

**HMS-plan
for
Tranøy kommune**

2012 – 2015

Forslag ferdig utarbeidet 09.05.2012

Vedtatt av AMU 17.09.2012

Vedtatt av Tranøy kommunestyre 16.10.2012

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

Denne planen er utarbeidet med hjemmel i arbeidsmiljølovens §3-1 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid som innebærer at Tranøy 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.

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

Innhold:

1. Mål	side	5
2. Organisering	side	6
2.1 Lover og forskrifter	side	6
2.2 Ansvarsfordeling	side	7
2.3 Sammensetning av AMU	side	8
2.4 Organisering av verneområder	side	8
2.5 Dialogmøter 1 og 2	side	9
2.6 Bedriftshelsetjenesten	side	9
3.0 Kartlegging	side	10
3.1 Dokumentasjon	side	10
3.2 Oppbevaring av dokumenter	side	11
3.3 Opplæring	side	11
3.4 Kartlegging	side	11
4.0 Planlegging og gjennomføring av endringer	side	12
4.1 Generelt om arbeidsmiljøet i forbindelse med endringer	side	12
4.2 Opplæring	side	12
5.0 Rutiner	side	13
5.1 Saksbehandling	side	13
5.2 Avviksbehandling	side	14
5.3 Varsling	side	14
5.4 Vold og trusler	side	15
5.5 Rutiner ved innkjøp	side	15
5.6 Årshjulet	side	16
6.0 Sykefravær	side	16
6.1 Tranøy som IA-bedrift	side	16
6.2 Generelt om sykefravær	side	17
6.3 Oppfølging av syke	side	17

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

6.4 Røykfritt arbeidsmiljø	side	17
6.5 Konflikter – forebygging og oppfølging	side	18
6.6 Fysisk aktivitet	side	18
6.7 Ansvar for arbeidsmiljøet	side	18
7.0 Kontrolltiltak	side	19
8.0 Vedlegg	side	20
8.1 Tiltak for å følge opp kommunens HMS-mål	side	20
8.2 Sjekkliste HMS-runde	side	22
8.3 Sjekkliste for brann og sikkerhetsforebyggende tiltak	side	24
8.4 Sjekkliste for elektriske installasjoner og utstyr	side	26
8.5 Psykososialt miljø Tranøy kommune – sjekkliste	side	27
8.6 Avviksrapport Tranøy kommune	side	28
8.7 Verneprotokoll	side	29
8.8 Hjelpeskjema for risikoanalyse	side	30
9.0 Plan/tiltaksdel	side	31
9.1 Handlingsplan for HMS-arbeidet	side	31
9.2 Mal for årsrapport og handlingsplan HMS	side	32
9.3 Kartleggingsdel	side	33

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

1. MÅL

-fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet

Kommunens overordnede HMS-mål er at alle ansatte i Tranøy kommune skal ha en trygg og god arbeidsplass med minimal risiko for helseskader, lavt sykefravær 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 forekommer. Slike forhold skal rapporteres og påtales.
6. Den samlede tilstedeværelsen i Tranøy kommune skal som en konsekvens av dette økes til over 92% i løpet av planperioden, og ingen rammeområder skal ha under 90% tilstedeværelse.

Dette arbeidet skjer innenfor rammen av formålet i arbeidsmiljøloven,

AML §1-1. Lovens formål

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)

Nærmere om våre satsingsområder:

- Om trivselsfaktorer

I Tranøy kommune skal vi være opptatt av de faktorene som bidrar til trivsel og velvære i arbeidssituasjonen og som gir en god følelse i forhold til tjenestene som ytes overfor kommunens brukere og andre.

- Om sykefravær m.m

I Tranøy kommune tar vi på alvor problematikken omkring sykefravær, yrkesskader og ulykkesrisiko og håndterer disse temaene gjennom holdningsskapende prosesser.

Den enkelte virksomhet beskriver selv hva ovennevnte mål og satsingsområder får å si i praksis for vedkommende virksomhet.

2 .ORGANISERING

2.1 Lover og forskrifter

Innenfor HMS-området er det en rekke lover og forskrifter som gjelder. De sentrale lovene er:

1. Arbeidsmiljøloven
2. Brann- og eksplosjonsvernloven
3. Forurensingsloven

Til Arbeidsmiljøloven er det knyttet følgende forskrifter som har betydning for HMS-arbeidet:

- 1.1 Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- 1.2 Forskrift om verne- og helsepersonale
- 1.3 Forskrift om støy på arbeidsplassen
- 1.4 Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler
- 1.5 Forskrift om bruk av personlig verneutstyr
- 1.6 Forskrift om vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen
- 1.7 Forskrift om produktdatablad og stoffkartotek
- 1.8 Forskrift om internkontroll

Til Brann- og eksplosjonsvernloven er det knyttet følgende forskrift som har betydning for HMS-arbeidet:

- 2.1 Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn

Til Forurensingsloven er det knyttet følgende forskrift som har betydning for HMS-arbeidet:

- 3.1 Forskrift om spesialavfall

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

2.2 Ansvarsfordeling

Kommunen har en formålsbasert inndeling basert på to nivåer:

Nivå 1: Kommunenivået/institusjonseier (Rådmannsnivået)

Nivå 2: Virksomhetsnivå

Tranøy kommune er innmeldt i Inkluderende arbeidsliv.

Rådmann:

Rådmannen er på vegne av kommunestyret arbeidsgivers øverste representant i kommunens HMS-arbeid. Rådmannen har det overordnede ansvaret for internkontrollarbeidet, og skal forvise seg om at aktuelt lovverk blir fulgt opp i virksomheten og ha ansvaret for at helse, miljø og sikkerhet blir forsvarlig ivaretatt under det daglige arbeidet. Rådmannen kan delegere til andre ledere i støtte- og stabsfunksjoner samt til virksomhetsledere å opptre på kommunens vegne som arbeidsgiver. Arbeidsgivers plikter framgår av AML §2-1 og §2-2.

Virksomhetsledere:

Virksomhetslederne har gjennom lederavtale og administrativt delegasjonsreglement fått ansvar for at helse, miljø og sikkerhetsarbeidet blir praktisert i det daglige arbeidet etter de rutiner som er utarbeidet. Videre er virksomhetsleder ansvarlig for å informere sine ansatte om endringer i systemet, nye produkter, arbeidsoppgaver m.m. og gi nødvendig opplæring og instruksjon slik at den ansatte er best mulig forberedt til å ivareta sin egen helse og sikkerhet.

Ansatte:

Den ansatte har plikt til å rette seg etter IK-håndbokas bestemmelser og skriftlige rutiner. Videre skal den ansatte:

- Kjenne lover og forskrifter som gjelder deres arbeid
- Medvirke til et sikkert og godt arbeidsmiljø og forhindre skade på det ytre miljø
- Bruke ved behov nødvendige verneutstyr eller hjelpemidler
- Melde fra til nærmeste overordnede om feil eller mangler

Verneombud

Verneombudet er det grunnleggende leddet i organisasjonen for vernesamarbeid (kap. 6 i Arbeidsmiljøloven):

- Verneombudet er arbeidstakernes representant i helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål. Verneombudet skal ta hånd om arbeidstakernes interesser i saker som gjelder arbeidsmiljøet og det ytre miljøet.
- Verneombudet har overordnet tilsyns- og kontrollfunksjon når det gjelder å se til at helse-, miljø- og sikkerhetskrav blir fulgt, og at arbeidet med internkontroll blir gjennomført og holdt ved like.

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

2.3 Sammensetning av AMU

For perioden 2011 -2014 har AMU slik sammensetning:

Fra arbeidstakersiden:

Rigmor Hansen (leder)

Line Aarberg

Sverre Pedersen

Børge Andreassen

Fra arbeidsgiversiden:

Alf Rørbakk

Eigil Andreassen

Marjo Hytonen (nestleder)

Odd Arne Andreassen

AMU er organisert etter hovedregelen i AML §7-1. Representantene fra arbeidsgiversiden består av rådmannen og andre ledere fra stabsfunksjoner eller virksomhetsledere. Representantene fra arbeidstakersiden går i utgangspunktet på omgang mellom verneområdene. Hovedvernombud er alltid medlem av AMU.

2.4 Organisering av verneområder

Kommunens tjenester og virksomheter er delt opp i verneområder. For hvert verneområde er det utpekt en arbeidsgiverrepresentant og ett vernombud. I nedenstående tabell er det laget en oversikt over verneområder, arbeidsgiver og verneombud, etter omlegging til tonivåmodell pr. 01.07.08. Oversikten dateres 09.05.2012

Verneområde	Nærmere beskrivelse	Arbeidsgivers representant	Verneombud
Kommunehuset	Ansatte med fast oppmøtested på kommunehuset og lokaler i kommunehuset	Alf Rørbakk	John Olav Edvardsen
Tranøy sykehjem, renhold og kjøkken	Ansatte tilknyttet sykehjemmet, lokaler tilknyttet sykehjemmet og uteområder, unntatt kontorer tilknyttet andre virksomheter/tjenester	Lisbeth Solbø	Marianne Pedersen (vara Lena Stenersen)

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

Hjemmetjenesten, helsesøster, fysioterapi, Furulund, PU og psykiatri	Ansatte i hjemmetjenestene med tilhørende kontorlokaler på helsesenteret, i Vangsvik og omsorgsboligene	Marjo Hytonen	Ann-Karin Aronsen
Stonglandet barnehage og SFO	Barnehagens/SFO ansatte, bygninger og uteområde	Inger Rydningen	Gudrun Fredriksen
Dansesletta barnehage,	Barnehagens ansatte, bygninger og uteområde	Torill Bjørkli	Chris Eilertsen (vara Renate Hansen)
Stonglandet skole, voksenopplæringen, flyktningetjenesten og biblioteket	Skolens ansatte, bygninger og uteområde	Geir Tormod Eidissen	Merete Sivertsen
Vikstranda skole, SFO og kulturskolen	Skolens/SFO ansatte, bygninger og uteområde	Ulf Fredriksen	Wenche Sellevoll (vara Sissel Sørensen)
Teknisk drift	Driftspersonell, brann- og feiertjenesten, driftstasjon Stonglandet, driftstasjon Solli og kirkegårdene	Fred Inge Fredriksen	Sverre A Pedersen
NAV Tranøy helsesenter	Ansatte og tilhørende lokaler.	Gunvor Toresen	Marit Olsen

2.5 Dialogmøter 1 og 2

Dialogmøtene er beskrevet i kommunens retningslinjer for oppfølging ved sykefravær. Dialogmøtene består av representant fra NAV, den sykemeldte, angjeldende leder, behandlende lege og eventuelt tillitsvalgt/fullmektig til den ansatte. Til dialogmøtene kan også andre personer konsulteres/innkalles om nødvendig i sakens anledning.

2.6 Bedriftshelsetjenesten

Tranøy kommune er tilsluttet Bedriftshelse Nord.

3. KARTLEGGING

- *kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.*

3.1 Dokumentasjon

I samsvar med internkontrollforskriften og kommunens egne krav, skal det foreligge dokumentasjon. Dokumentasjon skal være skriftlig, enten som et fysisk dokument eller som et digitalt dokument. Det er et mål at dokumentasjon skal foreligge på følgende nivå:

a) Tjenestebeskrivelser (generell, overordnet)

Til enhver tjeneste som kommunen utfører, skal det foreligge en tjenestebeskrivelse som beskriver innhold og kvalitet av tjenesten, hvem som mottar tjenesten (ev. har rett til å motta tjenesten), lovgrunnlaget for tjenesten, hvem som yter tjenesten og hvordan tjenesten evalueres.

b) Leveringsavtale (spesifikk, kundegrupper)

Til tjenester der kommunen opptre som forretningsmessig leverandør av tjenester (spesielt innenfor VAR-området), bør det foreligge en leverandøravtale mellom kommunen som leverandør og kunden. I avtale nedfelles plikter og rettigheter for begge parter, og konsekvenser dersom en part ikke oppfyller sine forpliktelser

c) Individuelle planer (spesifikk, oppgaverettet)

Til tjenester knyttet til enkeltpersoner, herunder rehabilitering, omsorg, særlig oppfølging og tilrettelagt-/spesialundervisning, skal det utarbeides individuell plan.

d) Rutinebeskrivelser (spesifikk/oppgaverettet)

Til utførelse av fast arbeidsoppgaver skal det foreligge rutinebeskrivelser/reglement, herunder for post/arkiv-tjenester, fakturakontroll, innkjøp, personvern, datasikkerhet, ansettelse, oppfølging av sykemeldte m.v. Rutinebeskrivelsene skal beskrive arbeidsoppgavene, hvordan disse skal utføres og hvilke lover, forskrifter, regler eller vedtak som gjelder.

e) Stillingsbeskrivelse (spesifikk, stillingsrettet)

Til de enkelte stillinger skal det foreligge stillingsbeskrivelse med oversikt over kompetansekrav knyttet til stillingen og stillingens innhold og ansvarsområde.

f) Arbeidsavtale/taushetserklæring (spesifikk/personrettet)

Den enkelte arbeidstaker skal ha arbeidsavtale og ha undertegnet taushetserklæring. Innleide firma/vikarer skal ha skriftlig avtale og undertegnet taushetserklæring.

3.2 Oppbevaring av dokumenter/tilgjengelighet

På hver virksomhet skal det oppbevares følgende dokumentasjon i tillegg til at dokumentene skal være tilgjengelige elektronisk (intranett):

1. HMS-perm som inneholder kommunens overordnede HMS-system og virksomhetens HMS-system med tjenestebeskrivelser, rutinebeskrivelse og skjema for kartlegging og rapportering
2. Brannperm som inneholder branninstruks og tegninger

3.3 Opplæring

Ved nyansettelser skal vedkommende få nødvendig informasjon om kommunen og helse, miljø og sikkerhetsforhold av arbeidsgiver ved virksomhetsleder i virksomhetene. Alle ansatte skal ha den nødvendige opplæring i forhold til det arbeid de settes til. Behovet for individuell opplæring gjøres kontinuerlig gjennom HMS-møter, årlig gjennomgang av HMS-systemet og årlig medarbeidersamtale.

3.4 Kartlegging

Arbeidsgiver skal sørge for en løpende kartlegging av eksisterende arbeidsmiljø i virksomheten med hensyn til risikoforhold, helsefarer og velferdsforhold. I henhold til plikten til å medvirke, skal arbeidstakerne gjennom den organiserte vernetjenesten delta i kartleggingen.

Kartleggingen kan foregå ved bruk av samtaler eller registreringer i ulike former. I forhold til noen typer temaer for hvilke det er hensiktsmessig, gjennomføres i tillegg risikoanalyser. Vedkommende verneombud skal delta når Arbeidstilsynet gjennomfører inspeksjon ved virksomheten. Dersom verneombudet ønsker det, kan hovedvernombudet assistere verneombudet.

Samtaler kan foregå som:

- Intervju
- Medarbeidersamtaler
- Gruppemøter
- Konferanser

Det skrives referat fra samtaler.

Registreringer kan foregå ved hjelp av:

- Spørreskjemaer
- Sjekklistor
- Vernerunde (systematisk gjennomgang av alle sider ved arbeidsmiljøet)

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

Hvilke kartleggingsmetoder som benyttes som en del av det systematiske HMS-arbeidet evt. også utarbeidelse av spørreskjema, disposisjoner for intervju og gruppemøter/konferanser, drøftes på forhånd med vedkommende verneombud. Kommunen/virksomhetene skal minst en gang i året gjennomføre vernerunde. Samtlige ansatte skal trekkes med i fastlagte personalmøter, og hver enkelt skal bli fulgt opp gjennom en årlig medarbeidersamtale. Dersom det i vernerunder, personalmøter eller medarbeidersamtalen avdekkes feil, mangler eller forbedringspotensiale, skal det noteres i det aktuelle skjema til oppfølging og som dokumentasjon.

4 .PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV ENDRINGER

- *under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak.*

4.1 Generelt om arbeidsmiljøet i forbindelse med endringer

Ved endringer og omstillingsprosesser gjøres enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd, herunder legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, teknologi, lønnsystemer m.v. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at sikkerhetshensyn ivaretas. Atkomstveier, sanitæranlegg, arbeidsutstyr m.v. skal så langt det er rimelig være utformet og innrettet slik at arbeidstakere av begge kjønn og arbeidstakere med funksjonshemming kan arbeide i virksomheten.

Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal informeres om de systemer som planlegges innført. De skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og de skal medvirke ved utformingen av dem.

Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas, at det gis mulighet til kontakt og kommunikasjon med andre arbeidstakere i virksomheten. Arbeidstakerne skal også beskyttes mot fare for vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.

Det skal tas hensyn til at man i en gitt situasjon skal kunne foreta tilrettelegginger for arbeidstakere som av ulike årsaker kan få redusert arbeidsevne.

4.2 Opplæring

Alle ansatte i Tranøy kommune som inngår i kommunens vernetjeneste skal gjennomgå en grunnopplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Ved nyansettelser skal vedkommende få nødvendig informasjon pm kommunen og helse-, miljø- og sikkerhetsforhold av arbeidsgiver ved virksomhetsleder i virksomhetene. Den nyansatte skal gis tilstrekkelig opplæring i gjeldende HMS-system. Alle ansatte gis informasjon om senere endringer av system og personell som inngår i vernetjenesten. Det er

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

rådmannen eller den han bemyndiger samt den enkelte virksomhetsleders ansvar å sørge for at en slik opplæring blir gitt. Vernetjenesten skal bistå med opplæringen innenfor HMS.

Med utgangspunkt i ovennevnte kunnskaper vil arbeidstakerne enten selv eller gjennom bruk av vernetjenesten, ved alle endringer og omstillinger, være i stand til å medvirke til å avdekke behovet for opplæring blant alle berørte arbeidstakere.

I tillegg til den nødvendige faglige opplæringen skal det legges vekt på ferdigheter som har å gjøre med:

- at rutinene blir fulgt slik at de fysiske og psykiske miljøfaktorene blir så lite belastende som mulig
- at HMS-hensyn i forbindelse med innkjøp blir ivaretatt
- at de mellommenneskelige forhold blir best mulig
- at det vises orden og renhold samt at det ytre miljø ikke forurenses
- at lover, forskrifter, verneregler, prosedyrer, lokale avtaler og bestemmelser og AMU-vedtak er kjent og blir fulgt opp

Kommunen/virksomhetene skal ha oversikt over stoffer som kan innebære helsefare, og sørge for at alle ansatte som blir berørt har nødvendig kunnskap om disse.

Kommunen skal kunne dokumentere at nødvendig opplæring/informasjon er gitt. Når opplæring og kompetanse for øvrig skal vurderes, skal betydningen for helse, miljø og sikkerhet være en del av vurderingsgrunnlaget.

For å ivareta ovennevnte, skal det nyttes en sjekklister som kan være et hjelpemiddel til å dokumentere gjennomgangen av de faktorene som angår arbeidsmiljøet er tatt hensyn til.

5.0 RUTINER

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

5.1 Saksbehandling

Kommunen/virksomhetene skal ved avdekking av avvik og oppfølging av korrigerende eller forebyggende tiltak benytte fastsatt avviksskjema. Alle ansatte plikter å rapportere avvik til vedkommende leder i stab- eller støttefunksjon eller virksomhetsleder eller den som opptrer i dennes sted. Vanlig saksgang når arbeidstaker tar opp et arbeidsmiljøproblem beskrives som følger:

Arbeidstaker tar opp problemet med virksomhetsleder/leder av stab-/støttefunksjonen eller den som opptrer i dennes sted	Saken løses
Saken uløst	
Arbeidstaker kontakter verneombudet som tar opp saken med virksomhetsleder/leder av stab-/støttefunksjonen eller den som opptrer i dennes sted sammen med arbeidstakeren dersom denne ønsker det, evt. i et internt møte	Saken løses
Saken uløst	
Verneombudet kontakter hovedvernombudet som i samarbeid med verneombudet	Saken løses

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

kan ta opp saken - med vedkommende leder eller rådmannen - i AMU - med verne- og helsepersonale - med fagforening og tillitsvalgte	
Saken uløst	
Saken klages til Arbeidstilsynet, evt. videre til Direktoratet for arbeidstilsynet og departementet	Saken løses

Når saken er løst, forutsettes det at løsningen rapporteres tilbake tjenestevei. Dersom situasjonen skulle tilsi det, kan ovennevnte prosedyre avvikes ved overhopp av administrative ledd.

5.2 Avviksbehandling

Vi skal sørge for at avvik (feil og mangler), slik at vi lærer av dem og forebygger at de oppstår på nytt. Alle ansatte skal melde fra om avvik til nærmeste overordnede. Avvik skal søkes rettet opp der problemet har oppstått, og det skal lukkes på lavest mulig nivå. Forhold som innrapporteres i forbindelse med vernerunder, eller framkommer i medarbeidersamtaler, skal følges opp på samme måte. Avvik eller andre forhold som det er tidkrevende å ordne opp i, og som krever involvering fra flere virksomheter eller medfører kostnader ut over det som ligger i ordinære driftsbudsjett, tas inn i HMS-.planen som tiltak.

Når et avvik er avdekket, skal leder av stab- eller støttefunksjonen samt virksomhetsleder straks undersøke årsaken til avviket og beslutte oppfølging, herunder å hindre eventuell gjentakelse. Avvikets konsekvenser for trivsel, sykefravær/ulykkesrisiko og kommunikasjon beskrives også.

5.3 Varsling

Det skal ikke forekomme ulovlige eller uetiske forhold i kommunen. Det kan være brudd på kommunens egne reglementer, forhold som underslag eller korrupsjon eller brudd på taushetsplikt. Videre kan det være interne forhold mellom ansatte som eksempelvis mobbing.

Dersom kommunen skal forebygge og oppdage slike forhold på et tidlig tidspunkt, er det viktig å ha åpenhet i organisasjonen og ta innspill på alvor. Normalt skal ulovlige eller uetiske forhold kunne avdekkes i internkontroll, gjennom kontroll av innkjøp og regnskap, gjennom vernerunder, medarbeidersamtaler, vernetjenesten og arbeidstakerorganisasjonene. Det kan også tenkes at slike forhold ikke oppdages gjennom ordinære kontrolltiltak, og at de først blir kjent ved at noen varsler åpent eller anonymt.

Varsling, også anonym varsling, skal tas på alvor og følges opp. Dersom varsler står fram, skal varsler gis nødvendig beskyttelse i forhold til å bli tatt på alvor, nødvendig anonymitet og trygghet for stilling og egen person. Den eller de som det rettes mistanke mot, skal også sikres anonymitet og trygghet for stilling og person inntil det foreligger reell grunn til mistanke. Dersom varslingen viser seg å være ubegrunnet i sak, men motivert av egeninteresser, kan arbeidsgiver vurdere forføyning mot varsleren.

5.4 Vold og trusler

Vold i arbeidslivet er definert som en hendelse der en ansatt/medarbeider blir trakassert, truet, utskjelt eller angrepet under utøvelse av sitt arbeid eller ombud, og hendelsen innebærer en åpenlys eller antydningstrussel mot deres sikkerhet, velvære eller helse. Med trusler om vold mens både verbale og fysiske trusler. Vold og trusler mot offentlig tjenestemann rammes av straffebestemmelser i Straffelovens § 127 og 128.

De enkelte virksomheter skal tilrettelegge arbeidet slik at vold og trusler kan unngås (forebygge), og medarbeiderne skal møte brukerne med vennlighet og respekt. I virksomheter der risikoen for vold og trusler er større, skal man ha rutiner for møte med brukere som virker konfliktreduerende. Videre skal man ha rutiner for bistand eller varsling i møte med brukere som opptrer truende.

Dersom medarbeidere opplever brukere så truende at det kan påvirke objektiviteten, skal medarbeideren ta dette opp med nærmeste overordnede, og kontakten med brukeren skal overtas av annen medarbeider eller den overordnede, jfr. Bestemmelser om habilitet i Forvaltningslovens §6. Dersom det fremsettes trusler om vold, eller utøves vold, skal dette rapporteres via nærmeste overordnede til rådmannen, som vurderer og foretar umiddelbar anmeldelse i forhold til Straffelovens bestemmelser. Medarbeider som er utsatt for vold, skal gis oppfølging, som innebærer å ikke bli overlatt til seg selv, oppmuntres til å gå på jobb igjen, være åpen, snakke om det som har skjedd og tilbys profesjonell hjelp.

5.5 Rutiner ved innkjøp

Større innkjøp gjøres i henhold til bestemmelser gitt i EØS-avtalen.

I henhold til internforskriften skal man følge rutiner som sikrer at kjøp eller leie av varer skjer i henhold til krav i regelverket. Dette vil gjelde:

- Maskiner og tekniske innretninger skal være utstyrt med nødvendig verneutstyr
- Utstyret skal fylle kravene til støy, støv, gass, damp m.v
- Giftige og helsefarlige stoffer skal være forskriftsmessig merket og med de nødvendige sertifikater, kontrollbøker, vedlikeholdsbeskrivelse, bruksanvisning på norsk m.v.

Ved innkjøp må følgende alltid vurderes før produkt velges:

Tekniske innretninger:

- Tidsmessig/hensiktsmessig
- Ergonomi
- Støy/vibrasjoner
- Behov for personlig verneutstyr

Kjemiske stoffer:

- Helsefarer

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

- Kan mindre farlige/ufarlige produkter velges?

Dersom rådmannen eller stab-/støttefunksjoner etter fullmakt inngår avtaler med produsenter/leverandører om innkjøp, skal virksomhetene gjøres kjent med disse.

Ved løpende innkjøp av produkter som angår HMS, forutsettes det at produsenten leverer produktdatablad og kan påvise at produktet er godkjent. Produktblad tilføyes stoffkartoteket. Det skal registreres hvem som har ansvar for innkjøp og hvem som kontrollerer at varen ved mottak fyller de krav som stilles.

5.6 "Årshjulet."

- I løpet av januar er det gjennomført valg (2.hvert år) eller suppleringsvalg av verneombud, hovedverneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- Arbeidsmiljøutvalget har årsmøte innen utgangen av februar måned. I dette møtet behandler AMU årsrapport, jfr. §7-2, 6.ledd.
- Innen utgangen av mai og november måned har hver virksomhet gjennomført brannøvelse. Tilsvarende følges opp ovenfor ferievikarer i juli måned (Tranøy sykehjem).
- Innen utgangen av mai måned har kommunen og virksomhetene gjennomført en full gjennomgang av arbeidsmiljøet (vernerunde), herunder brannsyn og kontroll av det elektriske anlegget.
- I forbindelse med arbeidet med regnskapsavslutning, budsjettarbeidet og økonomiplanen, skal HMS-arbeidets finansielle status bemerkes.

Utover ovennevnte faste poster skal vernetjenesten ved behov behandle saker fortløpende og uten ugrunnet opphold.

6.0 SYKEFRAVÆR

6.1 Tranøy som IA-bedrift

Delmål 1: Få ned sykefraværet

Med utgangspunkt i at nåværende IA- avtale varer til 31.12.2013 ser man det som realistisk å sette som mål at sykefraværet skal være redusert til 8% innen utgangen av avtaleperioden. Det arbeides aktivt også etter avtaleperioden med sikte på å nå nasjonale mål for sykefravær.

Tiltak:

1. Ledere i alle virksomheter har et særlig ansvar for å oppnå IA-avtalens mål og for å følge opp egne ansatte som blir sykemeldt.
2. Det etableres virksomhetsteam som bør inkludere arbeidsgiver, NAV, tillitsvalgt og vernetjeneste.
3. Informasjon/opplæring med fokus på tidlig oppfølging av sykemeldte i samsvar med gjeldende regler, eventuelt med bistand fra Nav Tranøy og Nav arbeidslivssenter.

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

4. Tilrettelegging på arbeidsplassen slik at den ansatte opplever mestring og engasjement.
5. Forebyggende tiltak for å unngå sykefravær, gjennom kursing, aktiviteter, trivsel og arbeidsplassen, årlig utviklingssamtale, fokus på nærværsfaktorer/-arbeid.

Delmål 2: Beholde/tilsette flere med redusert funksjonsevne

Tiltak:

1. Tilrettelegging på arbeidsplassen med tiltak som delmål 1
2. Sette fokus på motivering og tilrettelegging for å ta inn personer som NAV har avklart for utprøving av arbeids- og funksjonsevne i ordinært arbeidsliv.

Delmål 3: Gjøre det attraktivt å stå lenger i jobb

Tiltak:

1. Kartlegge seniorgruppa
2. Gjennomføre seniorsamtale (medarbeidersamtale) ved fylte 50 år med fokus på mulighet for å stå lengre i jobb.

6.2 Generelt om sykefravær

Tranøy kommune er en IA-bedrift (inkluderende arbeidsliv) og overvåker systematisk sykefravær i tråd med intensjonsavtalen som IA-bedrift gjennom forebygging og oppfølging av sykefravær.

Egenmelding kan benyttes inntil 8 kalenderdager pr. sykefraværstilfelle med et samlet tak på 24 kalenderdager i løpet av 12 måneder. Nærmere om dette er beskrevet i skjema ”Egenmelding” pr. januar 2010.

6.3 Oppfølging av syke

I Tranøy kommune har vi rutiner for oppfølging av sykemeldte, og kommunens ledere er forpliktet til å ta kontakt med arbeidstakere som blir sykemeldt. I samtalene mellom leder og sykemeldte ønsker vi i Tranøy kommune at det gis omsorg til den syke. Det er også viktig at man i samtalene får klarlagt om noe kan endres eller tilrettelegges på arbeidsplassen slik at den sykemeldte raskest mulig kan komme tilbake i jobb.

6.4 Røykfritt arbeidsmiljø

Med hjemmel i røykeloven og arbeidsmiljøloven har man bestemt at Tranøy kommune skal være røykfri. Det er ikke lov å røyke inne på kommunens bygninger, heller ikke på eget kontor. Grunnen til dette er at det skal være en rett for enhver å unngå den helseskade og det ubehag som også passiv røyking kan utsette oss for. Ikke minst skal allergikere slippe å oppleve røyking på egen arbeidsplass. De skal også slippe selv å gjøre røykerne oppmerksom på de plager røyken faktisk forårsaker. Dette medfører at all røyking må skje utendørs. Det

betyr også at sneiper må kastes i aksebegre, slik at unødig renhold og forslumming av felles arbeidsmiljø unngås.

6.5 Konflikter – forebygging og oppfølging

Konflikter vil kunne oppstå på alle arbeidsplasser. Om en konflikt får pågå lenge nok og blir tilstrekkelig omfattende, kan den få store og negative konsekvenser for dem det gjelder og for miljøet rundt omkring. Så snart som mulig bør en forsøke av avdekke konflikten og håndtere den på en forsvarlig måte. Best er det å forebygge konflikter. Både forebygging og håndtering er et lederansvar. Men alle ansatte har et ansvar for å forebygge konflikter, og delta i håndtering av konflikt som har oppstått. Det er derfor viktig å tenke gjennom hva den enkelte konflikt innebærer og hvordan nettopp denne konflikten best kan håndteres. Ofte kan man skille mellom to typer konflikter: Lederstilkonflikter og interessekonflikter. God konflikthåndtering forutsetter både kompetanse og erfaring. Det må ellers skilles mellom uenighet og konflikt. En saklig uenighet kan f.eks være ulik virkelighetsoppfatning men en konflikt innebærer at det har oppstått følelsesmessige motsetninger.

Følgende framgangsmåte anbefales:

- Det skal gripes inn så tidlig som mulig
- Konflikter skal alltid søkes løst på lavest mulig nivå
- Partene skal føre samtaler(kartlegging, analyse, tilbakemelding, avtale og oppfølging)
- Dersom leder er part i saken, eller ikke kan løse den, skal nærmeste overordnet ta ansvar
- Tillitsvalgte skal holdes orientert om og kan delta i samtalen

6.6 Fysisk aktivitet

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, vurdere tiltak for å fremme fysisk aktivitet blant arbeidstakerne. Tiltak gjennomføres i regi av kommunen som FYSAK-kommune.

6.7 Ansvar for arbeidsmiljøet

Ledere har ansvar for å:

- Forebygge konflikter
- Plikt til å handle når det oppstår konflikter mellom ansatte

Ansatte har plikt til å:

- Bidra til et godt arbeidsmiljø
- Få løst konflikter som måtte oppstå

Tillitsvalgte har plikt til å:

- Skape et godt arbeidsklima og arbeidsmiljø
- Ta opp og søke ordnet i minnelighet problemer som oppstår på arbeidsplassen

7.0 KONTROLLTILTAK

- *sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det*

Rådmannen har på vegne av kommunestyret det øverste ansvar for HMS-arbeidet.

Dette innebærer å sørge for

- at kommunens HMS-system er intakt
- at HMS-boken til enhver tid er oppdatert
- at det gjennomføres systemrevisjon når situasjonen tilsier det, for eksempel ved lov- eller forskriftsendringer, ved omorganisering, ved endringer av rutiner eller ved endring i bruk av teknologi av betydning for HMS-systemet.

Andre ansatte med lederfunksjoner i stab- og støttefunksjoner samt **virksomhetsledere** tildeles myndighet i henhold til delegasjonsreglement. De skal legge til rette for arbeidstakernes medvirkning i HMS-arbeidet og ellers sørge for opplæring av disse samt dokumentere at slik opplæring er gitt. Arbeidsgivers plikter er regulert i AML §§2-1 og 2-2. Ledere av stab- og støttefunksjoner samt virksomhetslederne har ansvar innenfor sine områder for

- at innretninger er i forskriftsmessig stand
- at forurensinger og utslipp ikke overstiger gjeldende krav
- at mekanisk utstyr er i orden og at sakkyndig vedlikehold blir utført og kontrollert
- at HMS-håndboken er ajourført og tilgjengelig på et kjent sted
- å utarbeide retningslinjer og prosedyrer når det er nødvendig.

I henhold til arbeidsmiljølovens §2-3 er **arbeidstakere** pliktige til å delta i HMS-arbeidet som kommunen organiserer. For verneombud og hovedverneombud gjelder arbeidsmiljøloven kap. 6. Disse skal ha rett til å bruke arbeidstid og ev. avspasere for brukt fritid til å utføre sine funksjoner. Arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, skal påse at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt under planlegging og utførelse av de arbeidsoppgaver som hører under deres ansvarsområde.

Alle arbeidstakere er pliktige til å rapportere avvik av betydning for HMS samt å rapportere løsninger når disse er utført.

Kommunen som arbeidsgiver skal føre kontroll med at HMS-arbeidet foregår som forutsatt. Det enkelte verneområde skal ved årsmelding rapportere til arbeidsmiljøutvalget om hva som er utført av HMS-aktiviteter innenfor sitt område. Vedkommende virksomhetsleder og verneombudet rapporterer i fellesskap. Rapportene fra verneområdene legges til grunn for arbeidsmiljøutvalgets årsmelding. Akutte hendelser og inngrep rapporteres særskilt.

På forespørsel fra arbeidstilsynet og andre myndigheter, skal kommunen kunne dokumentere HMS-aktiviteten, herunder opplæring, kartlegging, HMS-relaterte utbedringer samt kontrolltiltak og systemrevisjon.

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

8.0 Vedlegg

8.1 Tiltak for å følge opp kommunens HMS-mål

Mål	Status	Tiltak	Resultat
Ingen ansatte skal rammes av arbeidsulykker	ROS-analyse Kriseplan Rutinebeskrivelse Verneutstyr	a)Årlig ajourføring av ROS-analyse b)Ha tilgjengelig og bruke verneutstyr c)God brannforebygging, ha brannvernledere d)Gjennomføre øvelser e) Alle ansatte skal ha opplæring i førstehjelp	
Ingen ansatte skal pådra seg helseskader under utøvelse av tjeneste i kommunen		a)Måle inneklima (gass, sopp og radon) og gjennomføre tiltak b)Vern mot kjemikalier	
Alle ansatte og ledere skal fremme arbeidsglede og trivsel på arbeidsplassen, trivselsscore min 5,0	2010: Trivsel kommunehus = 4,9	a)Etablere oppmuntringsagenter b)Utarbeide en oppmuntringsplan på hver arbeidsplass c)Etablere et oppmuntringstilsyn d)Utnytte goino-effekten e)Medarbeiderundersøkelser	
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 verne- og hjelpeutstyr som kreves, delta aktivt i vernearbeidet, delta i fysisk aktivitet i fri luft og fremme sunne levevaner		a)Samarbeidsplan bedriftshelsetjenesten om forebyggende helsevern b)Kurs i løfteteknikker c)Jobbfrukt d)Røykfritt i arbeidstiden e)Pausetrim, gå tur f)Sosiale arrangement i friluft	
Alle ansatte og ledere skal bidra til at mobbing, trakassering, trusler og vold mellom ansatte eller rettet mot ansatte ikke forekommer. Slike forhold skal rapporteres og påtales. Mobbscore min 5,8	2009: Trusler 1 tilfelle 2010: Mobbefritt kommunehus= 5,3	a)Ta i bruk framsnakking b)Etablere folkeskikkforbund i tjenesteavtaler c)Utvikle strategi for kollegastøtte med lynavledning og back-up d)Medarbeiderundersøkelser	
Den samlede tilstedeværelse i Tranøy kommune skal som	2008: 88,72% 2009: 90,07%	a)Rapportering til kommunestyret	

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

en konsekvens av mål og tiltak som nevnt, være over 92% i løpet av planperioden, og ingen rammeområder skal ha under 90% tilstedeværelse	2010:87,53% 2011:90,77%	b)Oppfølging fra NAV og lege på individnivå c)Raskere oppfølging av sykemeldte	
--	----------------------------	---	--

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

8.2 Sjekkliste HMS-runde

Sted	
Dato	
Deltakere	
Type rom	
Betegnelse	

Moment	Norm	Kommentar
Temperatur i rommet	20-22gC	
Avstand vindu	80 cm	
Luftkvalitet		
Hvordan fungerer renhold		
Støvsamlere i rommet		
Estetisk miljø, farger		
Hvordan er belysning?	300 lux på pult	
Lydforhold, støy, forstyrrelser		
Hvordan er ergonomien (bord, stol, PC, mus etc?)		
Rydding/rot, løse kabler		
Hvor er førstehjelpskrin?		
Kjenner du internk.systemet?	I perm	
Produktblad, kjemisk stoff?	I perm	
Hvor er din rømmingsvei?	Skal være merket	
Er brannperm og branninstruks tilgjengelig?	I perm	
Har du deltatt i brannøvelse de siste 12 mnd?		
Hvordan er vedlikeholdet?		
Er arbeidet variert/monotont?		
Er arbeidet fysisk tungt eller slitsomt på andre måter?		
Gleder du deg til å gå på jobb?		
Hvordan fungerer samarbeidet mellom deg og dine kolleger?		
Hvordan løses/unngås konflikter?		
Hva kan vi gjøre for å ha et best mulig arbeidsmiljø?		
Annet du vil ta opp?		

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

Kontroll av	Ok	Avvik	Beskriv avviket
LOKALER			
Redskapsrom og lagring			
Personalrom/garderobe			
Nøkler og lås			
KJEMISKE/FYSISKE FORHOLD			
Ventilasjon/inneklime			
Kjemikalier/gass/løsemidler			
Stoffkartotek			
ERGONOMI			
Ensidig arbeid			
Tunge/hyppige løft			
Uheldig arbeidsstilling			
Kontorarbeidsplass			
ORDEN OG RENHOLD			
Orden og rengjøring			
Spesialavfall			
Søppelhåndtering			
Fare for utslipp			
SIKKERHET			
Vedlikehold av maskiner og utstyr			
Verneutstyr			
Førstehjelpstyre			
Ulykker/nestenulykker			
KRITISKE RISIKOFORHOLD			
Har enheten utarbeidet egne prosedyrer for risikoforhold?			
Oppdatert risikovurdering?			
NÆRVÆR			
Har enheten iverksatt egne forebyggende/helsefremmede tiltak?			

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

8.3 Sjekkliste for brann og sikkerhetsforebyggende tiltak

Arbeidssted _____ Dato: _____ Signatur: _____

Generelt:

Undersøk om det er foretatt forandringer som påvirker rømmingsveier, eller andre forhold som kan skape ny brannrisiko:

Sjekkpunkter:

Merknader

Rømmingsveier:

Fremkommelighet: _____

Fri bredde (angi i cm), min. 90 cm

forsamlingshus min. 120 cm lysåpning): _____

Merking av utgang: _____

Utganger: _____

Branntekniske forhold:

Blokkering branndører/merking: _____

Dørpumper/aut.lukking: _____

Åpninger/kabelgjennomføringer: _____

Brannslanger: _____

Brannslukningsapparat: _____

Brannalarm: _____

Produksjon og drift:

Etterleving av instruksjer/forbud: _____

Håndtering og lagring av brennbart

avfall: _____

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

Bestemmelser brannfarlige rom:

Lagring brannfarlige varer:

Kontroll av sveising, skjæring etc:

Bruk av påbudt verneutstyr:

Generell orden/renhold:

Diverse:

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

8.4 Sjekkliste for elektriske installasjoner og utstyr

Sjekklisten skal gjennomgås i forbindelse med vernerunde. **NB (Kryss av for ja eller nei. Ønsket svar er kryss i avmerket avkrysningsboks. Uønsket svar meldes som avvik.)**

Virksomhet: Dato:			Kontroll foretatt av Navn:
Kontroll av	Ja	Nei	Merknader:
Sikringsskap/tavle:			
Er kurser, sikringer og brytere lett å lokalisere (Merket hvilke rom og deler av anlegget de betjener?)	<input type="checkbox"/>		
Er noe skadet?		<input type="checkbox"/>	
Er det sikringer som stadig ryker?		<input type="checkbox"/>	
Er uvedkommende ting oppbevart i sikringsskap/tavlerom?		<input type="checkbox"/>	
Ledningsopplegg			
Er det utstrakt bruk av bevegelige ledninger? Er disse i permanent bruk?		<input type="checkbox"/>	
Er bevegelige ledninger skadet?		<input type="checkbox"/>	
Ligger bevegelige ledninger utsatt til for skader?		<input type="checkbox"/>	
Brukes bevegelige ledninger i samme rom som de er tilkopleet?	<input type="checkbox"/>		
Blir skjøteledninger som brukes ute fjernet straks etter bruk?	<input type="checkbox"/>		
Brukes flyttbar stikkontakt direkte i fastmonterte stikkontakter (ikke seriekopling av skjøteledninger?)	<input type="checkbox"/>		
Materiell og utstyr			
Er el. utstyr eller apparater skadet?		<input type="checkbox"/>	
Fungerer el. utstyr og apparater som de skal?	<input type="checkbox"/>		
Er varmeovner eller annet el. utstyr helt eller delvis tildekket slik at varmeavgivelse hindres?		<input type="checkbox"/>	
Har noen av el. materiellet varmegang, er Brunsvidd eller har høy temperatur?		<input type="checkbox"/>	
Brukes det for store lyspærer i glødelampearmaturer (brunsvidd lampeskjerm)?		<input type="checkbox"/>	
Følges bruksanvisningen for el. utstyr	<input type="checkbox"/>		
Er fastmontert utstyr betryggende festet?	<input type="checkbox"/>		
Generelt			
Har dere merket noe unormalt med det elektriske anlegget (f. eks forstyrrelse på radio/TV, unormalt varme overflater på materiell og utstyr?)		<input type="checkbox"/>	
Er det utført elektriske installasjoner av andre enn elektroinstallatør?		<input type="checkbox"/>	
Er det andre synlige feil eller mangler?		<input type="checkbox"/>	

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

8.5 Psykososialt miljø Tranøy kommune – sjekkliste

Tema	Ja	Nei	Evt. kommentar	Forslag til tiltak	Annet
Vet du om kommunen har organisasjonskart?					
Har du ansettelseskontrakt?					
Har du arbeidsinstruks?					
Er arbeidstiden din klarert og ordnet?					
Er arbeidsmengden din passe?					
Mener du at arbeidsplassen har et stort sykefravær?					
Føler du at det er stort gjennomtrekk av ansatte?					
Har du møtefora der du kan ta opp arbeidsmiljøproblematikk?					
Mener du at noen av de ansatte har ensformig eller gjentakende arbeid?					
Mener du at noen av de ansatte har ensomt arbeid?					
Har kommunen rutiner for kommunikasjon mellom ledere og underordnede?					
Har du fått opplæring i arbeid og bruk av verneutstyr?					
Mener du at bedriften har uløste konflikter?					
Er du fornøyd med bedriftens sosiale arrangementer for de ansatte?					
Trives du på arbeidsplassen din?					
Blir noen mobbet på arbeidsplassen din?					

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

8.6 Avviksrapport Tranøy kommune

Verneområde:
Type avvik:
Rapportert av:
Dato:
Kort beskrivelse av avvik:
Årsak til avvik:
Strakstiltak:
Kan avvik oppstå på nytt? Beskriv tiltak for å unngå nytt avvik?
Gjennomført tiltak:
Behov for oppfølging:
Avvik lukket dato:
Avvik lukket av:

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

8.7 Verneprotokoll

Enhet: _____

Dato: _____

Deltakere:

Avvik: (Avvik registreres også i det elektroniske avvikssystemet)

Nr.	Sak - problem – løsning – forslag	Ansvarlig	Frist	Utført
	Avvik defineres som avvik fra lov, forskrift, prosedyrer, retningslinjer			

Forbedringsforslag:

Nr.	Sak – problem – løsning – forslag	Ansvarlig	Frist	Utført

HMS-plan for Tranøy kommune 2012-2015

9. PLAN/TILTAKSDEL

Standardskjema med situasjonsbeskrivelse, mål, tiltak, kostnad og ansvarlig som bygger på kartleggingsdelen.

9.1 Handlingsplan for HMS-arbeidet

Prioritering	Uønsket hendelse	Handling/tiltak	Forventet resultat/effekt	Kostnad	Tidsfrist	Ansvarlig

9.2 MAL FOR ÅRSRAPPORT OG HANDLINGSPLAN HMS

INNLEDENDE DEL – FAKTA

MÅLSETTINGER

HMS-systemet i Tranøy kommune skal bidra til at alle ansatte skal ha en trygg og god arbeidsplass med minimal risiko for helseskader, lavt sykefravær 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 fysiske aktiviteter i frisk luft og fremme sunn levevaner.*
- 5. Alle ansatte og ledere skal bidra til at mobbing, trakassering, trusler og vold mellom ansatte eller rettet mot ansatte ikke forekommer. Slike forhold skal rapporteres og påtales.*
- 6. Den samlede tilstedeværelse i Tranøy skal som en konsekvens av dette økes til over 92% i løpet av planperioden, og ingen rammeområder skal ha under 90% tilstedeværelse.*

HMS-ORGANISERING:

Leder:

HMS-ansvarlig:

Verneombud:

ØKONOMI

Budsjett/regnskap:

- Egne poster for HMS?
- Bruk av Bedriftshelsetjeneste

FAKTA OM VIRKSOMHETEN

- Antall ansatte
- Antall årsverk
- Sykefravær
- Seniorer
- Grad av tilrettelagt arbeid

UTVIKLINGSTREKK SOM PÅVIRKER HMS-ARBEIDET ?

9.3 KARTLEGGINGSDEL

Ut fra krav i lov og forskrift, vårt risikobilde og hensiktsmessighet i følge vår drift framkommer det nedenfor hvilke kartleggingsmetoder vi har benyttet:

1. Risiko- og sårbarhetsanalyse (bruk mal for ROS-analyse)
2. Vernerunde (bruk maler, kan tas som en del av ROS-analyse)
3. Måling av medarbeidertilfredshet (hva er hovedkonklusjonene?)
4. HMS-møter (hva framkommer i eventuell referat?)
5. Personalmøter (hva framkommer i referater dersom HMS har vært tema?)
6. Medarbeidersamtaler (ta med innspill på HMS)
7. Befaringer (rapporter)
8. Sykefravær (Statistikk og evt. planer for oppfølging/IA)
9. Skader og ulykker (antall og oppfølging)
10. Avviksbehandling (Antall avvik og oppfølging av disse)
11. Tilsynsbesøk (evt. rapport og oppfølging)
12. Generelt (Saker som oppstår, generelt om arbeidsmiljøet)

Resultat framkommer fra punkt nr. 1 til punkt nr. 12 ligger til grunn for utarbeidelse av tiltaksplanen, og vedlegges HMS-planen i den grad det er hensiktsmessig.

KOMPETANSE

Er krav til og behov kompetanse innen HMS kartlagt?

Kompetansetiltak planlagt gjennomført:

ANDRE MOMENTER SOM BERØRER HMS-PLANEN

??

