 og *forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg*.

Arbeidsmiljøutvalet er i hovudsak rådgjevande, men kan i særskilde høve gje pålegg til arbeidsgjevar.

Arbeidsgjevarrepresentantar: Ordførar, ein annan politikarar, rådmannen og ein etatssjef.

Arbeidstakarrepresentantar: Hovudverneombod og tre andre tilsette som organisasjonane sjølve peikar ut.

Alle representantane har personlege vararepresentantar.

Hallingdal og Valdres Bedriftshelsetjeneste er fast rådgjevande medlem. Personalkonsulenten er sekretær.

Representantane blir valde for fire år, og leiaren for to år om gongen. Leiaren blir vekselvis valt av arbeidsgjevar og av arbeidstakarane sine representantar.

Arbeidsmiljøutvalet har følgjande samansetnad:

2012-2015	Medlemer	Varamedlemer
Arbeidsgjevar	Vidar Eltun	Aud Irene Rogn Hamre
	Helge Lajord	Asgrim Opdal
	Reidar Thune	Aslag Lajord
	Guro Råheim Kvam	Joanke Wissink (Tito)
Arbeidstakar	Rita Helen Berge, Fagforbundet	Solveig Knuts, Fagforbundet
	Anne Berit Tøftum, Fagforbundet	Toril Gulbrandsen, Fagforbundet
	Yvonne Solemsli, Utdanningsforbundet	Gry Ragna Mæland, Sykepleierforbundet
	Arne Straum, hovudverneombod	Kari Birgit Lien, NITO

Personalkonsulenten er ansvarleg for å oppdatere medlemslista, og for å orientere etatar/avdelingar når det skjer endringar.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Samarbeid	Kap. 4	Side 12
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

4.2 Attføringsutval

Attføringsutvalet følger opp sjukemelde arbeidstakarar og behandlar spørsmål om særskild tilrettelegging og bedriftsintern attføring/omplassering, jf. arbeidsmiljølova § 4-6.

Faste medlemmer: Personalkonsulenten, den sjukemelde, representant frå dei tillitsvalde (om den tilsette ynskjer det), og avdelingsleiar eller ein med delegert mynde frå leiar, NAV trygd og legen.

Personalkonsulenten er saksbehandlar.

Behandlande lege og bedriftshelsetenesta kallast inn ved behov.

Melding av saker går fram av rutine for oppfølging av sjukefråvær.

4.3 Rus- og avhengigproblem - AKAN

AKAN – *Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk* har som føremål å førebygge rus- og avhengigproblem i arbeidslivet.

Arbeidsmiljøutvalet har vedteke at Vang skal vera AKAN-kommune.

AKAN er eigen rutine i HMS-hovudbok.

4.4 Verneområde og verneombod

Vang kommune har 11 **verneområde**.

Verneombod er valt for kvart verneområde, og somme har varaverneombod.

	Verneområde	Verneombod
1	Kommunehuset	Arne Straum – <i>hovudverneombod</i>
2	Vangsheimen med heimetenester	Solbjørg Nygård og Anne Lise Kvam
3	Vangstunet	Derk Jan Stegwee
4	Teknisk etat – uteseksjonen	Arne Søndrol
5	Vang barne- og ungdomsskule	Anne Cecilie K. Bøe
6	Høre skule	Oddrun Vidvei
7	Åsvang barnehage	Wenche Løvlie
8	Øye skule og barnehage	
9	Fredheim barnehage	Grete Aasheim
10	Ryfoss barnehage	Bente Søndrol
11	Miljøtenesta: Grindatun, Bakkehaugen og Lund	Torgun Tildheim

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Samarbeid	Kap. 4	Side 13
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

Hovudverneombod med vara blir valt av og blant verneomboda.
Verneombod og hovudverneombod blir valt for 2 år om gongen.
Kven som er verneombod skal vere kjent på arbeidsplassane ved oppslag.

Hovudverneombod fører tilsyn med at verneombod blir valt, og orienterer systemansvarleg som ajourfører HMS-hovudbok. Arbeidsmiljøutvalet skal også vera orientert om vala.

4.5 Brannvernleiar

For kvart brannobjekt/verneområde skal det vera ein brannvernleiar som skal ivareta brannvernet, jf. *forskrift om brannforebyggjende tiltak og tilsyn* § 3-2.
Brannvernleiar skal ha kvalifikasjonar i høve til risikonivå og kompleksitet ved objektet.
Opplæring skal dokumenterast.

4.6 Bedriftshelseteneste

Vang kommune er medlem av *Hallingdal og Valdres Bedriftshelsetjeneste* (HAVA BHT).
Årlege handlingsplanar viser kva arbeidsoppgåver bedriftshelsetenesta skal hjelpe til med.
Handlingsplanane blir vedtekne av arbeidsmiljøutvalet.

Bedriftshelsetenesta er rådgjevar for arbeidsgjevar og arbeidstakar i arbeidsmiljø- og helse-
spørsmål, og arbeidet skal vera av førebyggjande karakter.

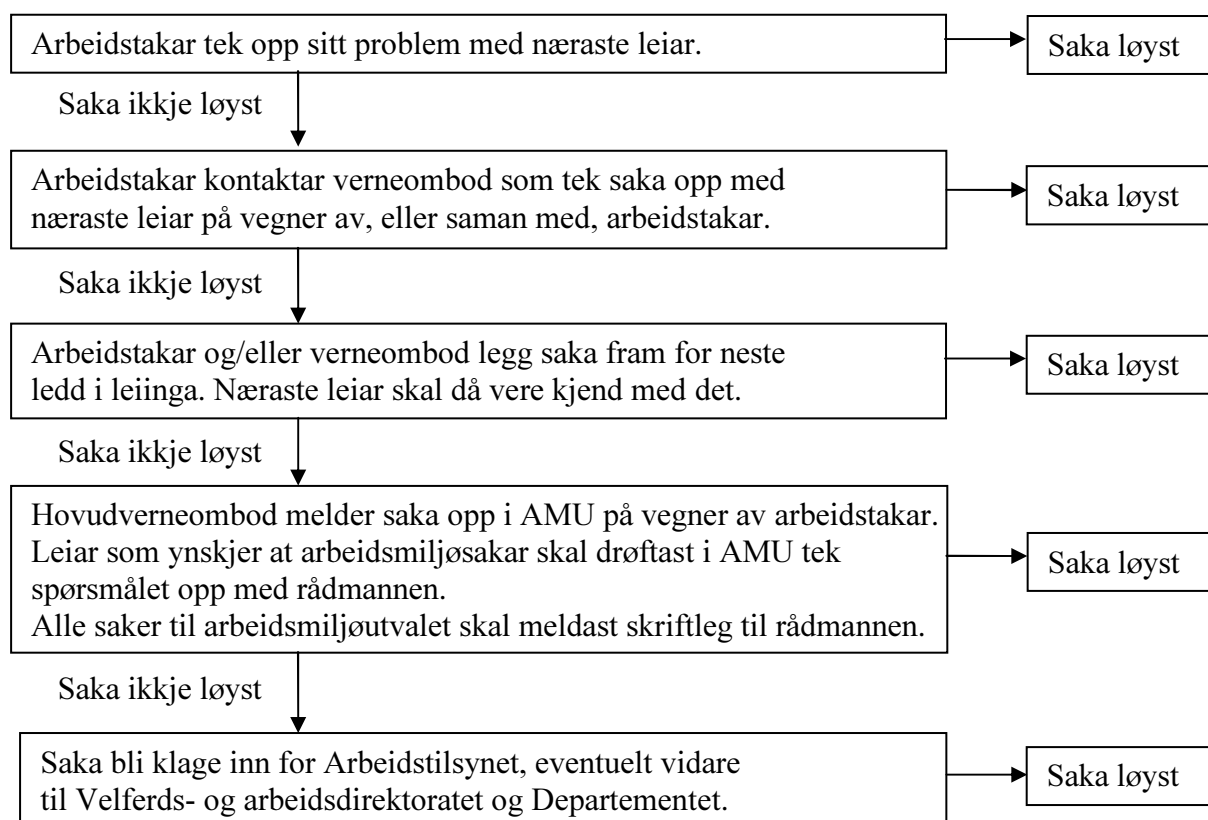
Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Samarbeid	Kap. 4	Side 14
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

4.7 Saksgang i arbeidsmiljøsaker

Tilsette som har problem knytt til arbeidet har sjølve ansvar for å ta dette opp med næraste leiar. Dersom arbeidstakaren ikkje er nøgd med dette, eller problemet varer ved, kan arbeidstakaren vende seg til verneombodet som tek saka opp med næraste leiar på vegner av, eller saman med, arbeidstakaren.

Dersom saka ikkje blir løyst lokalt skal ho leggjast fram for neste ledd i leiinga. Er det arbeidstakar/verneombod som tek saka vidare, skal næraste leiar vere kjend med dette. Arbeidsmiljøsaker som ikkje blir løyst ved å følgje organisasjonslinene kan leggjast fram for arbeidsmiljøutvalet (AMU). Hovudverneombodet melder saker opp i arbeidsmiljøutvalet på vegner av arbeidstakarane. Leiarar som ynskjer at arbeidsmiljøsaker skal drøftast i arbeidsmiljøutvalet, tek spørsmålet opp med rådmannen.

Saker som ein ynskjer at arbeidsmiljøutvalet skal handsame skal meldast skriftleg. Arbeidsmiljøutvalet si fråsegn/vedtak skal gjerast kjende for dei som melde saka. Saker som ikkje blir løyst internt i kommunen kan i siste omgang leggjast fram for Arbeidstilsynet.



Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Opplæring	Kap. 5	Side 15
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

5.1 Leiarar, vernetenesta og medlemer i arbeidsmiljøutvalet

Alle leiarar og verneombod skal ha naudsynt opplæring i HMS for å ivareta sine oppgåver. *HAVA Bedriftshelsetjeneste* gjev tilbod om grunnkurs i arbeidsmiljø.

Opplæring utover dette kan gjennomførast som internt tilrettelagt kurs, bygd på HMS-systemet. Rådmann er ansvarleg for at aktuelle får tilbod om kurs.

Rutinar for innføring i HMS-hovudbok ved skifte i stillingar er ein del av introduksjon/opplæringsplan for nytilsette.

All HMS-opplæring skal dokumenterast, anten ved deltakarliste/program for interne kurs eller med kursbevis frå fagleg ansvarleg kurshaldar/kursarrangør.

Vedlagt liste over gjennomført obligatorisk grunnopplæring i arbeidsmiljø..

5.2 Andre medarbeidarar

Alle tilsette skal ha innføring og opplæring i HMS-system som gjeld eiga avdeling.

Avdelingsleiar er ansvarleg for at tilsette kjenner til innhaldet i HMS-handbøkene og dei krav som der gjer seg gjeldande.

Det skal kvitterast for at opplæringa er gjennomført.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for risikovurdering	Kap. 6.1	Side 17
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

- Risikotilhøve skal bli identifiserte før det oppstår skadar, slik at risikoen for skadar på menneske, materiell og miljø blir minska.
- Alle tilsette skal aktivt ta del i HMS-arbeidet, slik at dei kan påverke arbeidssituasjonen sin og minske risikoen.

2. Omfang

Denne rutinen er felles for alle avdelingane.

Risiko ved alle arbeidsoppgåver og arbeidsplassar skal vera vurdert. Det skal alltid liggje føre risikovurdering når arbeidsoperasjonar blir endra, ved endring av rutinar, når nytt utstyr skal kjøpast inn og liknande. Denne vurderinga skal gjerast på førehand, slik at informasjonen kan nyttast ved val av løysing.

3. Framgangsmåte

Personalsamlingar bør nyttast for å sikre at tilsette tek aktivt del risikovurderingar.

Dei som utfører arbeidet – og som er ein del av arbeidsmiljøet – er oftast dei som best kjenner risikofaktorane og ser dei beste tiltaka og løysingane. Tenk grundig gjennom kva som blir gjort og kva for faktorar som kan føre til skadar og sjukdom.

Diskutér desse spørsmåla:

- *Kva for risiko er knytt til arbeidet vi utfører, og som kan innebera fare for helse, miljø og sikkerheit – på kortare eller lengre sikt?*
- *Kor sannsynlege er hendingar som fører til skadar på personar, materiell og miljø?*
- *Kva konsekvensar kan eventuelle skadar få?*
- *Kan vi gjere noko for å minske risikoen?*
- *Korleis kan vi avgrense skadar dersom noko skulle hende?*
- *Er rutinane og instruksane gode nok?*
- *Må vi lage nye rutinar og instruksar for å redusere risikoen?*

4. Ansvar

Avdelingsleiar skal syte for at risiko blir vurdert innan avdelingane, at personalsamlingar blir organisert og lagt til rette, og for at handlingsplan blir skriven og gjennomført. Risiko- vurderingar bør gjennomførast minst kvart andre år, og ved aktuelle endringar (jf. punkt 2).

Det skal vurderast kva for tiltak som skal setjast i verk, og om det er strakstiltak eller over tid.

5. Dokumentasjon

Referat og handlingsplanar etter risikovurdering er resultatdokumentasjon, og inngår i HMS-handboka for avdelinga. Kopi av handlingsplan sendast systemansvarleg, og leggjast fram for arbeidsmiljøutvalet til orientering.

6. Referanse

Arbeidsmiljølova § 3-1 (2) c.

7. Vedlegg

- Hjelpeskjema for risikovurdering.
- Handlingsplan etter risikovurdering.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for vernerunde	Kap. 6.2	Side 20
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

Vernerunde er ein metode for regelmessig å kartleggje helse-, miljø- og sikkerheitstilhøva. Risikotilhøve, feil/manglar og moglege belastningar skal kunne identifiserast slik at HMS-tilhøva kan betrast. Metoden eignar seg best til kartleggingar av fysiske arbeidsmiljø.

2. Omfang

Denne rutinen er felles for heile kommunen og gjeld for alle leiarar og verneombod. Alle arbeidsplassar skal vera dekkja av vernerundar. Det skal minst gjennomførast ein vernerunde i året, **innan 15 april**.

3. Ansvar

Avdelingsleiar er ansvarleg for at vernerundar blir gjennomført, og skal ha nødvendig informasjon til formøte: Sjukefråværstatistikk, avviksmeldingar, skademeldingar, sjekklister o.l.

Verneombodet som dekkjer arbeidsplassen skal vera med på vernerunden.

Hovudverneombodet kan vera med av og til, når deltakarane meiner det er tenleg.

4. Gjennomføring

Formøte: Deltakarane går gjennom rapporten etter førre vernerunde for å kontrollere om tiltak er gjennomført, sjukefråværstatistikk, meldingar om ulykker/skadar og registrerte avvik, og om det er særskilde tilhøve dei vil prioritere på runden.

Vernerunden blir gjennomført etter sjekklister i HMS-handbøkene.

Sjekklistene må lagast lokalt for avdelingane slik at dei er tilpassa tilhøva på staden. Som hovudregel skal arbeidsmiljø, forureining/avfallshandtering og ettersyn av elektriske anlegg og innretningar kartleggjast. Områda kan kartleggjast kvar for seg, etter avdelingsleiar si vurdering av kva som er teneleg. Samtalar med arbeidstakarane er ein del av vernerunden.

Ettermøte: Observasjonane frå vernerunden blir vurdert i høve til lover/forskrifter, HMS-målsetjingar, og kunnskap om arbeidsmiljø og helse. Ut frå dette vil ein koma fram til naudsynte tiltak. Her må ein vurdere konsekvensar og prioritere ut frå lovpålagde krav. Tilhøva som skal rettast eller endrast blir sett opp i ein tiltaksplan, med ansvarleg for gjennomføring og tidsfristar. Etatssjef har ansvar for å følgje opp tiltaksplanen. Deltakarane på vernerunden signerer sjekkliste og tiltaksplan. Når det trengst ressursar for å få gjennomført tiltak ut over det avdelinga rår over, skal avdelingsleiar melde det inn til neste års budsjett. Blir det avdekka tilhøve som ikkje kan/bør vente så lenge, må avdelingsleiar ta det opp med etatssjef. Etatssjef vurderer om saka kan løysast innan etaten, skal takast opp med rådmann straks, eller kan vente til budsjettbehandlinga. Avdelingsleiar skal informere dei tilsette om resultatet etter vernerunden.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for vernerunde	Kap. 6.2	Side 21
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

5. Dokumentasjon

Signert vernerundeprotokoll blir arkivert som HMS-dokumentasjon i avdelinga, med kopi til overordna/etatssjef. Protokollane skal arkiverast i minst tre år, eller til alle tiltaka er gjennomført. Etatssjef gjev skriftleg orientering/statusrapport til systemansvarleg om at vernerundane er gjennomført, og om dei er i stand til å setje i verk naudsynte tiltak. Rådmann v/systemansvarleg gjev arbeidsmiljøutvalet samla oversikt om utførte vernerundar.

Det er berre saker som ikkje kan løysast innanfor avdelinga/etaten sine budsjetttrammer som sendast vidare til rådmannen.

6. Vedlegg

- Sjekkliste for vernerunde – generell
- Eigenkontroll på elektriske anlegg
- Tiltaksplan etter vernerundar

Avdelingane sine sjekklister ligg i HMS-handbøkene.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for vernerunde	Kap. 6.2	Side 22
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

SJEKKLISTE FOR VERNERUNDE – GENERELL

Dato: Verneområde:

Deltakarar vernerunde	Rådspurde arbeidstakarar	Ansvarleg

Miljøfaktorar - stikkord	OK	Behov for tiltak	Framlegg til tiltak Overførast tiltaksplan
1. Lokale - plasstillhøve - plassering utstyr - funksjonell utforming - innreiing - toalett og garderobar - funksjonshemma - vedlikehald - støy			
2. Ergonomi - arbeidsstillingar - arbeidsgang - einsformig arbeid - statisk arbeid - avlasting/pausar - tunge lyft - hjelpemiddel - bord, stol, dataskjerm			
3. Lys - lysstyrke - lys ved arbeidsplassen - blending/refleksar - reinhald - vedlikehald			
4. Inneklima - ventilasjon/luftkvalitet - temperatur - solavskjerming - luftfukt - støy			

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for vernerunde	Kap. 6.2	Side 23
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

Miljøfaktorar - stikkord	OK	Behov for tiltak	Framlegg til tiltak Overførast tiltaksplan
5. Uteareal - nok plass - orden - tilgjenge/framkomst - brøyting/strøing			
6. Støy/vibrasjon - nivå - kjelder - demping - vibrerande maskinar/utstyr - personleg verneutstyr			
7. Vern/sanitet - venneutstyr i flg. krav - vedlikehald - bruk av utstyr - fyrstehjelpsutstyr - medisinskåp			
8. Brannvern/tryggleik - brannøvingar - opplæring - opne rømingssvegar - sløkkjeutstyr - skilting rømingssvegar og sløkkjeutstyr - branndører - brannfarlege stoff - gassflasker			
9. Reinhold/orden/avfall – og kva det har å seie for effektivitet/trivnad/tryggleik - tosidig kopiering - elektronisk kommunikasjon - resirkulering			
10. Oppfølging tidlegare vernerundar Er vedtekne tiltak følgt opp?			
11. Andre tilhøve			

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for vernerunde	Kap. 6.2	Side 24
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

EIGENKONTROLL PÅ ELEKTRISKE ANLEGG

Dato..... Verneområde

Deltakarar eigenkontroll	Rådspurde arbeidstakarar	Ansvarleg

	Nei	Ja	Sign.	Merknad
Fordelingstavler og sikringsskåp				
1. Ryddig og lett tilgjenge til el-tavle og sikringsskåp.				
2. God og varig merking for sikringar og utstyr.				
3. Kursoversikt som er oppdatert og godt festa på skåpdøra.				
4. Ikkje teikn på varmetvikling. Sikringar og deksel er heile.				
5. Ingen spenningsførande delar som ikkje er tildekte, og som kan vera farlege om dei blir rørde ved.				
6. Ingen relé/kontaktorar som brummar. Alle er godt festa.				
Kabelinstallasjonar, materiell og utstyr				
7. Tette kabelinnføringar frå/til tavler og sikringsskåp.				
8. Ikkje støv og smuss på kablar og leidningar. Dei er godt festa.				
9. Ingen stikkontakt/brytarar med øydelagde deksel eller med synleg teikn på varmgang.				
10. Ikkje nemnande bruk av skøyteleidningar. Alt fast montert el-utstyr har fast tilkopling.				
11. Ingen elektriske apparat med øydelagt strekkavlastar eller lausleidningar.				
12. Ingen lamper med øydelagde kuplar eller lysstoffarmatur med blinkande lysrøyr.				
13. Ingen elektriske omnar som er tildekte/fare for tildekking eller som ikkje er reingjorde.				
14. Tilkopla jordfeilbrytar framfor stikk-kontakter i uthus og på varmekabel på/i vassleidning.				

TILTAKSPLAN ETTER VERNERUNDAR - VANG KOMMUNE

VERKSEMD/AVDELING: **ÅR:**

Ansvarleg for gjennomføring av vernerunden:.....

Verneombod/sign.:

Kopi tiltaksplan sendt sektorleiar: Dato **Motteke tiltaksplan: Sign.** **dato**

Generelle kommentarar i høve til prioriteringar og observasjonar ved vernerunden:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TILTAKSPLAN ETTER VERNERUNDAR - VANG KOMMUNE

VERKSEMD/AVDELING:

ÅR:

Priori- tering	Kartlagde tilhøve	Tiltak	Ref. til interne/ eksterne krav/mål	Ansv. person	Frist for gjennom- føring	Ressursar Personar Organisasjonar Kostnader etc.	Merknader Kvittering for utførte tiltak
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for utforming av arbeidsplassar med dataskjerm	Kap. 6.3	Side 27
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

Rutinen skal sikre at dataarbeidsplassar blir tilrettelagt slik at omsynet til arbeidstakaren si helse blir teke vare på. Det er ynskjeleg å ha funksjonelle dataarbeidsplassar som reduserer risikoen for at tilsette utviklar arbeidsrelaterte muskel-/skjelettlidingar.

Rutinen skal også hindre at det blir kjøpt utstyr/innreiingar som ikkje er tenlege.

2. Omfang

Rutinen gjeld ved utforming av nye dataarbeidsplassar og ved innkjøp/ominnreiing.

For eksisterande dataarbeidsplassar er rutinen rettleiande.

Det er eit langsiktig mål at alle dataarbeidsplassar blir tilrettelagt i samsvar med rutinen.

3. Gjennomføring

- Alle dataarbeidsplassar skal vurderast ut frå prinsipp og kriterium i Arbeidstilsynet si rettleiing om utforming av dataarbeidsplassar.
- Ved nyinnkjøp/ominnreiingar og ombyggingar skal det gå fram av saksutgreiinga at rutinen er følgt opp ved dei val som blir gjort.
- Så langt det er mogleg bør arbeidstakarane delta ved utforming av eigen arbeidsplass.
- Verneombodet skal vera orientert ved planar om endringar av arbeidsplassar.
- *HAVA Bedriftshelsetjeneste* kan hjelpe til ved planlegging, innkjøp og tilrettelegging av dataarbeidsplassar.

4. Ansvar

Ansvar for å følge opp rutinar for dataarbeidsplassar ligg hjå arbeidsgjevar ved sektorleiar/avdelingsleiar.

5. Referanse

- *Forskrift om arbeid ved dataskjerm* best.nr. 528 frå Arbeidstilsynet.
- *Veiledning om arbeid ved dataskjerm* best.nr. 540 frå Arbeidstilsynet.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for stoffkartotek og handtering av giftige og helsefarlege stoff	Kap. 6.4	Side 28
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

Menneske og miljø skal skånast for skadar som skuldast bruk av giftige og helsefarlege stoff.

2. Definisjon giftige og helsefarlige stoff

Kjemiske stoff som kan medføre helseskadar for arbeidstakaren, og/eller verkar skadeleg på det ytre miljø dersom utslepp/forureining skulle skje.

3. Innkjøp

Når giftige og helsefarlege stoff må nyttast, skal stoffet sine moglege konsekvensar for menneske og miljø vurderast alt i innkjøpsfasen. I prinsippet skal det minst helsefarlege produktet veljast. Skulle det oppstå kryssande omsyn mellom menneske og ytre miljø, skal omsynet til arbeidstakaren vege tyngst. Denne vurderinga skal gjerast av den som kjøper inn, og vedkomande har også ansvar for å syte for at HMS-datablad følgjer med. Avdelingsleiar skal regelmessig vurdere risiko i samband med kjemikaliebruk, og byte ut etter kvart som mindre skadelege stoff kjem på marknaden.

4. Stoffkartotek

HMS-datablad på norsk for alle merkepliktige stoff som blir nytta skal setjast i eit stoffkartotek. Datablada skal vere tilgjengelege der stoffa blir brukte. I avdelinga si HMS-handbok skal det gjerast greie for kvar stoffkartoteket er, og kven som har ansvar for oppdatering. Handboka skal og ha ei oversikt over kva kjemiske og helsefarlege stoff som er i bruk, kva dei brukast til, kva slags merkesymbol dei har, og kvar dei er lagra. Avdelinga skal sjå til at dei har naudsynt verne- og fyrstehjelpsutstyr, og at kjemikalierestar og tomemballasje blir kasta på forsvarleg vis. Verneombod skal setje seg inn i opplysningane om kjemiske og helsefarlege stoff, og medverke til god informasjon og sunne haldningar hjå tilsette som handterer stoffa.

5. Informasjon og opplæring

Avdelingsleiar skal sjå til at arbeidstakarar som handterer kjemiske stoff i arbeidet er informert om helsefare og reglar for varsemnd. Deretter er det arbeidstakar si plikt å følgje dei vernetiltaka som gjeld. Alle tilsette skal vite kor stoffkartoteket står, og kunne tyde opplysningane på datablada.

6. Lagring og merking

Opplysningar om korleis dei einskilde stoffa skal lagrast og merkast finst på HMS-datablada. Avdelingsleiar skal sjå til at krav om lagring og merking blir halde. Stoffa skal alltid oppbevarast i originalemballasjen. Skal stoffa tømmast over på mindre emballasje, skal den nye emballasjen ha same merking som originalen.

7. Referanse

- Arbeidsmiljølova § 4-5
- Stoffkartotekforskrifta – best.nr. 565 frå Arbeidstilsynet
- Kjemikalieforskrifta – best.nr. 566 frå Arbeidstilsynet

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for oppfølging av sjukefråvær	Kap. 6.5	Side 29
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 01.02.2012

1. Føremål

Rutinen skal signalisere at arbeidsgjevar har omtanke for medarbeidarane sine, og ynskjer å leggje arbeidet til rette så langt det er mogleg i samsvar med tilsette si helse.

Rutinen skal også bidra til kartlegging av årsaker til sjukefråvær som gjer det mogleg å setje i verk tiltak slik at fråværet kan reduserast, sikre at medarbeidarar med langvarig sjukefråvær så raskt som mogleg kan koma attende til arbeidet, og at kommunen som arbeidsgjevar oppfyller krav i lovverket.

2. Definisjon sjukefråvær

Fråvær frå arbeidet grunna sjukdom dokumentert ved eigenmelding eller medisinsk vurdering/sjukmelding.

3. Omfang

Rutinen er felles for heile kommunen og gjeld for alle tilsette.

4. Gjennomføring

4.1 Melding/dokumentasjon

Vang kommune er IA-bedrift (inkluderande arbeidsliv). Tilsette kan nytte utvida eigenmelding inntil 24 dagar i løpet av 12 månader, men likevel ikkje meir enn 8 kalenderdagar samanhengande.

Sjukefråvær skal vera dokumentert med eigenmelding eller vurdering av om det er mogleg å arbeida/sjukmelding.

Den tilsette melder frå munleg til næraste personalansvarleg leiar fyrste fråværsdag (melding i form av epost eller sms er i utgangspunktet ikkje tillate).

Eigenmelding skal leverast leiar fyrste dag etter at den tilsette er attende i arbeid.

Vurdering av om det er mogleg å arbeida/sjukmelding frå lege skal leverast same dag, eller så raskt som mogleg.

Rett til sjukepengar/løn under sjukdom er avhengig av at melding er gjeve fyrste fråværsdag, og at det er levert eigenmelding/medisinsk vurdering.

4.2 Registrering av sjukefråvær/statistikk

Sjukefråvær blir registrert i samsvar med folketrygdlova § 25-2 og arbeidsmiljølova § 5-1 (4).

Ansvar for registrering av sjukefråvær og føring av fråværsstatistikk er lagt til den einskilde avdeling i samarbeid med løns- og personalkontoret.

Kvartalsvis og årleg statistikk over sjukefråværet blir lagt fram for arbeidsmiljøutvalet.

Saman med årsstatistikken skal det også vera vurdering og analyse, der det blir vist til kva som ev. er gjort for å redusere sjukefråvær og å førebygge helseskadar som skuldast arbeidet, og ev. framlegg til ytterlegare tiltak.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for oppfølging av sjukefråvær	Kap. 6.5	Side 30
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 01.02.2012

4.3 Oppfølging frå arbeidsgjevar

1. Ved fråvær 1 - 2 veker tek leiar kontakt med arbeidstakar med ynskje om god betring.
2. **Sjukefråværsamtale** skal gjennomførast når arbeidstakaren står i fare for å misse retten til eigenmeldingar, når samla fråvær går ut over tre veker, og vidare utover i fråværsperioden. Sjukefråværssamtalen skal vurdere og kartleggje:
 - arbeidstakar si arbeidsevne
 - om sjukefråværet har årsak i arbeidsmiljøet
 - om den sjukemeldte kan koma attende til noverande arbeidssituasjon
 - om det kan/bør vera særskild tilrettelegging av arbeidet for at arbeidstakaren raskare kan koma attende, eller for å hindre nye sjukefråvær
 - utarbeiding av oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstakar
3. **Oppfølgingsplan** for tilbakeføring til arbeidet skal utarbeidast i samarbeid med arbeidstakar, dersom ikkje dette er opplagt unødvendig. Arbeidet skal starte så tidleg som mogleg, og planen skal vera utarbeidd seinast når arbeidstakar har vore heilt eller delvis borte frå arbeidet i 4 veker. Planen skal innehalde ei vurdering av arbeidstakar sine arbeidsoppgåver og arbeidsevne, aktuelle tiltak i regi av arbeidsgjevar, aktuelle tiltak med bistand frå styresmaktene, og plan for vidare oppfølging. Jf. arbeidsmiljølova § 4-6 (3).
Vedlegg: Skjema for individuell oppfølgingsplan.
Kopi av oppfølgingsplan skal sendast til behandlar.
4. Etter at vedkomande har vore sjukmeldt i 7 veker skal avtalast **dialogmøte** med arbeidstakar, bedriftshelsetenesta og sjukmeldar til veke 8. Her skal oppfølgingsplana evaluerast for å vurdere tilretteegging eller bedriftsinterne tiltak. Jf. arbeidsmiljølova § 4-6 (4). Oppdatert oppfølgingsplan skal sendast til NAV i løpet av veke 9.
Kopi av oppfølgingsplan skal sendast til behandlar.
5. Dersom sjukmelding held fram, kallar arbeids- og velferdsforvaltinga (NAV) inn til **nytt dialogmøte innan 6 månader (26 veker)**. Her skal yrkesretta attføring eller rehabilitering vurderast. Der sjansen for at den tilsette kan koma attende til same arbeid synest å vera liten skal leiar melde saka opp til personalkonsulenten. Etter at arbeidstakar har vore sjukmeldt i 1 år blir det evt. take initiativ til eit dialogmøte 3.
6. Etter at den sjukmelde er attende i arbeid etter lengre fråvær skal det gjennomførast ein samtale. Dette er særleg viktig når sjukefråværet har hatt årsak i arbeidsmiljøet, eller når det er gjennomført særskild tilrettelegging av arbeidssituasjonen.

Vedlagt skjema for oppfølging av sjukmeldte skal nyttast som dokumentasjon.

Dette er spesielt viktig dersom sjukefråværet blir langvarig. Arbeidsgjevar må då kunne dokumentere kva som er gjort av oppfølging, t.d. tilrettelegging eller utprøving for ev. vidare behandling av NAV.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for oppfølging av sjukefråvær	Kap. 6.5	Side 31
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 01.02.2012

Pkt. 3, 4 og 5 er endra i sak AMU 08/10 og skal gjelde frå 01.01.2011

4.4 Bedriftshelsetenesta sine oppgåver

Bedriftshelsetenesta kan kontaktast av arbeidsgjevar og arbeidstakarar ved oppfølging av sjukefråvær. Bedriftshelsetenesta deltek på dialogmøte, kan også kallast inn til møte i attføringsutvalet eller andre møte i samband med oppfølging av sjukefråvær.

Bedriftshelsetenesta kan hjelpe leiar ved gjennomføring av sjukefråværsamtalar, gjennomføre samtalen på vegne av leiar, eller hjelpe med tilrettelegging og vurdering av arbeidsplassar, jf. avtale med *HAVA Bedriftshelsetjeneste*.

4.5 Arbeidstakars sine plikter til medverknad

- Gje informasjon om funksjonsevne og tidsperspektiv på fråværet i sjukefråværsamtalar med leiar, slik at arbeidsgjevar – så langt det er mogleg – kan leggje til rette for at arbeidstakaren kan koma attende i arbeid.
- Bidreg til å finna løysingar som gjer det mogleg å koma i arbeid så raskt som mogleg
- Vera innstilt på å gjera andre arbeidsoppgåver, dersom dette bidreg til at han/ho vendar raskare tilbake
- Gje melding til arbeidsgjevar dersom han/ho blir skada i arbeidet, eller pådreg seg sjukdom som arbeidstakar meiner har sin grunn i arbeidet eller tilhøve på arbeidsplassen. Arbeidsmiljølova § 2-3 (2) e.
- Medverke i utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanar. Arbeidsmiljølova §2-3 (2) f.
- Delta på dialogmøte. Arbeidsmiljølova § 2-3 (2) g.

5. Ansvar

Næraste leiar med personalansvar har ansvar for oppfølging av tilsette i samsvar med denne rutinen. Arbeidsgjevar har overordna ansvar for at oppfølging av sjukefråvær og bedriftsinternt attføringsarbeid skjer i samsvar med rutinar og reglement.

6. Dokumentasjon

Sjukefråværsamtalar skal dokumenterast ved skjema som er vedlagt denne rutinen. Skjemaet arkiverast på forsvarleg måte hjå leiar. Oppfølgingsplanen er ein del av denne dokumentasjonen.

Oppfølginga skal også dokumenterast gjennom ev. referat og saksbehandling i attførings-/oppfølgingsutvalet, eller gjennom andre møte i samband med sjukefråværet.

7. Referanse

- Arbeidsmiljølova §§ 2-3(2)f, 3-1(2)f, 4-6 og 5-1
- Folketrygdlova

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for oppfølging av sjukefråvær	Kap. 6.5	Side 32
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 01.02.2012

8. Vedlegg - skjema

- Individuell oppfølgingsplan med rettleiing
– ligg på nettstaden www.nav.no under ”Oppfølging av sykmeldte”.
Her finn vi og skjema som skal nyttast ved funksjonsvurdering, samt gode råd.
- Oppmelding av sak til oppfølgingsutvalet
- Oppfølging av sjukmeldte

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for oppfølging av sjukefråvær	Kap. 6.5	Side 33
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 01.02.2012

INDIVIDUELL OPPFØLGINGSPLAN

Ved utarbeiding av oppfølgingsplan blir det teke utgangspunkt i funksjonsvurdering/ arbeidsevne (dvs. kva arbeidstakar kan/ikkje kan gjere) sett i høve til arbeidsoppgåver.

Arbeidstakar

Namn Fødselsnr.

Stilling Avdeling

Telefon arbeid Telefon privat

Sjukmeldt frå dato

Arbeidsgjevar (næraste overordna med personalansvar)

Namn Telefon jobb

Mål (kva skal tilrettelegginga føre til).....

.....

Tiltak verksemda har sett i verk

.....

.....

(Ytterlegare) tiltak som må setjast i verk

.....

Behov for hjelp (bedriftshelsetenesta, NAV, andre)

.....

Oppfølgingsplanen gjeld frå og med Oppfølging/evaluering innan.....

Ansvarleg Tiltak etter oppfølginga.....

Dato

.....

Arbeidstakar

.....

Arbeidsgjevar

Kopi: Behandlar

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for oppfølging av sjukefråvær	Kap. 6.5	Side 34
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 01.02.2012

OPPFØLGING AV SJUKMELDTE

Arbeidsstad:	Arbeidstakar:
Personalansvarlig leiar:	

SJUKMELDINGSPERIODE	
Sjukefråværet starta:	Tilbake på jobb:

KONTAKT MED DEN SJUKEMELDTE		
Dato:	På kva måte:	Tiltak:

ARBEIDSTAKAR SITT SYN PÅ ÅRSAK TIL FRÅVÆRET	
Møtedato:	Til stades:
Er arbeidsmiljøet helt eller delvis årsak til fråværet?	
Arbeidsmiljøårsaker:	

Tiltak
Tidsfrist:
Tiltaket er gjennomført:

Dato Arbeidsgjevar Arbeidstakar

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for registrering og melding av yrkesskadar og yrkessjukdommar	Kap. 6.6	Side 35
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

Registrering av yrkesskadar og yrkessjukdommar skal gje oversikt over skadar og sjukdommar som kan skuldast tilhøve ved arbeidsplassen. Melding av yrkesskadar til NAV og forsikringsselskap sikrar at dei tilsette kan få dei økonomiske rettane dei har krav på etter folketrygdlova og forsikringsordningane. Informasjon om skadar og sjukdommar skal nyttast til målretta førebyggjande tiltak og betring av arbeidsplasstilhøva.

2. Definisjonar

Yrkesskade: Personskade som oppstår i arbeid på arbeidsstaden i arbeidstida.

Yrkessjukdom: Sjukdom som skuldast påverknader i arbeidet. NAV trygd har oversikt over kva slag sjukdommar/helseskadar som reknast som yrkessjukdom.

3. Omfang

Denne rutinen er felles for heile kommunen, og alle avdelingar skal rette seg etter denne. I skular, barnehagar og helseinstitusjonar skal skade på born og pasientar registrerast. Etatane må ha eigne skjema for registrering av skuleulykker/pasientskadar.

4. Gjennomføring

Alle personskadar i arbeidet skal registrerast ved å fylle ut vedlagt skjema:
Registrering av personskadar.

Når personskade krev medisinsk behandling og/eller fører til fråvær, skal skaden/sjukdommen også meldast til NAV på skjema: *Melding om yrkesskade eller yrkessjukdom som er påført under arbeid på norsk eller utanlandsk landterritorium (13-07.05)*. Det skal også sendast melding til forsikringsselskapet på eige skjema. Skjema kan skaffast hjå systemansvarleg.

Ved alvorlege personskadar og ulykker skal avdelingsleiar straks varsle etatssjef. Også lege, arbeidstilsynet og lensmann skal varslast.

Er det tale om varig nedsett arbeidsevne på grunn av sjukdom som skuldast arbeidet (yrkessjukdom) skal behandlande lege melde dette til NAV og Arbeidstilsynet. Arbeidstakaren bør sjå til at slik melding blir gjeve.

5. Ansvar

Tilsette som blir skadde i arbeidet eller pådreg seg sjukdom som dei meiner skuldast arbeidet eller tilhøva på arbeidsplassen har plikt til å melde frå til næraste leiar.

Avdelingsleiar har ansvar for den skriftlege meldinga og skal halde sine overordna orientert om skadar/sjukdommar som blir registrert og meldt. Meldingar som skal sendast NAV og forsikringsselskap fyllast ut i samarbeid med personalkontoret.

Personalkonsulenten skal hjelpe tilsette ved ev. søknad om yrkesskadeerstatning eller søknad til NAV om å få sjukdom godkjent som yrkessjukdom.

Avdelingsleiar har ansvar for å melde frå til verneombodet om ulykker/skadar som har skjedd, og for å følgje opp med førebyggjande arbeidsmiljøtiltak.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for registrering og melding av yrkesskadar og yrkessjukdommar	Kap. 6.6	Side 36
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

6. Dokumentasjon

Alle registreringar, meldingar og utfylte skjema skal arkiverast i sentralt personalarkiv. Vedkomande arbeidstakar skal ha kopi av registreringar og meldingar. Personalavdelinga skal føre register over talet på registrerte og melde skader/sjukdommar. Dette skal leggjast fram for arbeidsmiljøutvalet.

7. Referanse

- Folketrygdlova
- Arbeidsmiljølova § 5-1
- Lov om yrkesskedeforsikring

8. Vedlegg

Skjema for registrering av personskadar

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for registrering og melding av yrkesskadar og yrkessjukdommar	Kap. 6.6	Side 37
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

REGISTRERING AV PERSONSKADAR, VANG KOMMUNE

Skada arbeidstakar (namn)

Ulykka skjedde: Dato Klokka Stad

Er melding om yrkesskade eller yrkessjukdom (13-07.05) sendt NAV? Ja Nei

Er melding sendt forsikringsselskapet? Ja Nei

Er lege kontakta? Ja Nei

Ev. sjukmelding – kor mange dagar?

Gjer kort greie for det som skjedde:

.....

Kva slag personskade:

.....

Årsak(er) som førte til ulykka:

.....

Førebygging/vernetiltak drøfta, eventuelle tiltak sett i verk:

.....

Utfylt dato:

Signatur leiar: Signatur verneombod:

Kopi: Etatssjef

Arbeidsmiljøutvalet v/ personalkonsulenten

Avdelingsleiar sender registreringskjemaet til personalavdelinga for arkivering.

Arbeidstakaren skal ha kopi av registreringa som er gjort.

Skjemaet skal nyttast der personar har vore utsett for større eller mindre fysisk skade.

Det som kan synast som ei lita skade no kan gje store plager i ettertid.

Ev. erstatning som yrkesskade vil ikkje bli vurdert utan at ulykka er registrert.

Større skadar med legebehandling, fråvær og/eller sjukemelding **skal alltid i tillegg** rapporterast på skjema frå NAV og forsikringsselskapet sitt skademeldingskjema.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for AKAN-arbeid	Kap. 6.7	Side 38
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

Å skape og oppretthalde eit rusfritt arbeidsmiljø

Så tidleg som mogleg koma i gang med hjelp til tilsette som får rusmiddelproblem, og om mogleg hindre utstøyting frå arbeidsplassen.

2. Omfang

Vang kommune tillet ikkje at tilsette er påverka av alkohol eller andre rusmiddel i arbeidstida.

AKAN – *Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk* har som føremål å førebyggje rus- og avhengigproblem i arbeidslivet. Vang kommune har inngått AKAN-avtale etter vedtak i arbeidsmiljøutvalet. Det inneber at ingen skal miste jobben på grunn av rusmiddelmisbruk utan først å ha fått tilbod om hjelp med problemet. Tilsette med rusmiddelproblem får tilbod om individuelt tilrettelagt støtteopplegg basert på AKAN sin modell for oppfølging.

Det er utarbeidd retningsliner for AKAN som alle tilsette skal vera kjende med. Retningslinene er ein reiskap for leiinga og dei tilsette til sjølve å handtere problematikken internt i verksemda. Gjennom retningslinene er det på førehand bestemt kva som skal skje når rusmiddelmisbruk blir oppdaga/kjent på arbeidsplassen. Konsekvensane for brot på retningslinene kan vere oppseiing/avskjed.

3. Ansvar

Nærmaste leiar er ansvarleg for at denne rutinen blir følgd.

4. Gjennomføring

Når bli varsel gjeve?

- Ved å møte på arbeid påverka av rusmiddel
- Ved å bruke rusmiddel i arbeidstida
- Ved å bruke rusmiddel utanfor arbeidstida slik at det fører til fråvær, eller at arbeidet ikkje blir gjort tilfredstillande

Tiltak ved brot på desse punkta

1. gongs reaksjon

- Nærmaste overordna gir munnleg varsel.
- Arbeidstakar blir sendt heim med ordre om å møte til samtale dagen etter til avtala tid. Om det er ønskjeleg kan han ta med seg ein tillitsvald.
- Om leiar i samtalen finn det tenleg og nødvendig vil det bli gjeve tilbod om individuelt AKAN-opplegg gjennom *HAVA Bedriftshelsetjeneste* (jf. vedlagt avtale). Arbeidstakaren kan få tilbod om hjelp til å ta kontakt med bedriftshelsetenesta som kan gje orientering om kva opplegget går ut på. Det blir gjeve orientering om kva som skjer dersom arbeidstakar bryt retningslinene. Munnleg informasjon om møtet blir gjeve AKAN-hovudkontakt.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for AKAN-arbeid	Kap. 6.7	Side 39
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

2. gongs reaksjon

- Nærmaste overordna gir 1. skriftlege varsel (jf. vedlegg).
Kopi blir sendt til nærmaste overordna leiar og til *HAVA Bedriftshelsetjeneste*.
- Om arbeidstakar ikkje har teke mot tilbodet om støtteopplegg frå bedriftshelsetenesta, vil han få tilbod om dette på nytt (jf. vedlagt avtale).
- Dersom arbeidstakaren ikkje vil nytte tilbodet, blir saka behandla som ei ordinær personal-/disiplinærsak. Munnleg informasjon blir gjeve AKAN-hovudkontakt.

3. gongs reaksjon

- Nærmaste overordna gir 2. skriftlege varsel (jf. vedlegg).
Kopi blir sendt til nærmaste overordna leiar og til *HAVA Bedriftshelsetjeneste*.
- Nærmaste overordna kallar inn til møte med den tilsette4 og bedriftshelsetenesta. Ein frå leiinga, personkontakten og ev. verneombod/tillitsvalt blir med.
- Dersom opplegget med bedriftshelseteneste blir oppfatta som positivt av alle, kan det vurderast om det bør halde fram.
- Dersom ein ikkje blir samde, eller ser at opplegget ikkje er føremålstenleg, blir saka handsama som ei ordinær personal-/disiplinærsak.

For mange vil ein samtale med leiar vere nok til å endre ei negativ utvikling. Andre kan ha utvikla eit så stort rusmisbruk at det er nødvendig med profesjonell hjelp utanfor verksemda.

Det er avgjerande at vedkomande sjølv tek aktivt del i utforminga av det individuelle AKAN-opplegget. Det er nødvendig med strukturert støtte frå nærmaste overordna, andre arbeidstakarar og regelmessige samtalar med bedriftshelsetenesta. Det kan også vera aktuelt med poliklinisk behandling, rehabilitering i A-klinikk, familierådgeving eller liknande.

Retningslinene vil bidra til betre arbeidsmiljø, større tryggleik på arbeidsplassen, betre samhold og trivsel, og tidleg hjelp til tilsette med rusproblem.

5. Dokumentasjon

Næraste leiar arkiverer all dokumentasjon på ein forsvarleg måte i avdelinga. Etter to år utan brot på avtalen, fell tidlegare varsel bort.

6. Vedlegg

- Avtale for individuelt AKAN-opplegg med moment til den personlege delen av avtalen
- 1. skriftlege varsel for brot på AKAN-retningslinene
- 2. skriftlege varsel for brot på AKAN-retningslinene

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for AKAN-arbeid	Kap. 6.7	Side 40
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

AVTALE FOR INDIVIDUELT AKAN-OPPLEGG

Dette er ein avtale mellom og Vang kommune.

..... er gjort kjend med gjeldande retningsliner for behandling av saker der arbeidstakar har brote desse med omsyn til rusmiddelmisbruk.

Alle som skriv under denne avtala, forpliktar seg til eit gjensidig samarbeid om opplegget som omfattar den generelle delen og den personleg tilpassa delen.

Eventuelle endringar som gjeld avtala, må gjerast skriftleg og i forståing med dei som har skrive under avtala.

Generell del

Avtalen gjeld frå dags dato og to år fram.

Avtalen evaluerast/vurderast fyrste gong
(nærmare opplysningar i den personlege delen).

Når avtalen evaluerast/vurderast skal følgjande personar vera til stades:

- (arbeidstakar)
- (nærmaste overordna)
- (bedriftshelsetenesta)

Om bryt retningslinene og får ny åtvaring, vil det bli behov for samtale og vurdering av opplegget.

Nærmaste overordna kallar inn til dette møte.

Fastlege blir

Sjukmelding blir berre godteke når den blir gjeve av fastlege.

..... melder frå til nærmaste overordna om fråvær av ulike årsaker, så tidleg som mogleg på arbeidsdagen.

ALLE HAR TEIEPLIKT I AKAN-OPPLEGGET

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for AKAN-arbeid	Kap. 6.7	Side 42
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

MOMENT SOM KAN/BØR AVKLÅRAST NÆRMARE I DEN PERSONLEGE DELEN I AKAN-OPPLEGGET

- **Evalueringane**
 - kor ofte og når?
 - kven kallar inn til møte?
 - osv.

- **Rutinar for fråvær**
 - heimebesøk – kven?
 - bruk av eigenmelding
 - kontakt ved sjukefråvær – med kven?
 - oppfølging under ferie/fridagar?
 - osv.

- **Kontakt med eksterne behandlarar**
 - kontaktperson?
 - kven skal følgje opp arbeidstakaren før, under og etter behandlinga?

- **Samarbeid og informasjon**
 - kven har rett på informasjon, og kva for informasjon skal bli gjeve?
 - samarbeidsrutinar

- **Ansvar for oppfølging**
 - arbeidstakaren sjølv
 - nærmaste overordna
 - HAVA Bedriftshelsetjeneste

- **Brot på avtala**
 - konsekvensar

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for AKAN-arbeid	Kap. 6.7	Side 43
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

VANG KOMMUNE

1. SKRIFTLIGE VARSEL FOR BROTT PÅ AKAN-RETNINGSLINENE

Til Dato

Det blir vist til munnleg varsel gjeve (dato).

Då du den på nytt har brote retningslinene ved å (*konkret forklaring av hendinga*)

.....

blir du med dette gitt **1. gongs skriftlege varsel**.

Vang kommune har i retningslinene bestemt at det skal bli gjeve tilbod om individuelt AKAN støtteopplegg. Føremålet med det er at arbeidsforholdet kan halde fram.

Du blir med dette beden om å møte på mitt kontor..... (dato), klokka

Etter samtalen er det venta at du gjev tilbakemelding på tilbodet innan.....(dato)

Ynskjer du meir informasjon før du avgjer om du tek imot tilbodet, kan du ta kontakt med *HAVA Bedriftshelsetjeneste*, tlf. 32 08 63 80. Om du vel å ikkje ta imot tilbodet frå oss, vil tilsettingsforholdet ditt bli vurdert i ei ordinær personal-/disiplinærsak.

Med helsing

Nærmaste overordna

Vang kommune gjer merksam på at varsel fell bort etter to år, dersom eit individuelt AKAN-opplegg er gjennomført utan nye brott på retningslinene.

STADFESTING:

Eg vil inngå avtale med Vang kommune om eit individuelt AKAN-opplegg i samarbeid med Hallingdal og Valdres Bedriftshelsetjeneste.

..... (namn)(dato)

Kopi: Hallingdal og Valdres Bedriftshelsetjeneste

Nærmaste overordna

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for AKAN-arbeid	Kap. 6.7	Side 44
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

VANG KOMMUNE

2. SKRIFTLIGE VARSEL FOR BROTT PÅ AKAN-RETNINGSLINENE

Til Dato

Det blir vist til:

- munnleg varsel gjeve.....(dato)
- 1. skriftlege varsel gjeve.....(dato)
- avtale om individuelt AKAN-opplegg, stadfesta med underskrift.....(dato)

Dette er **2. skriftlege varsel**.

Varsel er gjeve på grunn av (*konkret forklaring av hendinga*)

.....

Du blir kalla inn til møte (dato), klokka, saman med bedriftshelsetenesta.

Om du ynskjer det kan du ta med deg verneombod/tillitsvald.

Føremålet med møtet er å gjere opp status og vurdere om det er føremålstenleg å halde fram med det individuelle AKAN-opplegget.

Om avtalen ikkje blir fornya, blir saka vurdert som ei ordinær personal-/disiplinærsak.

Med helsing

Nærmaste overordna

Kopi: Hallingdal og Valdres Bedriftshelsetjeneste

Nærmaste overordna

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	Kap. 6.8	Side 45
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø skal bidra til:

- oversikt over styrke og forbedringspotensiale i arbeidsmiljøet
- på eit tidleg tidspunkt kunne rette opp tilhøve som blir opplevd psykisk belastande.

2. Definisjon psykososialt arbeidsmiljø

Faktorane i arbeidsmiljøet som verkar inn på dei tilsette si oppleving av trivsel i arbeidet.

3. Omfang

Det skal gjennomførast psykososiale arbeidsmiljøkartleggingar i alle avdelingar innan 31. desember kvart 2. år, fyrste gong innan 31. desember 2009.

4. Metodikk

Etatane/avdelingane står fritt til å velje alternative metodar for å kartleggje det psykososiale arbeidsmiljøet. Det kan nyttast gruppesamtalar, spørjeskjema, intervju eller kartotek kort. Etatssjef/personalkontor, ev. i samråd med *HAVA Bedriftshelsetjeneste*, kan hjelpe avdelingsleiar med å finne egna verktøy. Medarbeidersamtale kan gje informasjon som underbyggjer kartleggingane, men erstattar ikkje ordinær kartlegging.

5. Ansvar

Etatssjef skal sjå til at kartleggingane blir gjennomført i verksemdene, og er ansvarleg for å koordinere arbeidet og å hjelpe avdelingsleiarane. Vernetenesta skal vere med i planlegginga.

Avdelingsleiar gjennomfører kartlegginga i eiga avdeling, så sant ikkje særskilde høve tilseiar at dette bør gjerast av andre.

Alle tilsette pliktar å delta.

Avdelingsleiar/etatssjef har ansvar for å følgje opp med tiltak etter at kartlegginga er gjennomført. Alle som har teke del i arbeidet skal få orientering om resultatet.

6. Dokumentasjon

Kartleggingsrapport med tilhøyrande tiltaksplan skal arkiverast i avdelinga med kopi til etatssjef. Rapporten skal vera tilgjengeleg for vernetenesta og tilsette.

Etatssjef orienterer rådmannen v/systemansvarleg skriftleg om at internt kartleggingsarbeid er gjennomført. Tilbakemeldinga skal som eit minimum innehalde konklusjonane etter kartleggingane, og dei planane om oppfølging som ligg føre.

Rådmannen v/systemansvarleg orienterer arbeidsmiljøutvalet om gjennomførte psykososiale arbeidsmiljøkartleggingar.

7. Vedlegg

- Framlegg til tema på personalmøte
- Framlegg til spørjeskjema - Mal for oppsummering av spørjeskjema

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	Kap. 6.8	Side 46
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

Framlegg til tema på personalmøte – psykososialt arbeidsmiljø

- *Kva for tilhøve på arbeidsplassen meiner de verkar mest inn på tilsette si oppleving av trivsel i arbeidet?*

- *"Vi er kvarandre sitt arbeidsmiljø"*

Diskuter ytringa.

Dersom de meiner at ytringa er sann, kva konsekvensar får dette for alle tilsette?

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	Kap. 6.8	Side 47
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

SPØRJESKJEMA - PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ

Avdeling	Arbeidstakargrupper	Dato
----------	---------------------	------

Korleis opplever du følgjande faktorar i din arbeidskvardag?

Set ring rundt talet du meiner best uttrykkjer det du opplever					Event. kommentarar/stikkord
1.	Å vera ny på arbeidsplassen	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
2.	Opplæring/ kompetanseutvikling	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
3.	Ressursar i høve til arbeidsmengd	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
4.	Klære ansvarsområde	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
5.	Personleg utvikling	Lite	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Mykje	
6.	Nok informasjon for å kunne utføre arbeidet	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
7.	Bli sett krav til	Lite	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Mykje	
8.	Bli sett pris på	Lite	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Mykje	
9.	Bli høyrte	Lite	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Mykje	
10.	Bli akseptert	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
11.	Bli teken vare på	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
12.	Tilhøve til med- arbeidarar/kollegaer	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
13.	Tiløve til næraste overordna	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
14.	Solidaritet/samhald/ kameratskap	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	
15.	Generell trivnad	Dårleg	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bra	

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	Kap. 6.8	Side 48
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

Opplever du følgende som problem i din situasjon?

	<i>Ja</i>	<i>Nei</i>	<i>Av og til</i>
A. <i>Stress</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. <i>Mobbing</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. <i>Konflikter</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KVA MEINER VI MED SPØRSMÅLA?

1. *Korleis vart du motteken som ny på arbeidsplassen din?*
 2. *Er opplæringa i samsvar med dei krav som blir stilt til deg i jobben?*
 3. *Har du nødvendig tid, utstyr og liknande i høve til dei oppgåver du skal ivareta?*
 4. *Er ansvarsområda dine godt nok klårlagt?*
 5. *Opplever du personleg vekst og utvikling gjennom arbeidet ditt?*
 6. *Får du nok og tenleg informasjon for å utføre arbeidsoppgåvene dine*
 - 7.-11. *Korleis opplever du at desse forholda fungerer for deg?*
 12. *Korleis opplever du samarbeidet i kollegiet?*
 13. *Korleis opplever du samarbeidet i høve til næraste overordna?*
 14. *Korleis er samhaldet i kollegiet?*
 15. *Korleis trives du "alt i alt" på arbeidsplassen din og med det arbeidet du utfører?*
- A. *Opplever du stress som eit problem i arbeidssituasjonen din?
Vi opplever både positivt og negativt stress.
Her meiner vi negativt stress som på sikt kan gi helseplagar/skadar.*
- B. *Er du utsett for mobbing, eller ser du at andre på din arbeidsplass er utsett for det?*
- C. *Opplever du sjølv å ha konflikter eller ser du at andre har konflikter på arbeidsplassen din?*

OPPFØLGING / TILTAK

Kva er det viktigast for deg å få gjort noko med?

Kva for tilhøve er viktigast for deg i arbeidet ditt? (Jf. dei 15 punkta i lista framom)

Kommentarar:

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for handtering av konflikter	Kap. 6.9	Side 49
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

Vang kommune skal raskt ta tak i konflikter og sjå til at dei blir handterte og løyste.

Konflikter skal ikkje gå ut over tilsette si helse og arbeidsplassen sin effektivitet.

2. Definisjonar

Konflikt: Fastlåst usemje som hindrar samarbeid. Konflikter kan oppstå mellom personar, eller mellom enkeltpersonar og grupper av tilsette. Dei kan oppstå på alle nivå i organisasjonen, og mellom leiarar og andre tilsette.

Konflikthandtering: Å leggje til rette for at partane kan arbeide seg fram til forståing, og nok semje til at dei kan samarbeide om verksemda sine mål, oppgåver og tenesteyting.

Konfliktløsning: Resultatet ein søker etter at ein konflikt er handtert. Partane har på nytt etablert eit samarbeid.

3. Omfang

Rutinen gjeld for heile kommunen. Den skal nyttast i alle høve der konflikter fører til helse- og trivselsproblem, og/eller hindrar måloppnåing.

4. Handtering

Medarbeidarar som meiner å ha konflikt i høve til kollegaer eller leiarar har sjølve ansvar for å ta opp tilhøva med den det gjeld. Skulle partane ikkje lykkast i å bli samde, må den som opplever konflikten leggje saka fram for næraste overordna.

Konflikter skal meldast tenesteveg, og skal handterast av **næraste overordna**. Tilsette kan alternativt melde frå om uløyste konflikter til verneombod eller tillitsvalde, som deretter tek saka opp med næraste leiar.

Dersom næraste overordna ikkje er i stand til å handtere problema, eller sjølv er part i konflikten, skal leiaren melde saka vidare til sin **overordna/sektorsjef**.

Etatssjef er ansvarleg for vidare handtering.

Dersom etatssjef vel å nytte ekstern bistand, skal partane bli orientert om dette. Fagpersonell som hjelper til i prosessen skal rapportere om framdrifta til den som har bede om hjelp og som står ansvarleg for prosessen.

Dersom ein konflikt blir meldt utanom tenesteveg, eller direkte til bedriftshelsetenesta, skal den som får meldinga straks orientere det leddet i leiinga som hadde vore rett adressat. Bedriftshelsetenesta eller andre fagpersonar skal ikkje gå inn i konflikter utan at oppgåva er forankra hjå ansvarleg leiar.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for handtering av konflikter	Kap. 6.9	Side 50
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

5. Ansvar

Alle tilsette er medansvarlege for det kollegiale samarbeidet på arbeidsplassen sin, noko som også inneber å ta ansvar for å melde frå om problem.

Arbeidsgjevar skal kunne rekne med at tilsette deltek konstruktivt i den vidare prosessen for å finne ei løysing.

Leiarar på alle nivå har ansvar for at konflikter blir handtert i samsvar med denne rutinen.

Vernetenesta/tillitsvalde har ansvar for å melde frå om konflikter i arbeidsmiljøet. Både vernetenesta og tillitsvalde kan vera aktive medspelarar når det gjeld å handtere konflikten, men dei overtek aldri ansvaret for prosessen.

6. Dokumentasjon

Den som er ansvarleg for konflikthandteringa avgjer kva som skal dokumenterast skriftleg. Dokumentasjonen må oppbevarast og arkiverast fortruleg.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for varsling	Kap. 7	Side 51
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

I følge AML § 2-4 har arbeidstakar rett til å varsle om kritikkverdige tilhøve i verksemda.

Som vedlegg til arbeidsreglementet vedtok kommunestyret 29.3.2007 – sak 12/07:

RUTINAR FOR VARSLING I VANG KOMMUNE

Vi ønskjer at kommunen vår som organisasjon skal framstå på ein positiv måte. Difor er det viktig at det korkje er, eller at nokon har mistanke om kritikkverdige tilhøve i kommunen vår. Den som vil varsle, må gje eintydig uttrykk for at dette er å sjå som eit varsel etter dette reglementet.

For å sikra at mistanke om kritikkverdige tilhøve kjem fram eller blir vurdert på ein god måte, har vi innført ”køyrereglar” for varsling i slike situasjonar. Den som mottok munnleg og/eller skriftleg varsel pliktar å stadfeste dette skriftleg.

Kva er kritikkverdige tilhøve?

- Kritikkverdige tilhøve inkluderer brot på lov- og regelverk, sløsing med kommunale ressursar og brot på etiske retningslinjer. Kritikkverdige tilhøve inkluderar såleis ulovleg omgang/ tette band mellom politikarar, kommunetilsette, næringsverksemdar og einskild-innbyggjarar der dei som er involvert oppnår urettmessige personlege føremoner.

Kva er varsling?

- Varsling vil seie at du som politikar eller kommunetilsett har rett til å seie ifrå om kritikkverdige tilhøve i kommunen på ein ryddig måte.
- Kommunetilsette og politikarar er sette til å forvalta felles verdiar. Lojaliteten vår skal då liggja hjå kommunen og ikkje hjå den einskilde tilsette eller politikar i kommunen.
- Kommunen vil sjå til at alle som varslar om kritikkverdige tilhøve blir tekne vare på, og at ikkje nokon form for represaliar mot varslarar blir akseptert.

Når bør du varsle?

- Du bør varsle dersom du har informasjon om at det er/kan vera kritikkverdige tilhøve i kommunen.

Kven bør du varsle?

- Kven du varslar, vil avhenge av kva og kven saka gjeld. Målet vårt er at kritikkverdige tilhøve primært skal takast opp og løysast internt. Vi vil at du varslar til ein i prioritert rekkefølge slik:
 - Næraste overordna. Politikarar kan gå direkte til ordføraren
 - Leiarar i lina over din næraste overordna
 - Andre leiarar eller relevante fagpersonar i organisasjonen
 - Verneombod eller tillitsvalde
 - Kontrollutvalet
 - Eksterne offentlege organ som t.d. Valdres kommunerevisjon, Politiet, Arbeidstilsynet, Hallingdal og Valdres Bedriftshelseteneste, Forureiningstilsynet eller Konkurransetilsynet. Desse kan også gje råd om kor/kven du kan venda deg til.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Rutine for varsling	Kap. 7	Side 52
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

Korleis bør du varsle?

- Du må varsle på ein ryddig måte og opplysa om informasjon du byggjer varslinga på. Du kan gjerne be om skriftleg stadfesting på at du har varsle og kva du har varsle om. Poenget med å seie at det skal varslast på ein ryddig måte, er at tilsette og politikarar ikkje skal gå ut med grunnlause påstandar for å skade verksemda/einskildpersonar eller oppnå personlege føremoner.
- Dersom du som har varsle munnleg utan å få respons, ber vi om at du varslar på nytt, gjerne skriftleg, til ein annan person lenger opp i organisasjonen eller eit anna organ.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Melding, handtering og korrigering av avvik	Kap. 8	Side 53
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato:

1. Føremål

Sjølv om kommunen gjennom regelmessige kartleggingar, inspeksjonar og vernerundar kan avdekkje risiko, kan det uventa oppstå feil og manglar. Det er viktig at desse blir teke hand om på ein forsvarleg måte. Feil og manglar skal raskt kunne rettast opp, og årsaker til nestenulykker skal korrigerast for å hindre ulykker/skadar.

2. Definisjon avvik

Tilhøve som ikkje er i samsvar med lover, forskrifter, HMS-målsetjingar og/eller interne rutinar og instruksar. Synonymt med feil og manglar.

Døme: Nestenulykker, branntilløp, manglande bruk av verneutstyr, manglande gjennomføring av vernerundar etc.

Arbeidsulykker og personskadar er også avvik, men desse blir registrert og handtert i samsvar med rutine 6.6.

3. Omfang

Føringar i HMS-hovudbok om melding, handtering og korrigering av avvik blir nytta i alle avdelingar som ikkje nyleg har etablert slike rutinar (jf. IHT).

4. Melding og rapportering

Kvar og ein som oppdagar avvik, feil eller mangel skal snarast råd varsle næraste overordna. Nestenulykker skal alltid meldast. Arbeidstakaren kan melde frå munnleg, eller ved å fylle ut avviksskjema (vedlegg). Er det mogleg for arbeidstakaren å hindre alvorlege ulykker ved sjølv å rette opp feil eller manglar, skal dette gjerast før leiar blir varsla.

Om avdelingsleiar ikkje straks kan utbetre avviket, skal det registrerast ved å fylle ut avviksskjema og handterast vidare i samsvar med denne rutinen. Avvik som er kartlagt gjennom vernerundar eller andre kartleggingar og undersøkingar trengst ikkje registrerast på nytt.

5. Korrigering av avvik

- 5.1 Avdelingsleiar som er merksam på avvik eller nestenulykker skal straks undersøkje tilhøvet og vurdere moglege årsaker. Leiaren skal vurdere avviket opp mot lovverket og konsekvensar av gjeldande situasjon. Leiaren har ansvar for å setje i verk dei tiltak som er naudsynte for å betre tilhøva.
- 5.2 Om ikkje avdelingsleiar rår over naudsynte ressursar, må saka takast opp med overordna/etatssjef.
- 5.3 Kan heller ikkje overordna/etatssjef betre tilhøvet innanfor sektoren sine ressursar må saka leggjast fram for rådmannen.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Melding, handtering og korrigering av avvik	Kap. 8	Side 54
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato:

5.4 Etter at tiltak er sett i verk, er det avdelingsleiar sitt ansvar å vurdere om tiltaka var tilstrekkelege for å rette opp rapporterte avvik.

Avviket er ferdig handsama når feil er retta opp og evaluert.

5.5 Prioritering av tiltak skal skje etter desse kriteria:

- Brot på lover, forskrifter og instruksar skal rettast snarast.
- Tilhøve som kan få alvorlege konsekvensar for personar, miljø eller utstyr skal rettast snarast.
- Andre avvik det er ynskjeleg å gjera noko med vert sett opp i HMS-tiltaksplan og vurdert i samanheng med budsjettarbeid.

6. Ansvar

Alle tilsette har ansvar for å medvirke til at avvik ikkje oppstår. Dette gjer ein ved å vise generell aktsemd, ta omsyn, og rette seg etter retningsliner og gjeldande sikkerheitsinstruksar. Tilsette som blir merksame på avvik, eller oppdagar farefulle situasjonar, skal melde frå til næraste overorda dersom dei sjølve ikkje kan rette opp tilhøvet.

Overorda som får melding om avvik har ansvar for oppretting i samsvar med krava i HMS-systemet.

Om korrigering og oppretting av avvik fører til endring av HMS-handbøkene, er det avdelingsleiar sitt ansvar å innarbeide endringane.

Om oppretting av avvik fører til endringar i HMS-hovudbok skal **systemansvarleg** korrigere hovudboka og gje naudsynt endringsmelding til etatar/avdelingar.

7. Dokumentasjon

Avviksskjema skal arkiverast i minimum 3 år, eller til feila er retta opp.

Meldaren skal haldast orientert om saka og vidare framdrift.

Når rådmannen fattar vedtak om korrigeringar, skal utfylt avviksskjema sendast attende til etatssjef/avdeling som har meldt avviket.

Rapport over registrerte avvik i året skal innan 31.12. sendast personalkonsulent for framlegging i arbeidsmiljøutvalet.

8. Referanse

Arbeidsmiljølova §§ 2-3 og 3-1(2)e.

9. Vedlegg

Avviksskjema.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Melding, handtering og korrigering av avvik	Kap. 8	Side 55
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato:

AVVIKSSKJEMA

Verksemd	
Dato for registrering:	Ansvarleg for registrering:
Kva er skjedd? (Gjer greie for hendinga og/eller det som er registrert som feil, mangel eller farlege tilhøve)	
Moglege årsaker?	
Grunngjevne framlegg til førebyggjande og korrigerande tiltak	
Kva slag tiltak skal setjast i verk? Godkjent av avdelingsleiar/etatssjef	
Ansvarleg for gjennomføring av tiltak:	
Tidsfrist:	Utført:
Underskrift avdelingsleiar:	
Underskrift/merknader verneombod:	
Arkivering: Originalen av utfylt skjema blir arkivert i avdelinga til feila er retta, med kopi til næraste overordna.	
Overordna/etatssjef overtek ansvaret for avvikshandteringa.	
Dato:	Sign:
Melding om avvik er oversendt rådmannen	Nei <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> dato:
Systemansvarleg har fått kopi av avviksmeldinga	Nei <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> dato:
Orientering er gjeve til den som har meldt om avvik	Nei <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> dato:

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Vedlikehald og oppdatering	Kap. 9	Side ⁵⁶
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

1. Føremål

HMS-hovudbok og HMS-handbøker skal alltid vera oppdaterte.

2. Ansvar

Systemansvarleg har ansvar for at HMS-hovudbok blir vedlikehalde og oppdatert, og at naudsynte endringsmeldingar blir gjeve dei som har fått distribuert hovudboka (jf. kap. 0 *Innleiing og presentasjon av HMS-systemet*).

Verksemdsleiarane har ansvar for vedlikehald og oppdatering av HMS-handbøkene innan sine ansvarsområde.

3. Oppfølging

Kvart år skal det gjennomførast internrevisjon av systemet for helse, miljø og sikkerheit.

4. Gjennomføring

Skjema for endringsmelding ligg vedlagt. Av skjemaet skal det gå fram kva for endringar som er gjort, og kven som skal ha endringsmeldinga. Skjemaet arkiverast i HMS-hovudbok som dokumentasjon på at systemet blir oppdatert fortløpande.

Verksemdene set endringsmeldingane inn i sine HMS-handbøker.

5. Vedlegg

Endringsmelding for HMS-hovudbok.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Vedlikehald og oppdatering	Kap. 9	Side 57
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 1.3.2013

ENDRINGSMELDING FOR HMS-HOVUDBOK

Endringsmelding sendt til: Etatssjef
 Avdelingsleiar
 Verksemdsleiar
 Leiar for arbeidsmiljøutvalet
 Ordførar
 Hovudverneombod

Det er gjort endringar/oppdatering av HMS-hovudbok kap. 2, pkt. 2.1, kap. 4, pkt. 4.4, kap. 5, side 16.

Endringane ligg vedlagt

Endring/oppdatering er som følgje av: Utarbeidd overordna HMS-plan 2011 – 2013, nye val og regelendring i forhold til oppfølging av sjukmelde

Dato: _____ Systemansvarleg: _____

Ansvar

Etatssjef ser til at meldingane blir sette i verk innan etaten.

Verksemdsleiar gjer naudsynte endringar/oppdateringar i sine HMS-handbøker, og gjennomfører dei krava endringane fører med seg.

Motteke endringsmelding: Dato: _____ Sign. _____

Arkivering

Skjema for endringsmelding skal vera arkivert i HMS-hovudbok/HMS-handbøkene.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Internrevisjon	Kap. 10	Side 58
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

HMS-systemet skal vera i samsvar med gjeldande lovverk, og bli følgt opp og vedlikehalde. Internrevisjon blir nytta for å kontrollere at eksterne og interne krav blir etterlevde. Målet er å få eit system som er i stadig betring og at avvik blir halde på eit så lågt nivå som mogleg.

2. Ansvar

Rådmannen har ansvar for at HMS-systemet fungerer, og at det blir gjennomført internrevisjonar.

Systemansvarleg har ansvar for at HMS-hovudbok blir revidert.

Etatssjef/avdelingsleiarar har ansvar for at HMS-handbøkene blir revidert.

3. Internrevisjon av HMS-hovudbok og HMS-handbøkene

Revisjonar skal gjennomførast **årleg innan 31.12.**

Arbeidstakarane skal delta i revisjonsarbeidet.

Hovudverneombod skal vera med på revisjon av HMS-hovudbok

Lokale verneombod (ev. andre eller fleire arbeidstakarar ved behov) skal vera med på revisjon av HMS-handbøkene.

Som eit minimum skal følgjande kontrollerast:

- Er HMS-hovudbok oppdatert?
- Er etaten/verksemdene sine HMS-mål nådd?
- Er rutinar og føringar frå HMS-hovudbok følgde opp?
- Er lover og forskrifter oppdatert?
- Fungerer rutinane for rapportering frå etatane til rådmann/systemansvarleg?
- Er det meldt om skadar/yrkessjukdommar, og er desse granska og følgde opp med tiltak?
- Fungerer rutinen for handtering av avvik?
- Blir sjukefråvær registrert og følgt opp med tiltak i samsvar med gjeldande rutine?
- Blir handlings- og tiltaksplanar for HMS-arbeidet gjennomført?
- Følgjer tilsette rutinar og instruksar i HMS-handbøkene?
- Er opplæring gjennomført og dokumentert i samsvar med retningslinene i HMS-hovudbok?
- Blir vernerundar og kartleggingar gjennomført i samsvar med krava frå rådmannen?

4. Dokumentasjon

Det skal skrivast revisjonsrapport som dokumentasjon på at internrevisjon er gjennomført. Etatssjef oversender rapportar frå sin etat til systemansvarleg, og resultatata frå internrevisjonane skal behandlast i arbeidsmiljøutvalet.

5. Referanse

Internkontrollforskrifta § 5.

6. Vedlegg

Skjema for internrevisjon.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Internrevisjon	Kap. 10	Side 59
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

INTERNREVISJON HMS-hovudbok

HMS-handbok etat/avdeling.....

Revisjonsansvarleg

Delteke ved internrevisjonen

.....

.....

Tidspunkt for gjennomføring av internrevisjon

Følgjande punkt er kontrollert:

- Om HMS-hovudbok er oppdatert
- Om føringar frå HMS-hovudbok er følgt opp innan etaten/avdelinga
- Om sektoren/avdeling sine HMS-mål er nådde
- Om samlinga av lover/forskrifter er oppdatert
- Om rutinar for rapportering til systemansvarleg fungerer
- Om det er registrert og meldt om yrkesskadar/yrkessjukdomar
- Om rutinen for handtering av avvik fungerer
- Om sjukefråvær vert følgt opp i samsvar med rutine
- Om handlings- og tiltaksplanar er gjennomført og følgde opp
- Om sikkerheitsinstruksar vert følgde opp i det daglege arbeidet
- Om HMS-opplæring er gjennomført

Andre tilhøve som er revidert:

-
-
-

Arbeidsmetodar som er nytta ved revisjonen

(t.d. inspeksjon, dokumentasjonsgjennomgang, intervju, målingar)

.....

.....

Registrerte avvik ved internrevisjonen (tilhøve som bryt med lov/forskrift og interne mål/krav)

.....

.....

.....

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Internrevisjon	Kap. 10	Side 60
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

Merknader (tilhøve som bør betrast)

.....

.....

.....

Det er utarbeidd tiltaksplan for oppretting av avvik/merknader Ja Nei

Konklusjon (kort om korleis HMS-systemet fungerer)

.....

.....

.....

Underskrift av deltakarar ved revisjon

.....

.....

.....

Dato og underskrift revisjonsansvarleg:

Vang, Sign.:

Ved revisjon av HMS-handbøkene sender sektorleiar/avdelingsleiar revisjonsrapport til systemansvarleg:

Dato:

Ved revisjon av HMS-hovudbok presenterer systemansvarlig resultatet etter revisjonen for rådmannen/arbeidsmiljøutvalet:

Dato:

Vedlagt revisjonsrapporten følgjer tiltaksplan for oppretting og korrigering av avvik og merknader.

Revisjonsrapporten med tilhøyrande tiltaksplan er HMS-dokumentasjon.

Vang kommune	HMS-HOVUDBOK Dokumentasjon	Kap. 11	Side 61
	Godkjent av rådmannen	Sign.	Dato: 30.9.2008

1. Føremål

Ein vesentleg del av HMS-systemet er skriftleg dokumentasjon for at kommunen gjennomfører aktivitetane sine, og syner resultatane av HMS-arbeidet.

Dokumentasjonen skal vere samla på ein slik måte at den lett kan leggjast fram for ettersyn/revisjon.

2. Definisjon HMS-dokumentasjon:

Skriftleg dokumentasjon på at aktivitetane som HMS-systemet legg opp til blir gjennomførde.

3. Dokumentasjon

- Statistikk over sjukefråvær
- Statistikk over melde yrkesskadar/yrkessjukdommar
- Sakspapir til arbeidsmiljøutvalet
- Sakspapir til attføringsutvalet
- Avviksskjema frå etatane
- Referat frå møte med *HAVA Bedriftshelsetjeneste*, herunder gjeldande handlingsplanar
- Rapportar etter arbeidsmiljøundersøkingar
- Rapportar etter intern/ekstern revisjon
- Dokumentasjon på opplæring av vernetenesta, leiarar og medlemmer av arbeidsmiljøutvalet
- Statusrapport frå etatane etter utførte vernerundar
- Tilbakemelding frå etatane om utførte psykososiale kartleggingar
- Revisjonsrapportar frå etatane
- Årsrapport for HMS-arbeid til Arbeidstilsynet
- Andre meldingssaker
- Meldingar/pålegg frå Arbeidstilsynet eller andre tilsynsorgan
- Oversikt over endringsmeldingar frå systemansvarleg til etatane/verksemdene.

4. Ansvar

Systemansvarleg skal syte for at resultatdokumentasjonen som følgjer hovudboka er tilgjengeleg og enkel å finne fram til.

Etatssjef/avdelingsleiar har tilsvarande ansvar for resultatdokumentasjonen innan eige ansvarsområde.