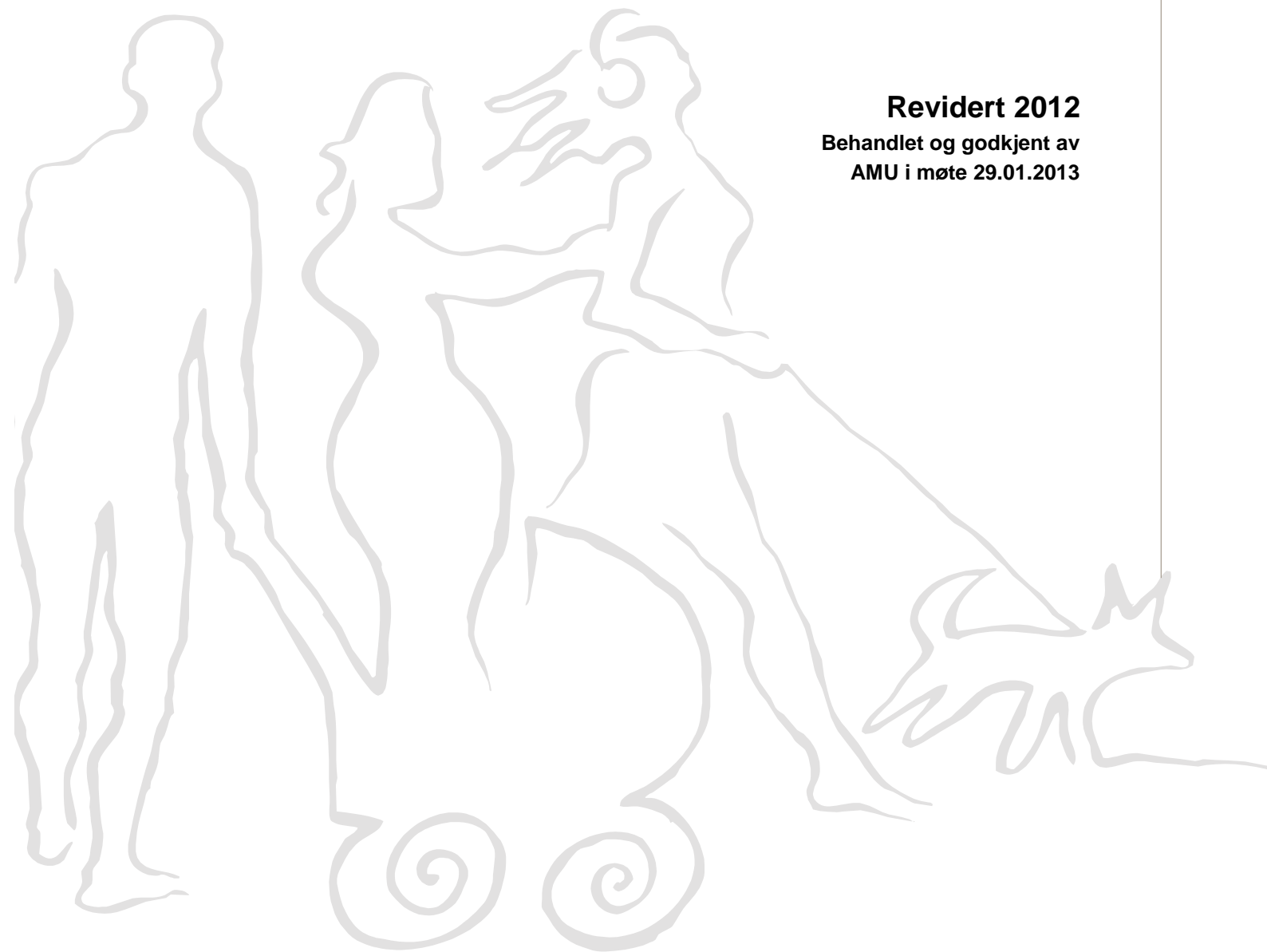




HMS Hovedbok

Revidert 2012

Behandlet og godkjent av
AMU i møte 29.01.2013



Gran kommune

Adresse Rådhusvegen 39, 2770 Jaren
Telefon 61 33 84 00
Telefaks 61 33 85 74
E-post postmottak@gran.kommune.no
Internett www.gran.kommune.no

Innholdsfortegnelse

| | |
|--|-----------|
| 1. VISJON | 5 |
| 2. HOVEDMÅL | 5 |
| 2.1. Delmål..... | 5 |
| 3. MÅLGRUPPE | 5 |
| 4. LOVER | 5 |
| 5. ORGANISERING AV HMS | 6 |
| 5.1 Politisk organisering..... | 7 |
| 5.2 Administrativ organisering..... | 8 |
| 5.3 Vernetjenestens organisering | 9 |
| 5.3.1 Hovedverneombud..... | 9 |
| 5.3.2 AMU (Arbeidsmiljøutvalget) | 9 |
| 5.3.3 Verneområdene | 10 |
| 6. ANSVAR OG OPPGAVEFORDELING | 11 |
| 6.1 Rådmannen | 11 |
| 6.2 Virksomhetslederne / stabslederne..... | 12 |
| 6.3 Arbeidstaker..... | 12 |
| 6.4 Verneombud og hovedverneombud..... | 12 |
| 6.5 Arbeidsmiljøutvalget..... | 13 |
| 7. OPPLÆRING | 13 |
| 8. YTRE MILJØ – MILJØVERN | 13 |
| 8.1 Befaring og utvikling | 13 |
| 8.2 Forurensing..... | 13 |
| 8.3 Avfall..... | 13 |
| 8.4 Energi | 13 |
| 8.5 Innkjøp..... | 14 |
| 9. RUTINER I HMS-ARBEIDET | 14 |
| 9.1 Kartlegging og registrering..... | 14 |
| 9.1.1 Vernerunde/risikovurdering | 13 |
| 9.1.2 Personalmøter..... | 15 |
| 9.2 Avviksbehandling..... | 15 |
| 9.3 Handlingsplan og oppfølging | 15 |
| 9.4 Oppfølging av ansatte herunder forebyggende tiltak | 15 |
| 9.4.1 Formål..... | 15 |
| 9.4.2 Ansvar..... | 16 |
| 9.4.3 Arbeidstakers plikter..... | 16 |
| 9.5 Rusmisbruk..... | 16 |
| 10. BEREDSKAP – VARSLING | 17 |
| 10.1 Varsling..... | 17 |
| 10.1.2 Varslingsrutiner | 18 |
| 10.2 Brann | 19 |
| 10.3 Melding om ulykke | 20 |
| 10.4 Registrering av skader og sykdommer..... | 20 |
| 10.5 Varsling i forbindelse med andre forhold..... | 20 |
| 11. REVISJON AV HMS HOVEDBOK | 21 |
| 12. VEDLEGG – SKJEMA | 22 |

1. VISJON/VERDIER

Gran kommune – inkluderende, tradisjonsrik og nytenkende, med en arbeidsgiverpolitikk som skal preges av at vi skal være RAUSE, PROFFE og PRAKTISKE.

Gran kommunes visjon gir uttrykk for det vi ønsker skal prege kommunen både som lokalsamfunn og som organisasjon. Formuleringene skal gi både innbyggere og ansatte noe å strekke seg etter.

2. HOVEDMÅL

Det arbeides med å ha en organisasjon preget av tillit og åpenhet, slik at de ansatte kan sikres deltakelse i, og forplikte seg til å arbeide for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

2.1. Delmål

Gjennomføre medarbeiderundersøkelse annethvert år.

Gjennomføre årlige medarbeidersamtaler.

Gran kommune skal med sin aktivitet bidra til å redusere belastningen på miljøet.

3. MÅLGRUPPE

Målgruppe for hovedboka er alle ledere og medarbeidere i Gran kommune.

4. FORSKRIFTER

HMS hovedboka skal fremme arbeidsmiljø og sikkerhet med særlig vekt på forhold som er hjemlet i:

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)

Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)

Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer (forskrift om tiltaks- og grenseverdier)

Forskrift om konstruksjon, utforming og fremstilling av arbeidsutstyr som ikke dekkes av forskrift om maskiner (produsentforskriften)

Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (forskrift om administrative ordninger)

Fra 01.01.2013 er det ikraftsatt nye arbeidsmiljøforskrifter. Dette innebærer at 47 forskrifter er erstattet med de seks overstående.

Det er virksomhetsleder/stabsleder som er ansvarlig for informasjon om hvor de aktuelle forskrifter forefinnes for hver avdeling og i hvert verneområde samt hvilke krav som gjelder for den enkelte virksomhet/stab.

Lover, forskrifter og veiledere er tilgjengelig på internett. Adresse <http://www.lovdata.no> og <http://www.arbeidstilsynet.no>

5. ORGANISERING AV HMS

Rådmannen har det overordnede ansvaret for HMS arbeidet i kommunen.

I Gran kommunes organiseringsmodell har virksomhetslederne/stabslederne ansvaret for HMS-arbeidet. Dette innebærer at hvert virksomhetsområde/stab må sørge for nødvendige tillegg til HSM-hovedboka i henhold til lov og forskrifter som gjelder for virksomhetsområdet.

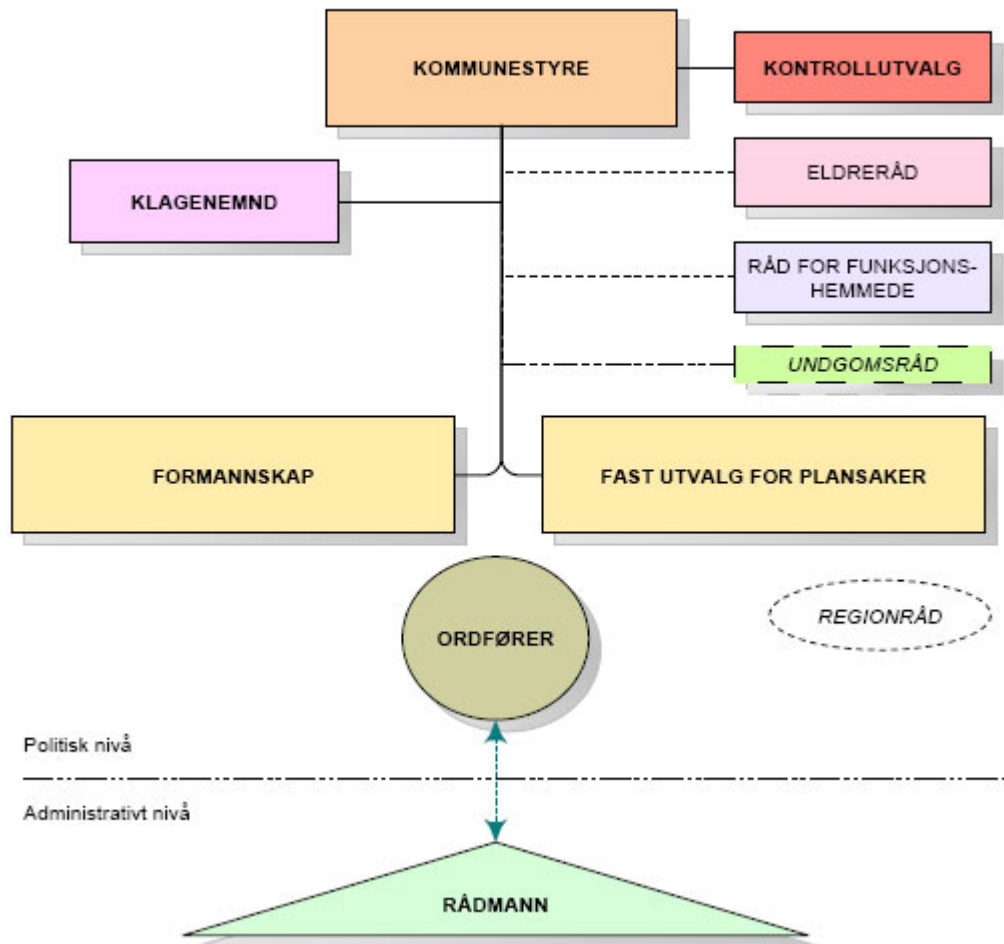
Det vektlegges at leder og verneombud samhandler godt.

Det velges ett hovedverneombud for hele kommunen og det opprettes ett arbeidsmiljøutvalg.

Det må gis rom for at verneombudene og hovedverneombudet får gjort jobben sin. Hovedverneombudet er frikjøpt 20 % i stillingsstørrelse tilpasset arbeidsoppgavene og har kontor plass på rådhuset med fast kontortid.

5.1 Politisk organisering

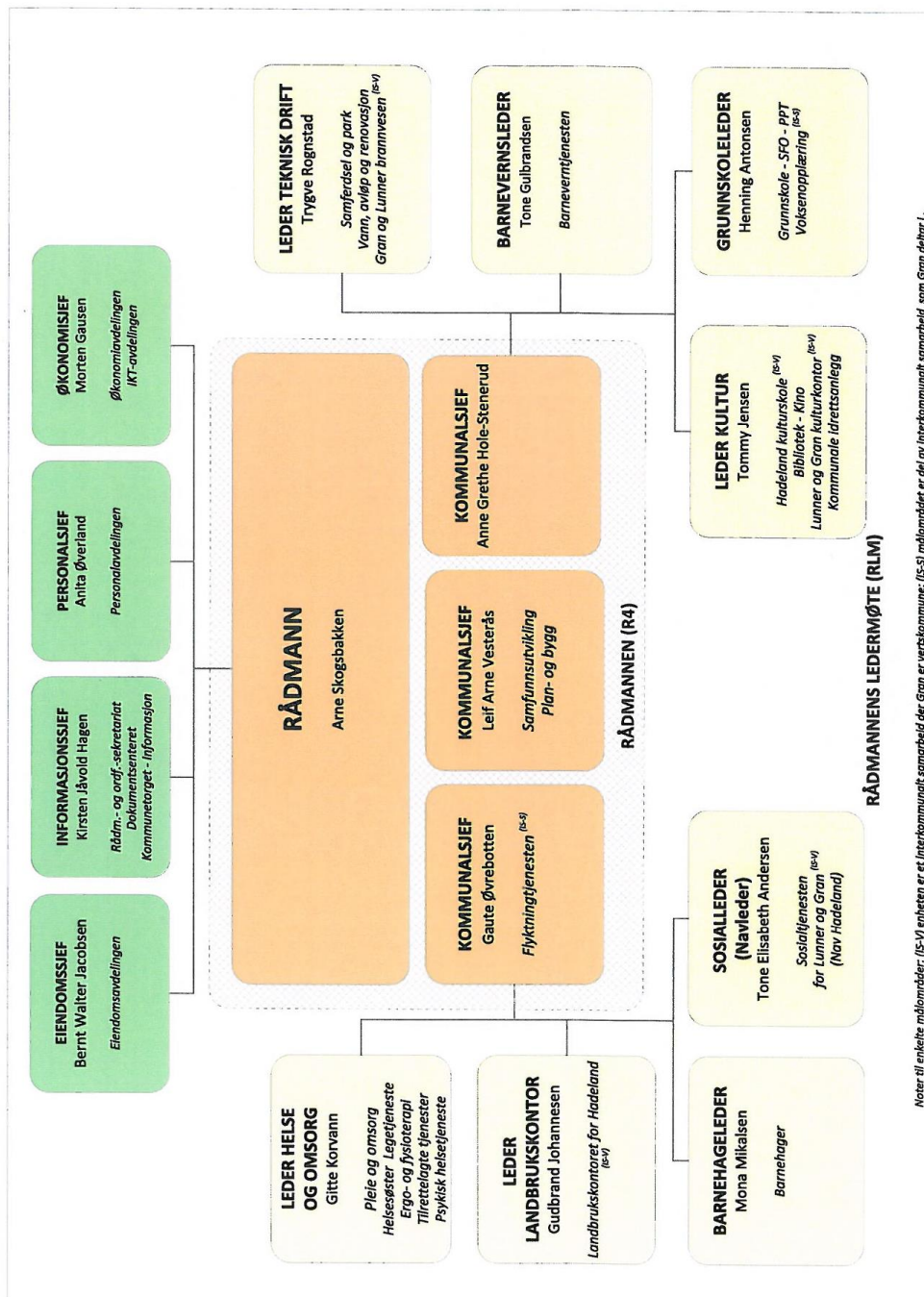
POLITISK ORGANISERING GRAN KOMMUNE 2012





GRAN KOMMUNE

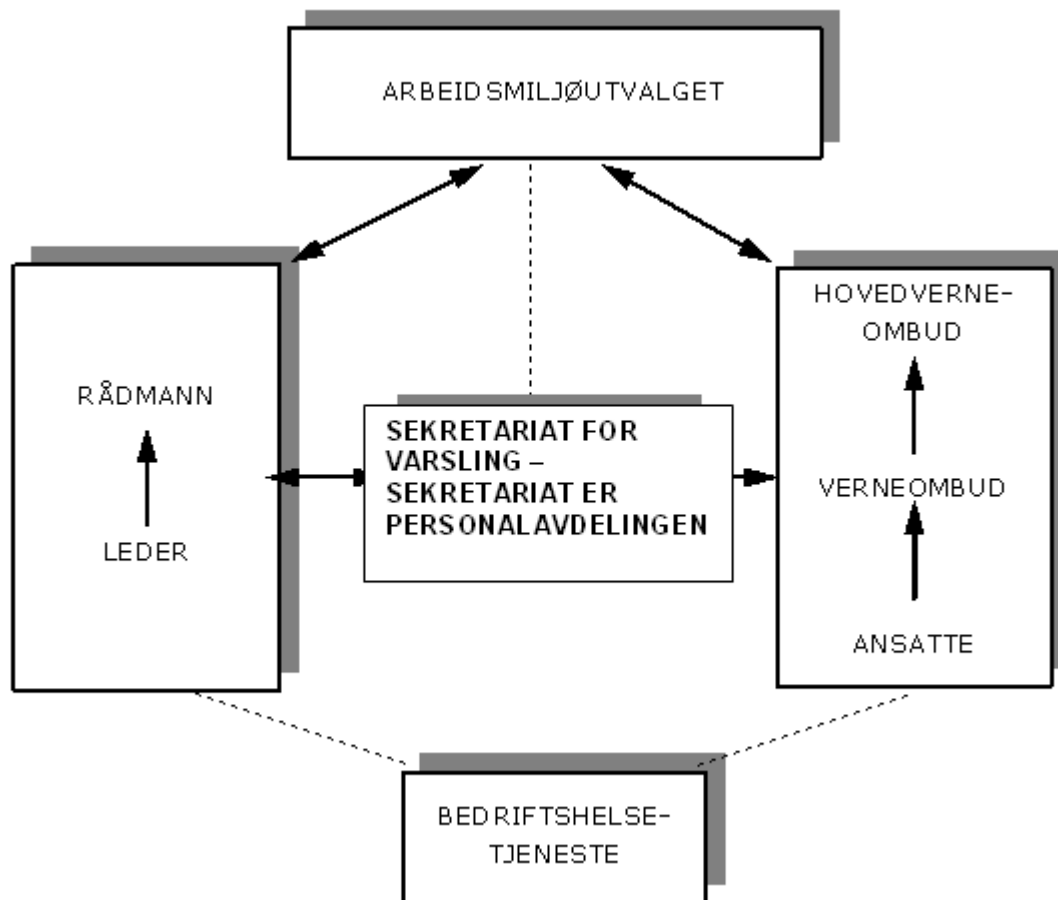
Rådmannens ledergruppe med tilhørende målområder (budsjett- og økonomiplan)
Ajour per 1.11.2012



Noter til enkelte målområder: (IS-1) enheten er et interkommunalt samarbeid der Gran er vertskommune; (IS-2) målområdet er del av interkommunalt samarbeid som Gran deltar i.

5.2 Administrativ organisering

5.3 Vernetjenestens organisering



5.3.1 Hovedverneombud

Hovedverneombud Finn Hvalsbråten er valgt for to år fra januar 2013.

Verneombudene på de øvrige virksomhetsområdene er valgt for to år, [jfr. forskrift organisering, ledelse og medvirkning](#)

5.3.2 AMU (Arbeidsmiljøutvalget)

Gran kommune har opprettet arbeidsmiljøutvalg i henhold til bestemmelser fastsatt i Arbeidsmiljølovens § 7-1.

Medlemmer i AMU oppnevnes for 2 år og følger valgperioden, jfr. forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg § 8.

Leder for AMU velges vekselvis fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden for ett år om gangen.

Hovedverneombudet skal være en av arbeidstakerrepresentantene, jfr. forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg § 6, punkt 3.

Medlemmer til AMU

| Arbeidsgiverrepresentanter | Vararepresentanter |
|---|---|
| Anita Øverland Gaute Øvrebotten Henning Antonsen | Tommy Jensen Tone Gulbrandsen Trude Gauksrud |
| Arbeidstakerrepresentanter | Vararepresentanter |
| Hovedverneombud Finn Hvalsbråten Anita Engen Mona Gulbrandsen | Else Randi Kolby Leikny Gammelmo Karen Marie Molden |

5.3.3 Verneområdene

| Virksomhetsområde for grunnskole | Ansvarlig leder | Verneombud |
|---|---|--|
| Bjoneroa skole og barnehage Bjørklund skole og barnehage Brandbu ungdomsskole Fagerlund skole Fredheim skole Gran ungdomsskole Grymyr skole Jaren skole Moen skole Sanne skole Solvang skole Trintom skole | Marianne Røssum Strande Jon Rosseland Ragnar K. Solheim Roger Tvenge Lasse Juliussen Hege Blaker Kåre Rudningen Inger Jåvold Torleif Grønli Maren Hurum Kjetil Ulset Anne Berit Holden | Kjersti R. Grønna Catrine Hamar Mari Solberg Scott Harald Rækstad Halvorsen Tommy Brenna Jon Strindhaug Anne Røken Magny Sæbø Bjørn Steinar Lien Anne Solstad Henrik Fodstad Heidi Bjørneby |
| Virksomhetsområde for barnehage | | |
| Gran familiebarnehage Leikvoll barnehage Marka barnehage Solheim barnehage Moen barnehage | Hege Flata Anne Marit Bergsund Gudrun Skiaker Torill Myhrstuen Heidi Nyhus | Bente Løvhaug Mona Bækken Britt Raassum Karen Marie Molden Torill Eikevik |
| Virksomhetsområde kultur | | |
| Gran idrettshall, kultur og friditdstiltak, samt kino Bibliotekene Hadeland kulturskole | Tommy Jensen Wenche Nyaas Kim Stian Bakke Gjerdingen | Svein Olav Karlsen Stine Andrea Heggen Tormod Melaas-Holm |
| Virksomhetsområde helse- og omsorg | Ansvarlig leder | Verneombud |

| | | |
|--|------------------------|---|
| Tilrettelagte tjenester | Gunn Kristin Reinli | Nina Lindstadhagen/Aina. H. Kløvrud |
| Marka med Markatun 3 og fellestjeneste | Tone Reidem | Mona Gulbrandsen og Anita Engen |
| Skjervum omsorgssenter m/ fellestjeneste | Grete Singstad Paulsen | Anne Røken Skiaker og Anne Berit Eriksrud |
| Bjoneroa Eldresenter | Anne Slette | Gerd Sevaldrud |
| Helsetjenesten med fysio- og ergo | Kjersti H. Tysland | Björg Grinaker |
| Psykisk helsetjeneste og tildelingsenheten | Gitte Korvann | Gro Wollseth |
| Virksomhetsområde barnevern | | |
| Barnevern | Tone Gulbrandsen | |
| Virksomhetsområde Nav Hadeland | | |
| Nav Hadeland | Tone Andersen | Bente Engen |
| Virksomhetsområde teknisk drift | | |
| Brann og redning | Arne Moksnes | Frode Vardenær |
| Samferdsel og parkdrift | Rolf Smedstuen | Jan Olav Bergheim |
| Vann, avløp og renovasjon | Terje Dalevoll | Rune Taaje |
| Virksomhetsområde landbruk | | |
| Landbruk | Gudbrand Johannessen | Øyulf Guttormsen |
| Samfunnsutvikling | | |
| Plan, bygg og samfunn | Leif Arne Vesteraas | Leikny Gammelmo |
| Rådmannens ledelse og stab | | |
| Ledelse og stab | Arne Skogsbakken | Sven Sandvik |
| Eiendom | | |
| Eiendom unntatt renhold | Bernt Jacobsen | Erland Løvbrøtte |
| Renhold | Morten Hoelsveen | Renate Werner |

6. ANSVAR OG OPPGAVEFORDELING

6.1 Rådmannen

Rådmannen skal forholde seg til bestemmelser gitt i Arbeidsmiljøloven og har herunder:

- Et overordnet ansvar for HMS-arbeidet i Gran kommune
- ansvaret for oppdatering og revisjon av overordnet HMS hovedbok.
- ansvaret for opplæring og kursing av verneombud, hovedverneombud og ledere
- ansvaret for opprettelse av helhetlig stoffkartotek

6.2 Virksomhetslederne / stabslederne/andre ledere med lederavtale

Virksomhetsledere, stabsledere og andre ledere har i henhold til lederavtaler og Arbeidsmiljølovens § 2-3 punkt 3 det overordnede ansvaret for helse, miljø og sikkerhetsarbeid i sin virksomhet og herunder å ivareta følgende områder:

Virksomhetsledere og stabsledere:

- ha det overordnede ansvaret for at virksomhetens/stabens HMS håndbok utarbeides, oppdateres og vedlikeholdes.
- ha ansvaret for at helse, miljø og sikkerhet blir forsvarlig ivaretatt under det daglige arbeid innenfor det enkelte verneområdet.
- sette opp definerte mål for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i sin virksomhet/verneområde.
- ha ansvaret for at personalet gis nødvendig opplæring og innsikt i den systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet innenfor sitt virksomhetsområde.

Andre ledere med lederavtale:

- ha ansvaret for at helse, miljø og sikkerhet blir forsvarlig ivaretatt under det daglige arbeid innenfor den enkelte avdeling.
- sette opp definerte mål for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i sin avdeling.
- ha ansvaret for at personalet gis nødvendig opplæring og innsikt i den systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet innenfor sin avdeling.

Øvrige HMS- aktiviteter framkommer av Gran kommunes årshjul.

6.3 Arbeidstaker

Arbeidstaker har medvirkningsplikt i henhold til Arbeidsmiljølovens § 2-3 og skal rette seg etter HMS hovedbokens bestemmelser og retningslinjer og skal herunder:

- Bruke nødvendig verneutstyr og sikkerhetsinnretninger når det kreves.
- melde fra til nærmeste overordnede ved skade i arbeidet eller når han/hun pådrar seg sykdom som han/hun mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen.
- Varsle til overordnet eller verneombud dersom de oppdager forhold i arbeidsmiljøet som kan medføre fare for liv eller helse.
- Medvirke til utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis sykefravær.

6.4 Verneombud og hovedverneombud

- verneombudene skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og skal se til at arbeidet blir utført på en slik måte at arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd blir ivaretatt
- skal medvirke ved utarbeidelse og iverksettelse av handlingsplanen
- hovedverneombudet skal koordinere verneombudenes arbeid
- avholdes to samlinger for verneombud årlig
- verneombud velges for 2 år fra den 1. januar.

6.5 Arbeidsmiljøutvalget

- skal medvirke ved oppfølging av HMS arbeidet i henhold til regler for dette fastsatt i Arbeidsmiljøloven § 7-2.
- skal holde minst 4 møter årlig, i henhold til [forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#).

7. OPPLÆRING

I samsvar med det som er uttrykt i Gran kommunes HMS hovedbok skal alle ansatte gis informasjon om helse, miljø og sikkerhet. Informasjon og opplæring skal være av en slik art at hver enkelt ansatt kan løse de oppgaver vedkommende er satt til på en tilfredsstillende måte. Dette er virksomhetsleders og stabsleders ansvar.

Nyansatte gis en innføring slik at de får en helhetlig oversikt over HMS forhold og HMS arbeidet i kommunen. Dette gjennomføres som en del av kommunens introduksjon av nyansatte, jfr. egne rutiner.

Ledere, verneombud, hovedverneombud og AMU-medlemmer gis grundig opplæring for å sikre kvalitet og kontinuitet i HMS arbeidet, [jfr. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning..](#)

8. YTRE MILJØ – MILJØVERN

8.1 Befaring og utvikling

Gjennom arbeidet i Gran kommune skal de ansatte søke å ta vare på de miljøkvaliteter, bevaringsverdige områder, bygninger som finnes i kommunens eie, samt bidra til å utvikle kommunen som helhet i en miljøvennlig retning.

8.2 Forurensing

Kommunen skal kontinuerlig jobbe for å ha oversikt over forurensingsområdene og for å redusere disse.

8.3 Avfall

Hver virksomhet skal ha rutiner for avfallshåndtering som skal bidra til å redusere avfallsmengde og forurensing. Avfallet skal sorteres og det skal være leveringsavtaler med godkjente mottakere.

Spesialavfall håndteres og lagres forsvarlig i henhold til rutine og/ eller forskrift på arbeidsplassen. Mottaker av spesialavfall skal ha dokumenter som viser at de har godkjenning for håndtering av dette. Alt spesialavfall skal merkes forskriftsmessig.

Leder av hver virksomhet har ansvaret for at avfallshåndtering skjer etter de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter.

8.4 Energi

Kommunen skal ha oversikt over energikostnadene og arbeide kontinuerlig med å effektivisere energibruken. Alle ansatte har et ansvar for ikke å sløse med energiresurser.

8.5 Innkjøp

Alle ansatte har et ansvar for at innkjøp gjøres med tanke på en bærekraftig utvikling.

9. RUTINER I HMS-ARBEIDET

9.1 Kartlegging og registrering

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

9.1.1 Vernerunde/risikovurdering

Nedenfor beskrives fremgangsmåte ved vernerunde/risikovurdering:

- Vernerunde/risikovurdering skal gjennomføres hvert år innen 31.3 av leder på den enkelte arbeidsplass i samarbeid med verneombudet. Vernerunde/risikovurdering egner seg best for kartlegging av det fysiske arbeidsmiljøet. Personalmøter/gruppesamtaler egner seg best for kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet.

Risikovurdering

Med risiko menes muligheten for at noe uønsket skal skje og hvilke følger dette kan få. Det dreier seg ikke bare om store ulykker, men for eksempel om samarbeidsproblemer, belastningslidelser, sykdom, fare for forurensning og etc.

Egne skjemaer for risikovurdering, se **vedlegg**.

Endelig resultat meldes virksomhetsleder/stabsleder i handlingsplan, se skjema **vedlegg**

- Det skal samarbeides med eiendomsavdelingen ved vernerundene.
- **Vernerunde og risikovurdering skal være gjennomført og handlingsplan utarbeidet innen 01.05. hvert år.**
- 3 uker før vernerunden/risikovurderingen gis det beskjed til de ansatte på den aktuelle arbeidsplass om å tenke over problemer/uheldige forhold som de vil ta opp.
- Ved behov kan det gjennomføres risikovurdering uavhengig av den obligatoriske vernerunden/risikovurderingen
- Ved vernerunden/risikovurderingen brukes **vedlagte skjema**
- Dersom det er ønskelig med bistand kan personalsjefen være behjelpelig for eksempel med støy- og lysmålinger, evt. kartlegging av andre områder av arbeidsmiljøet.
- Etter vernerunden/risikovurderingen setter leder og verneombud i fellesskap opp en prioritert handlingsplan på **vedlagte skjema**
- Virksomhetsleder gjennomgår sammen med sine/sitt verneombud den årlige handlingsplanen for prioriterte tiltak. Tiltak som krever økonomi/budsjettbehandling sendes rådmannen som i samarbeid med hovedverneombud fremmer saken for AMU. Dette må skje før budsjettbehandlingen starter (jfr. Rådmannens årshjul).
-

9.1.2 Personalmøter

- Virksomhetsleder har ansvaret for at det avholdes to personalmøter i året hvor HMS settes på dagsorden. Her kan det tas opp forhold som gjelder samarbeid, informasjon, organisering av arbeidet og lignende
- I innkallingen til møtet bes de ansatte under punktet HMS tenke gjennom saker som de vil ta opp. Dette kan gjelde både det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet. Positive forhold vektlegges og videreutvikles.
- Dersom det er saker som de ansatte synes er vanskelig å ta opp på møtet, kan verneombudet gjøre det.
- Det lages en prioritert handlingsplan fra møtet når det kommer opp saker som krever tiltak.
- Det kreves referat fra møtet. Referatet sendes hovedverneombud og personalsjef.
- Dersom det er ønskelig med bistand i møtet, kan personalsjefen og/eller hovedverneombud kontaktes. Vedlagt følger retningslinjer for konflikthåndtering.

9.2 Avviksbehandling (*feil og mangler*)

Som leder skal du følge opp slik at det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet fungerer. Det betyr jevnlig kartlegging, planlegging av tiltak, oppfølging av at tiltak gjennomføres og at ønskede resultater oppnås.

Som arbeidstaker skal du melde fra om feil og mangler, og du kan gjerne komme med forslag til forbedringer. Den som kjenner problemet har ofte best forutsetning for å finne gode løsninger.

Feil og mangler meldes på vårt avviksskjema som ligger som **vedlegg**.

- Feil og mangler skal meldes nærmeste leder.
- Feil og mangler skal rettes opp der problemet oppstår.

9.3 Handlingsplan og oppfølging

Selve gjennomføringen av planlagte og prioriterte tiltak er den viktigste delen av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i Gran kommune.

Ved jevnlig samtaler med de ansatte, regelmessige vernerunder og risikovurderinger, samt registrering av feil og mangler får vi et godt grunnlag for forbedringer.

Beslutningen om forbedringer og iverksetting av tiltak, skal alltid gjøres på lavest mulig nivå i organisasjonen. For straktiltak er det ikke nødvendig å utarbeide noen plan.

Konkrete tiltak som krever planlegging og besluttet gjennomført, skal registreres i vår handlingsplan. Dette kan også være tiltak som krever en større investering. Planen skal sikre at tiltakene blir gjort til avtalt tid og at en person er ansvarlig. Skjema for handlingsplan ligger som **vedlegg**.

9.4 Oppfølging av ansatte herunder forebyggende tiltak

9.4.1 Formål

Gran kommune vil arbeide for:

- Forebyggende tiltak for ansatte.

- Tilretteleggende tiltak for ansatte.
- Så langt som mulig gi tilbud om annet arbeid dersom de pga. sykdom, ulykke eller slitasje søker omplassering.

9.4.2 Ansvar

Sykefraværsoppfølgingen er et linjeansvar, og nærmeste leder med personalansvar har ansvaret for igangsetting av dette arbeidet. Evt. behov for bistand kan rettes til rådmannen v/personalsjefen. Nærmeste leder har ansvar for den sykemeldte helt til han/hun er tilbake i sin opprinnelige jobb, har gått over i en annen stilling eller til arbeidsforholdet opphører.

Gran kommune er IA bedrift og samhandler med NAV om bruk av tiltak, virkemidler og metoder i oppfølgingsarbeidet overfor ansatte som står i fare for å bli sykmeldt eller som er sykmeldt. Gran kommune skal være en pådriver for å utøve en aktiv seniorpolitikk.

Det forebyggende arbeidet og arbeidet med oppfølging av sykmeldte skal dokumenteres med blant annet oppfølgingsplan og referat fra dialogmøter. Gran kommune har utarbeidet eget egenmeldingsskjema som skal benyttes, **se vedlegg**.

Oppfølgingsplaner hentes på NAV sine hjemmesider, <http://www.nav.no>

Gran kommune ønsker at ansatte benytter egenmelding som alternativ til legemeldt sykefravær slik IA avtalen legger til rette for. Det er utarbeidet informasjonsfolder ”Noen savner deg på jobben” som sendes til alle ansatte i Gran kommune.

Ingen kan sies opp pga. sykdom under de første 12 mnd. med fravær. Jfr. Arbeidsmiljølovens § 15-8.

9.4.3 Arbeidstakers plikter

Arbeidstaker har medvirkningsplikt i henhold til Arbeidsmiljølovens § 2-3.

- Arbeidstaker som blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som han mener har sin grunn i arbeidet, skal melde fra til nærmeste overordnede.
- Arbeidstaker har plikt til å motta oppfølgingstilbud eller behandlingstilbud som blir tilbudt. Dersom arbeidstaker nekter å ta i mot oppfølgings- eller behandlingstilbud kan vedkommende bli sagt opp fra sin stilling i kommunen etter 12 måneders sykefravær.
- Arbeidstaker skal medvirke positivt slik at attføringsopplegget blir gjennomført så raskt som mulig.

9.5 Rusmisbruk

Rusmidler i og utenom arbeidstida som fører til fravær eller utilfredsstillende arbeidsinnsats er å betrakte som brudd på arbeidsreglementet og kan føre til disiplinær forføyning.

10. BEREDSKAP – VARSLING

10.1 Varsling

Hva er varsling:

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette er hjemlet i nye lovbestemmelser om varsling i Arbeidsmiljøloven, som trådte i kraft 1. januar 2007. Bestemmelsene lovfester retten til å varsle om kritikkverdige forhold, og gir arbeidstakeren vern mot gjengjeldelse.

Ytringsfrihet:

Ansattes ytringsfrihet er del av den alminnelige ytringsfrihet, som er nedfelt i Grunnlovens § 100 og i menneskerettighetskonvensjonene, jfr. Arbeidsreglementet og Informasjonsreglementet for Gran kommune.

Varsling er en del av det mer generelle spørsmålet om ansattes ytringsfrihet. Ansattes ytringsfrihet gjelder alle ytringer som arbeidstaker fremmer på egne vegne, og som berører virksomheten der arbeidstakeren arbeider.

Hovedmålet med varslingsrutiner:

Et hovedformål med varslingsbestemmelsene er å signalisere at varsling både er lovlig og ønsket i Gran kommune. Varslingen skal skje skriftlig. Dette gjelder også dersom varslingen kan komme i konflikt med, eller skade, arbeidsgivers interesser. Det skal mye til for at ytringsfriheten må vike. Men arbeidstaker må ha saklig grunn for sin kritikk. Kritikken skal ikke bero på «sladder» eller ubegrunnede påstander.

Vernet mot gjengjeldelse

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2-4, er forbudt, dersom varslingen er forsvarlig. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren.

Retten til å varsle, eks. på kritikkverdige forhold er:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse.
- Mobbing og trakassering.
- Korrupsjon.
- Maktmisbruk.
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter.
- Brudd på taushetsplikt.
- Diskriminering.

Prinsipper for kommunens varslingsordning:

- Ytringsfrihet er i stor grad et spørsmål om kultur og holdninger. Formålet med rutinene er å fremme åpenhet og bidra til bedre ytringsklima i kommunen.
- Gran kommune legger forholdene til rette for intern varsling i tilknytning til det systematiske HMS arbeidet i kommunen.
- Lederne skal møte kritikk og andre ytringer på en konstruktiv måte.

- Lederne skal anerkjenne og drøfte etiske dilemmaer med sine medarbeidere. Alle medarbeidere skal vite hvor de skal rette opplysninger om kritikkverdige forhold. Medarbeiderne skal føle seg trygge på at opplysninger blir behandlet seriøst og ikke føre til gjengjeldelse.

De ordinære kanaler

Dersom en arbeidstaker kjenner forhold som bør undersøkes nærmere er hovedregelen at dette tas opp tjenestevei, som er:

- Nærmeste leder og/eller rådmann v/personalsjef.
- Tillitsvalgt.
- Verneombud.

Den særskilte kanalen

Hvis saken ikke blir forsvarlig håndtert via tjenestevei, skal det varsles til et særskilt varslingssekretariat, som består av:

- Rådmann.
- Personalsjef.
- Hovedverneombud.

Dersom varselet gjelder den øverste administrative leder, rådmannen, vil varslingssekretariatet bli inhabilt. Varslingen sendes da direkte til ordfører. Ordfører retter forespørsel om bistand i form av setterrådmann til en aktuell kommune. Eventuell setterrådmann godkjennes av kommunestyret.

Behandling av varselet, varsleren og den det varsles om

En varsler har krav på tilbakemelding om hvilken behandling varslingen vil bli undergitt. Samtidig skal en varsler få korrigerende opplysninger fra arbeidsgiver der det er nødvendig, blant annet hvis undersøkelsen viser at forholdet ikke var kritikkverdig. Det må også tas hensyn til rettsikkerhet og personvern for den det varsles om, herunder retten til å bli gjort kjent med påstander rettet mot en selv, samt mulighet til å imøtegå disse.

Spørsmålet om når opplysningene skal gjøres kjent for den det varsles om, avgjøres av leder/varslingssekretariat.

Fortrolighet – anonymitet

Formålet med en gjennomtenkt varslingsrutine er å gi trygge rammer for varsling, i den sammenheng er det sentralt at varsleren gis stor grad av fortrolighet. Dette innebærer at varsler er kjent kun for en avgrenset gruppe, dvs. leder, verneombud og/eller tillitsvalgt og evt. særskilt varslingssekretariat. Dersom det som følge av en varsling, oppstår vitneplikt i retten, vil den vitneplikten gå foran eventuelt løfte om fortrolighet/anonymitet.

10.1.2 Varslingsrutiner

- Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold.
- Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
- Varsling skal skje via **vedlagte** varslingsskjema.
- Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet er også alltid forsvarlig.

- Dette varselet kan leveres nærmeste overordnet leder eller tillitsvalgt/verneombud, i henhold til ordinær varslingskanal.
- Du kan også levere varselet til kommunens sentrale varslingsordning varslingssekretariatet v/personalsjefen, i henhold til særskilt varslingskanal.
- Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet.
- Du vil få tilbakemelding innen 5 dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om varsling er hjemlet i:

§ 2-4, § 2-5 og § 3-6.

Øvrige lovbestemmelser:

- Offentleglova § 14.
- Offentleglova § 15.
- Offentleglova § 13 – forvaltningsloven § 13.
- Offentleglova § 13 – profesjonsbestemt taushetsplikt.
- Offentleglova § 24.
- Forhåndsvarsel – forvaltningsloven § 16.
- Utrednings- og informasjonsplikt – forvaltningsloven § 17.
- Partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter – forvaltningsloven § 18 fl.g.

10.2 Brann

På alle avdelinger skal det finnes egen brannperm med materiale om brannvern og prosedyrer. Branninstruks skal være oppslått på egnete og lett synlige steder. Rømningsveger skal være forskriftsmessig merket, og brannslukkingsapparat/ brannslanger skal finnes i forhold til rom/ etasjeinndelinger.

Alle ansatte har ansvar for å gjøre seg kjent med plassering av brannvarsler, slukkeutstyr, rømningsveger og branninstruks.

Alle ledere er ansvarlig for brannvern på sitt nivå.

10.3 Melding om ulykke

Både ulykker og nestenulykker skal varsles til virksomhetsleder. Ved personskade skal, om ikke virksomhetsleder/stabsleder er tilgjengelig, rådmannen varsles.

VIKTIG! Ved personskade skal førstehjelp og varsel til lege/ ambulanse/ redning gjøres før varsel til ledelsesnivå.

10.4 Registrering av skader og sykdommer

I henhold til AML § 5-1 skal arbeidsgiver sørge for registrering av alle personskader som oppstår under utførelse av arbeid. Det samme gjelder sykdom som kan ha sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen. Både arbeidsgiver og arbeidstaker har plikt til å gi melding om nevnte forhold.

Ved ulykke med personskade eller mistanke om dette skal skjema ”Melding om yrkesskade” sendes NAV. Skjemaet hentes på www.nav.no. Skjemaene undertegnes av den som er skadet og virksomhetsleder. Alvorlige ulykker og dødsulykker skal umiddelbart varsles til politi og arbeidstilsyn. Arbeidstilsynet Indre Østland tlf. 815 48 222.

Meldingen om yrkesskade (arbeidsgivers del) skal sendes personalavdelingen som ivaretar dette som eget register. Registeret skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet, verneombud, bedriftshelsetjeneste og arbeidsmiljøutvalget.

10.5 Varsling i forbindelse med andre forhold

For varsling av nødssituasjoner vises til landsdekkende telefonnummer:

110 Brann

112 Politi

113 Medisinsk nødhjelp

For øvrig vises til følgende overordnede lovverk og direktiver samt virksomhetenes/stabenes egne beredskapsplaner:

Lovverk og direktiver:

Oppland fylkeskommunes kriseplan.
Beredskapsplan for uhell med farlig gods i Oppland.
Brannloven med forskrifter.
Lov om helsetjenesten i kommunene.
Lov om vern mot smittsomme sykdommer.
Direktiv for politiet om redningstjenesten.
Stabshåndbok for politiet.

Overordnede kriseplaner:

Risiko og sårbarhetsanalyse for Hadeland.
Kriseledelsesplan for Gran kommune.
Målsetninger og kommunale rutiner for kvalitetssikring av beredskapsarbeidet.

Fagplaner

Sikkerhet og kriseplan for lengre strømbrudd (rådmannen).

Kriseplan for brann - redning, helse og politi.
Helseberedskapsplan (rådmannen).
Beredskapsplan for skole og barnehager (under revisjon).
Kriseplan for skogbrann.
Sikkerhet og kriseplan for kommunal vannforsyning.

11. REVISJON AV HMS HOVEDBOK

Gran kommune foretar hvert år en systematisk gjennomgang/oppdatering av helse, miljø og sikkerhet for å sikre at dette fungerer som forutsatt.

Det er rådmannen som har ansvaret for å gjennomgå HMS hovedbok innen utgangen av desember måned hvert år. Ute i de forskjellige virksomheter er det virksomhetsleder som er ansvarlig for den årlige gjennomgangen av virksomhetens HMS-håndbok.

Skjema: Revisjon av HMS Hovedbok

12. VEDLEGG – SKJEMA

Oversikt over skjemaer på de følgende sidene:

Kartlegging og risikovurdering med handlingsplan for de ulike virksomhetsområdene

Registrering av feil og mangler

Egenmelding om fravær ved sykdom

Egenmelding om fravær ved sykdom (sort/hvit versjon)

Egenmeldingsregler

Oppfølgingsplan ved sykmelding

Intern varsling og oppfølging av HMS-systemet

Revisjon av HMS Hovedbok

Alle skjema er laget med tanke på utskrift av enkeltskjema.

Alle skjema kan fylles ut elektronisk i Word eller for hånd.

Alle skjema må skrives ut og signeres for hånd før de sendes videre for behandling.



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE BARNEHAGE

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|---------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter. Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

1. Generelt

| | | | | | |
|----|---|--|-------|-----|-----|
| 1. | Vi har ryddige arbeidslokaler | | Grønn | Gul | Rød |
| 2. | Vi har garderobe der vi kan skifte usjenert | | Grønn | Gul | Rød |
| 3. | Toalett og vaskemulighet | | Grønn | Gul | Rød |
| 4. | Pauserom | | Grønn | Gul | Rød |
| 5. | Førstehjelpsutstyr. Opplæring i førstehjelp? | | Grønn | Gul | Rød |
| 6. | Opplæring i brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier? | | Grønn | Gul | Rød |
| 7. | Annet | | Grønn | Gul | Rød |

2. Garderobe

| | | | | | |
|----|--|--|-------|-----|-----|
| 1. | Vi har utstyr som gjør at gode arbeidsstillinger er mulig | | Grønn | Gul | Rød |
| 2. | Vi bruker utstyret vi har til disposisjon | | Grønn | Gul | Rød |
| 3. | Vi er bevisste på arbeidsstillingene våre | | Grønn | Gul | Rød |
| 4. | Organisering av på-og avkleddingssituasjonen fungerer godt | | Grønn | Gul | Rød |
| 5. | Vi diskuterer oss fram til gode løsninger i fellesskap | | Grønn | Gul | Rød |
| 6. | Annet | | Grønn | Gul | Rød |

3. Stellerommet

| | | | | | |
|----|--|--|-------|-----|-----|
| 1. | Vi har utstyr som gjør at gode arbeidsstillinger er mulig | | Grønn | Gul | Rød |
| 2. | Vi er flinke til å bruke utstyret | | Grønn | Gul | Rød |
| 3. | Vi lar barna klatre opp på stellebordet selv | | Grønn | Gul | Rød |
| 4. | Bleier og annet er plassert slik at det er lett å nå i skiftesituasjonen | | Grønn | Gul | Rød |
| 5. | Vi er bevisst på hvordan vi jobber | | Grønn | Gul | Rød |
| 6. | Annet | | Grønn | Gul | Rød |

4. Hvilerommet

| | | | | | |
|----|--|--|-------|-----|-----|
| 1. | Sengene vi har gjør at det er mulig å innta gode arbeidsstillinger | | Grønn | Gul | Rød |
| 2. | Vi lar barna reise seg opp selv | | Grønn | Gul | Rød |
| 3. | Vi er bevisste på å verne ryggen når vi løfter | | Grønn | Gul | Rød |
| 4. | Vi diskuterer oss fram til gode løsninger i fellesskap | | Grønn | Gul | Rød |
| 5. | Annet | | Grønn | Gul | Rød |

5. Oppholdsrommet

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--|-------|-----|-----|
| 1. | Vi har gode stoler til de voksne | | Grønn | Gul | Rød |
|----|----------------------------------|--|-------|-----|-----|

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 2. | Vi har sko med god støtdemping | | | | |
| 3. | Vi er bevisste på hvordan vi løfter | | | | |
| 4. | Vi løfter og bærer barna minst mulig | | | | |
| 5. | Vi diskuterer oss fram til gode løsninger i fellesskap | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

6. Uteområdet

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Vi er bevisste på hvordan vi løfter og bøyer oss ned | | | | |
| 2. | Vi har godt skotøy | | | | |
| 3. | Vi er flinke til å variere arbeidsstillinger | | | | |
| 4. | Utstyret i bod er plassert hensiktsmessig og ryddig | | | | |
| 5. | Lekeapparat – godkjent kontroll/egenkontroll | | | | |
| 6. | Sikring av området | | | | |
| 7. | Ulykkesfare (skli, snøras, annet) | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

7. Støy

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Sjenerende støy | | | | |
| 2. | Helseskadelig støy | | | | |
| 3. | Etterklang | | | | |
| 4. | Støydempende materiale i tak og vegger | | | | |
| 5. | Organisatoriske tiltak for støydemping | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

8. Inneklima

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Temperatur | | | | |
| 2. | Trekk | | | | |
| 3. | Støv | | | | |
| 4. | Muggsopp | | | | |
| 5. | Hovedrengjøring gjennomføres årlig i innendørs arealer | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

9. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Smittefare (spesifiser i handlingsplan dersom behov for vaksine) | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

10. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nok informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter | | | | |
| 13. | Risiko for trusler og vold | | | | |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |
| 15. | Annet | | | | |

11. Helseundersøkelse og vaksinasjon

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Har avdelingen oversikt over hvilke arbeidstakere som skal ha helseundersøkelser og evt. vaksinasjon? | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

12. Andre risikoforhold

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE TEKNISK DRIFT

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|---------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

1. Arbeidslokaler og personalrom

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Ryddighet i arbeidslokaler (PC og ledninger er opp fra gulvet, skrot og kasser er ryddet vekk fra arbeidssone etc.) | | | | |
| 2. | Ryddighet på arbeidspulter/arbeidsbord | | | | |
| 3. | Garderobe eller annet rom der det går an å skifte usjenert | | | | |
| 4. | Toalett og vaskemulighet | | | | |
| 5. | Pauserom/spiserom/kantine | | | | |
| 6. | Førstehjelpsutstyr og opplæring i førstehjelp | | | | |
| 7. | Opplæring i arbeidsstedets brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier? | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

2. Bruk av arbeidsutstyr

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Ulykkesrisiko (klemskader, kuttskader etc). Vurder hvert arbeidsutstyr. | | | | |
| 2. | Har ansatte sikkerhetsopplæring der det er påkrevd? | | | | |
| 3. | Finnes skriftlig instruks for farlig arbeid? | | | | |
| 4. | Avtale om vedlikehold, sjekk, sertifisering av annen instans der påkrevd | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

3. Sveising

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Benyttes sveisemaske? | | | | |
| 2. | Benyttes avtrekk/punktavsug og/eller batteridrevet åndedrettsvern? | | | | |
| 3. | Foreligger sertifikat for varme arbeider? | | | | |

4. Støy

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Sjenerende støy, for eksempel på spise- og hvilerom. | | | | |
| 2. | Helseskadelig støy | | | | |
| 3. | Etterklang | | | | |
| 4. | Støydempende materiale i tak og vegger | | | | |
| 5. | Er det utført støymålinger? | | | | |
| 6. | Er støysoner merket med varselskilt? | | | | |
| 7. | Er tilfredsstillende hørselvern tilgjengelig? | | | | |
| 8. | Organisatoriske tiltak for støydemping | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

5. Kjemikalier

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Foreligger det sikkerhetsdatablad på farlige kjemikalier? | | | | |
| 2. | Er sikkerhetsdatabladene tilgjengelige for alle ansatte? | | | | |
| 3. | Er sikkerhetsdatabladene ordnet i et stoffkartotek | | | | |
| 4. | Er det foretatt en risikovurdering av kjemikaliene som benyttes og som kan oppstå/dannes? | | | | |
| 5. | Har alle ansatte fått opplæring i bruk av stoffkartoteket | | | | |
| 6. | Har alle ansatte fått informasjon om eventuelle helseskader de ulike kjemikaliene kan forårsake og hvilket verneutstyr som derfor skal benyttes? | | | | |
| 7. | Oppbevares kjemikaliene i originalemballasjen? | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

6. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Er det kartlagt hvilke biologiske faktorer arbeidstakerne utsettes for? | | | | |
| 2. | Er det foretatt en risikovurdering av de biologiske faktorene? | | | | |
| 3. | Har alle ansatte fått informasjon om eventuelle helseskader de ulike biologiske faktorene kan forårsake og hvilket verneutstyr som derfor skal benyttes? | | | | |
| 4. | Annet | | | | |

7. Verneutstyr/sikringsutstyr

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Bruk av åndedrettsvern med frisklufttilførsel ved fare for lavt oksygeninnhold | | | | |
| 2. | Bruk av åndedrettsvern med tilfredsstillende beskyttelse ved fare for helsefarlige gasser | | | | |
| 3. | Benyttes hørselsvern (øreklodder og/eller ørepropper) ved støyende arbeidsoperasjoner og/eller i støyende arbeidslokaler? | | | | |
| 4. | Benyttes briller/visir ved fare for sprut av kjemikalier i øynene | | | | |
| 5. | Tilgjengelighet og bruk av av hudkrem/beskyttelseskrem | | | | |
| 6. | Brukes hensiktsmessig verneutstyr/sikringsutstyr ved arbeid i høyden, i kummer, i grøfter? | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

8. Inneklima

| | | | | | |
|----|------------|--|--|--|--|
| 1. | Temperatur | | | | |
| 2. | Trekk | | | | |
| 3. | Støv | | | | |
| 4. | Muggsopp | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

9. Ergonomi

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | For stor fysisk belastning ved løft, skyv, trekk, bæring | | | | |
| 2. | Uheldige arbeidsstillinger, for eksempel arbeid over skuldernivå eller i huksittende stilling | | | | |
| 3. | Ensformig arbeid, samme arbeidsbevegelse gjentas hurtig og/eller mange ganger | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 4. | Vibrasjoner, for eksempel håndholdt verktøy eller helkroppsvibrasjoner i kjøretøy | | | | |
| 5. | Arbeid i kulde eller ekstrem varme | | | | |
| 6. | Dårlig/uheldig belysning, som påvirker arbeidsforholdene negativt | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

10. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nok informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter | | | | |
| 13. | Risiko for trusler og vold | | | | |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |
| 15. | Annet | | | | |

11. Helseundersøkelse og vaksinasjon

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Finnes det oversikt over hvilke ansatte som ut ifra lover, forskrifter og risikovurdering skal innkalles til systematisk, målrettet helseundersøkelse? (Støy, støv, kjemikalier, biologiske faktorer, vibrasjon) | | | | |
| 2. | Tilbys alle ansatte som kan bli eksponert for støy eller for giftige eller helseskadelige stoffer (herunder biologiske faktorer) helseundersøkelse ved ansettelse og deretter med regelmessig mellomrom? | | | | |
| 3. | Tilbys arbeidstakerne vaksinasjon mot den eller de biologiske faktorene de kan bli eksponert for (stivkrampe, poliomyelitt, hepatitt A)? | | | | |
| 4. | Foreligger det register over arbeidstakere som eksponeres for kreftfremkallende eller arvestoffskadelige kjemikalier samt arbeidstakere som eksponeres for biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 og/eller 4? | | | | |
| 5. | Foreligger det register over arbeidstakere som eksponeres for biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 og/eller 4? | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE HJEMMETJENESTE OG BOLIGER

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|----------------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

1. Arbeidslokaler og personalrom

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Ryddighet i arbeidslokaler (PC, og ledninger er opp fra gulvet, skrot og kasser er ryddet vekk fra arbeidssone etc.) | | | | |
| 2. | Ryddighet på arbeidspulter/arbeidsbord | | | | |
| 3. | Garderobe eller annet rom der det går an å skifte usjenert | | | | |
| 4. | Toalett og vaskemulighet | | | | |
| 5. | Pauserom og/eller kantine | | | | |
| 6. | Førstehjelpsutstyr, og opplæring i førstehjelp | | | | |
| 7. | Opplæring i arbeidsstedets brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier? | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

2. Bil/reise

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Sikkerhet - bilens teknologi, dekk, tidspress, | | | | |
| 2. | Temperatur - bilens teknologi, setevarme, motorvarmermulighet, garasje | | | | |
| 3. | Sittekomfort/sete - passform, fjæring, setetrekk | | | | |
| 4. | Høyder, avstander, justeringsmuligheter | | | | |
| 5. | Inn- og utstigning - dørbredde og tyngde, terskelhøyde, setehøyde og – plassering | | | | |
| 6. | Inn-og utlating - dørbreder, terskelhøyder | | | | |
| 7. | Adkomst til brukers bolig | | | | |
| 8. | Bruk av mobiltelefon | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

3. Pleie

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Plassforhold og møblering - stell i seng | | | | |
| 2. | Plassforhold og møblering - toalett/bad | | | | |
| 3. | Hjelpemidler/utstyr - stell i seng, | | | | |
| 4. | Hjelpemidler/utstyr - toalett/bad | | | | |
| 5. | Fremkommelighet - terskler, dører eller andre hindringer | | | | |
| 6. | Arbeidsklær og sko | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

4. Renhold

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 1. | Plassforhold og møblering | | | | |
| 2. | Tunge tepper/matter | | | | |
| 3. | Rengjøringsutstyr - gulvmopp/kost, støvsuger, tralle | | | | |
| 4. | Tømmested, tappested, sluk | | | | |
| 5. | Utstyr for vindusvask | | | | |
| 6. | Ansattes medvirkning i forhold til valg av renholdsmetode og utstyr | | | | |
| 7. | Oversikt over rengjøringsmidler/kjemikalier og risiko ved bruk/ tilgjengelighet av datablad på rengjøringsmidler | | | | |
| 8. | Tilgjengelighet og bruk av beskyttelsesutstyr (hansker, åndedrettsvern, ansiktsvern, øyevern eller vernetøy)? | | | | |
| 9. | Tilgjengelighet og bruk av hudkrem/beskyttelseskrem | | | | |
| 10. | Rengjøringsprodukter oppbevares i originalemballasje, eller i nøytrale flasker med etiketten påklisset? | | | | |
| 12. | Annet | | | | |

6. Avfallshåndtering

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Rutiner for avfallshåndtering | | | | |
| 3. | Plassering av søppelbøtter, containere, sjaktåpninger etc. | | | | |
| 4. | Annet | | | | |

7. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Smittfare (spesifiser i handlingsplan dersom behov for vaksine) | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

8. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nok informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter | | | | |
| 13. | Risiko for trusler og vold | | | | |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE KJØKKEN

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|---------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

1. Arbeidslokaler og personalrom

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 1. | Plassforhold kjøkken – plass til nødvendig utstyr og til å bruke hensiktsmessig arbeidsteknikk | | | | |
| 2. | Plassforhold lager – plass til å lagre ting i hensiktsmessig høyde og unngå ekstra runder med manuell håndtering av varer | | | | |
| 3. | Kontor plass? | | | | |
| 4. | Ryddighet i arbeidslokaler (inngangsparti/korridor, kjøkken, kjølerom, lagerrom, kontor) | | | | |
| 5. | Garderobe eller annet rom der det går an å skifte usjenert | | | | |
| 6. | Toalett og vaskemulighet | | | | |
| 7. | Pauserom og/eller kantine | | | | |
| 8. | Førstehjelpsutstyr og opplæring i førstehjelp | | | | |
| 9. | Opplæring i arbeidsstedets brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier? | | | | |
| 10. | Annet | | | | |

2. Arbeidsmetoder og arbeidsutstyr

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Oppdatering når det gjelder hva som finnes av utstyr og arbeidsmetoder for matlaging og forflytning av varer? | | | | |
| 2. | Ansattes medvirkning i forhold til valg av metode og utstyr | | | | |
| 3. | Opplæring i bruk av utstyr | | | | |
| 4. | Ensformig gjentakelsesarbeid/ensidig belastning? (bruk av oppskjæringsmaskin, røring i gryter, annet?) | | | | |
| 5. | Tunge arbeidsoppgaver (lemping av varer, tømning av tunge kjeler, bæring, annet?) | | | | |
| 6. | Arbeid i uhensiktsmessige stillinger (feil benkhøyde, løfte varer fra/til golvnivå eller lav hylle, løfte ting over skulderhøyde, røre i høye kjeler, annet?) | | | | |
| 7. | Opplæring og bevissthet i forhold til hensiktsmessig kroppsbruk | | | | |
| 8. | Opplæring og bevissthet i forhold til å benytte gode arbeidssko og bytte sko jevnlig | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

3. Rengjøring

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Hensiktsmessig utstyr og arbeidsmetoder for rengjøring? | | | | |
| 2. | Ansatte kjent med type gulvbelegg og hensiktsmessig behandling av det? | | | | |
| 3. | Grunnbehandling av gulv. Bones og glanses gulvene jevnlig? | | | | |
| 4. | Gulvene er lette å rengjøre. Gulv er uten sprekker og sår | | | | |
| 5. | Flyttbarhet på inventar | | | | |
| 6. | Terskler, forsering av dører eller andre hindringer | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

4. Rengjøringsmidler/kjemikalier

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Minimalisering av bruk av rengjøringsprodukter via tørrvask og kjemikaliefritt renhold? | | | | |
| 2. | Informasjon/opplæring i bruk rengjøringsmiddel (type, risiko ved bruk, dosering, bruk av hansker, førstehjelp ved eksponering etc.)? | | | | |
| 3. | Rengjøringsprodukter/vedlikeholdsprodukter benyttes etter produsent og leverandørs anbefalinger? | | | | |
| 4. | Dosering av rengjøringsmidler? Finnes hensiktsmessige doseringspumper? | | | | |
| 5. | Tilgjengelighet og bruk av beskyttelsesutstyr (hansker, åndedrettsvern, ansiktsvern, øyevern eller vernetøy)? | | | | |
| 6. | Tilgjengelighet og bruk av hudkrem/beskyttelseskremer | | | | |
| 7. | Rengjøringsprodukter oppbevares i originalemballasje, eller i nøytrale flasker med etiketten påklistret? | | | | |
| 8. | Tilgjengelighet av datablad på rengjøringsmidler og stoffkartotek | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

5. Avfallshåndtering

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Rutiner for avfallshåndtering | | | | |
| 2. | Tømming av søppel foregår med minst mulig uheldig belastning | | | | |
| 3. | Plassering av søppelbøtter, containere, sjaktåpninger etc. | | | | |
| 4. | Nødvendige hjelpemidler tilgjengelig? | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

6. Støy

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Maskiner eller arbeidsoperasjoner som gir sjenerende eller helseskadelig støy? | | | | |
| 2. | Foretatt lydmålinger? | | | | |
| 3. | Nødvendig personlig verneutstyr tilgjengelig? | | | | |
| 4. | Opplæring i bruk av verneutstyret | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

7. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Smittfare (spesifiser i handlingsplan dersom behov for vaksiner) | | | | |
|----|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|-------|--|--|--|--|
| 2. | Annet | | | | |
|----|-------|--|--|--|--|

8. Inneklima

| | | | | | |
|----|------------|--|--|--|--|
| 1. | Temperatur | | | | |
| 2. | Trekk | | | | |
| 3. | Støv | | | | |
| 4. | Muggsopp | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

9. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nøk informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter | | | | |
| 13. | Risiko for trusler og vold | | | | |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |
| 15. | Annet | | | | |

10. Helseundersøkelse og vaksinasjon

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Har avdelingen oversikt over hvilke arbeidstakere som skal ha helseundersøkelser og evt. vaksinasjon? | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

11. Andre risikoforhold:

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE KONTOR O.L

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|---------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befaring (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

1. Arbeidslokaler og personalrom

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Ryddighet i arbeidslokaler (PC, og ledninger er opp fra gulvet, skrot og kasser er ryddet vekk fra arbeidssone etc.) | | | | |
| 2. | Ryddighet på arbeidspulter/arbeidsbord | | | | |
| 3. | Garderobe eller annet rom der det går an å skifte usjenert | | | | |
| 4. | Toalett og vaskemulighet | | | | |
| 5. | Pauserom og/eller kantine | | | | |
| 6. | Førstehjelpsutstyr, og opplæring i førstehjelp | | | | |
| 7. | Opplæring i arbeidsstedets brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier? | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

2. Lys/syn

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Dagslys - lysstyrke, belending/reflekser, skjermingsmulighet | | | | |
| 2. | Lamper - lysstyrke, belending/reflekser, justeringsmulighet | | | | |
| 3. | Dataskjermen - innstillingsmuligheter for skjermbilde, plassering (høyde, avstand og i forhold til lys) | | | | |
| 4. | Synstesting | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

3. Møbler/utstyr/hjelpemidler

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Bord - utforming og tilpasningsmuligheter | | | | |
| 2. | Stol - utforming og tilpasningsmuligheter | | | | |
| 3. | Datautstyr | | | | |
| 4. | Annet | | | | |

4. Støy

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Sjenerende støy | | | | |
| 2. | Helseskadelig støy | | | | |
| 3. | Etterklang | | | | |
| 4. | Støydempende materiale i tak og vegger | | | | |
| 5. | Organisatoriske tiltak for støydemping | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

5. Inneklima

| | | | | | |
|----|--------------------------------|--|---|---|---|
| 1. | Temperatur | | ■ | ■ | ■ |
| 2. | Trekk | | ■ | ■ | ■ |
| 3. | Støv - obs. printer/kopimaskin | | ■ | ■ | ■ |
| 4. | Muggsopp | | ■ | ■ | ■ |
| 5. | Annet | | ■ | ■ | ■ |

6. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|
| 1. | Smittefare (spesifiser i handlingsplan dersom behov for vaksine) | | ■ | ■ | ■ |
| 2. | Annet | | ■ | ■ | ■ |

7. Avfallshåndtering

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|
| 1. | Rutiner for avfallshåndtering | | ■ | ■ | ■ |
| 2. | Tømming av søppel foregår på en minst mulig belastende måte | | ■ | ■ | ■ |
| 3. | Plassering av søppelbøtter, containere, sjaktåpninger etc. | | ■ | ■ | ■ |
| 4. | Annet | | ■ | ■ | ■ |

8. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | ■ | ■ | ■ |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | ■ | ■ | ■ |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | ■ | ■ | ■ |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | ■ | ■ | ■ |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | ■ | ■ | ■ |
| 6. | Mulighet til variasjon | | ■ | ■ | ■ |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | ■ | ■ | ■ |
| 8. | Nøk informasjon og opplæring ved endringer | | ■ | ■ | ■ |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | ■ | ■ | ■ |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | ■ | ■ | ■ |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | ■ | ■ | ■ |
| 12. | Håndtering av konflikter | | ■ | ■ | ■ |
| 13. | Risiko for trusler og vold | | ■ | ■ | ■ |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | ■ | ■ | ■ |
| 15. | Annet | | ■ | ■ | ■ |

9. Andre risikoforhold

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|
| 1. | | | ■ | ■ | ■ |
| 2. | | | ■ | ■ | ■ |
| 3. | | | ■ | ■ | ■ |
| 4. | | | ■ | ■ | ■ |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE INSTITUSJON

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|----------------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

1. Arbeidslokaler og personalrom

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Ryddighet i arbeidslokaler (PC og ledninger er opp fra gulvet, skrot og kasser er ryddet vekk fra arbeidssone etc.) | | | | |
| 2. | Ryddighet på arbeidspulter/arbeidsbord | | | | |
| 3. | Garderobe eller annet rom der det går an å skifte usjenert | | | | |
| 4. | Toalett og vaskemulighet | | | | |
| 5. | Pauserom/spiserom/kantine | | | | |
| 6. | Førstehjelpsutstyr og opplæring i førstehjelp | | | | |
| 7. | Opplæring i arbeidsstedets brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier? | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

1. Utstyr/hjelpemidler

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Ansattes medvirkning i forhold til valg av hjelpemidler og utstyr | | | | |
| 2. | Enkle, hensiktsmessige og velfungerende reguleringsmuligheter - høyderegulering, ryggdel som lar seg lett heve/senke, sengen triller lett i ulåst tilstand, hjulene lar seg låse, sidegrinder som lett lar seg heve/senke og vippes etc. | | | | |
| 3. | Fotenden på sengene kan tas av ved behov - sitteposisjon for pasienten, eller for å bruke sengen til å trekke pasient fra gulv og opp i seng | | | | |
| 4. | ”Søsterhjelp” er tilgjengelig og kan monteres på sengen ved behov | | | | |
| 5. | Rutine på å levere defekte senger til reparasjon | | | | |
| 6. | Pasienter med størst pleiebehov har de beste sengene | | | | |
| 7. | Tempurmadrasser blir brukt kun på de som har spesielle behov, og i situasjoner der pasienten ikke har egenaktivitet benyttes glilaken eller slider | | | | |
| 8. | Tilfredstillende type og antall toalettstoler? | | | | |
| 9. | Tilfredstillende løfteheis tilgjengelig ved behov | | | | |
| 10. | Tilfredstillende type og antall løfteveil | | | | |
| 11. | Gjennomføring av service og kontroll på løfteutstyr | | | | |
| 12. | Bad/dusj er hensiktsmessig utstyrt - heis til badekar, sikre håndtak, hensiktsmessig dusjstol etc. | | | | |
| 13. | Toalett er hensiktsmessig utstyrt - sikre håndtak, høye toalett etc. | | | | |
| 14. | Glilaken til bruk i seng er tilgjengelig ved behov - spesielt tunge pasienter eller bruk av tempurmadrass | | | | |
| 15. | Glibrett/glimatte tilgjengelig ved behov | | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 16. | Snuplate tilgjengelig ved behov | | | |
| 17. | Antisklimatter/antisklimaterialer tilgjengelig ved behov | | | |
| 18. | Sengebånd tilgjengelig ved behov | | | |
| 19. | Forflytningsbelter tilgjengelig ved behov | | | |
| 20. | Andre typer forflytningsutstyr | | | |
| 21. | Rutiner for god hygiene ved bruk av forflytningsutstyr, eks. tilgjengelige engangstrekk | | | |
| 22. | Hensiktsmessig type og antall av rullestoler, prekestoler, rullatorer stående på post | | | |
| 23. | Rutiner på vask og vedlikehold/tilsyn av utstyr som nevnt over | | | |
| 24. | Rutine for reparasjon av rullestoler, prekestoler, rullatorer stående på post | | | |
| 25. | Hensiktsmessige stoler for medisnilegging, mating etc. | | | |
| 26. | Hensiktsmessig type og antall pasientstoler: høyde på stoler, hygieniske trekk, komfort etc. | | | |
| 27. | Medisinrom er hensiktsmessig utstyrt og organisert | | | |
| 28. | Skyllerom er hensiktsmessig utstyrt og organisert | | | |
| 29. | Hensiktsmessig arbeidstøy og sko | | | |
| 30. | Annet | | | |

2. Plassforhold/møblering

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 1. | Pasienter som har stort pleiebehov har mulighet til å ha sengen ut fra veggen | | | |
| 2. | Tilrettelegging og plass for å kunne jobbe i gode arbeidsstillinger | | | |
| 3. | Mulighet til å benytte løfteheis ved alle senger | | | |
| 4. | Bad har tilfredstillende plassforhold for bruk av heis og forflytningsutstyr | | | |
| 5. | Toalett har tilfredstillende plassforhold for bruk av heis og forflytningsutstyr | | | |
| 6. | Fremkommelighet - terskler, dører eller andre hindringer | | | |
| 7. | Annet | | | |

3. Opplæring i forflytningskunnskap

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 1. | Forflytningsveileder(e) på avdelingen | | | |
| 2. | Årlig intern opplæring i forflytningskunnskap | | | |
| 3. | Dokumentasjon av intern opplæring | | | |
| 4. | Rutiner for at vi når alle med intern opplæring | | | |
| 5. | Nyansatte og vikarer får opplæring i forflytningsteknikk ved ansettelse | | | |
| 6. | Dokumentasjon av opplæring av nyansatte og vikarer | | | |
| 7. | Annet | | | |

4. Daglige rutiner

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Ved innkomst gjennomføres en vurdering av risiko for overbelastning og skade på ansatte og for skade på pasient - eks. pasientens funksjon i forhold til forflytning, fare for fall, hvor mye ressurser pasienten krever, hvilke hjelpemidler som skal benyttes | | | | |
| 2. | Pasientens funksjon og behov for bistand i forflytning tas opp i pleieplan og på rapport - hva pas. klarer selv, til hva og hvordan pas. trenger bistand, hvilke hjelpemidler skal benyttes etc.) | | | | |
| 3. | Skriftlig rutine for bruk og vask av forflytningsutstyr | | | | |
| 4. | Skriftlig instruks for bruk av løfteutstyr | | | | |
| 5. | Dokumentasjon av avvik, nestenulykker, ulykker, pasientskader, ansatteskader relatert til forflytning | | | | |
| 6. | Avvik, nestenulykker, ulykker og skader tas opp på personalmøte | | | | |
| 7. | Medvirkning ved innkjøp av utstyr, og endringer på arbeidsplassen | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

5. Bemanning/turnus

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Kartlegging av pleiebehov/pleietyngde i forhold til bemanning, og tid til hensiktsmessig forflytning av pasienter | | | | |
| 2. | Grunnbemanning dekker opp for det fravær vi erfaringsmessig har | | | | |
| 3. | Opplæring i forflytningskunnskap settes av i turnusplanen | | | | |
| 4. | Annet i forhold til bemanning/turnus ihht.bruk av forflytningskunnskap og forebygging av belastingsplager - eks. kompetansesammensetning | | | | |

6. Avfallshåndtering

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Rutiner for avfallshåndtering | | | | |
| 2. | Plassering av søppelbøtter, containere, sjaktåpninger etc. | | | | |
| 3. | Annet | | | | |

7. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Smittefare (spesifiser i handlingsplan dersom behov for vaksine) | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

8. Kjemikalier

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Ansattes medvirkning i forhold til valg av renholdsmetode og utstyr | | | | |
| 2. | Oversikt over rengjøringsmidler/kjemikalier og risiko ved bruk/tilgjengelighet av datablad på rengjøringsmidler | | | | |
| 3. | Tilgjengelighet og bruk av beskyttelsesutstyr (hansker, åndedrettsvern, ansiktsvern, øyevern eller vernetøy)? | | | | |
| 4. | Tilgjengelighet og bruk av hudkrem/beskyttelseskrem | | | | |
| 5. | Rengjøringsprodukter oppbevares i originalemballasje, eller i nøytrale flasker med etiketten påklistret? | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

9. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nok informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter | | | | |
| 13. | Risiko for trusler og vold | | | | |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |
| 15. | Annet | | | | |

10. Helseundersøkelse og vaksinasjon

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Har avdelingen oversikt over hvilke arbeidstakere som skal ha helseundersøkelser og evt. vaksinasjon? | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

11. Andre risikoforhold

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE RENHOLD

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|---------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

1. Uteparti/inngangsparti

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Rist og mattesystem ved inngangspartiet | | | | |
| 2. | Mattene er lette å riste eller vaske | | | | |
| 3. | Uteareal og inngangsparti er tilrettelagt slik at minst mulig skitt trekkes inn | | | | |
| 4. | Renholders arbeidsmiljø er med i bildet ved planlegging av uteareal? | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

2. Gulv og inventar

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Ansatte er kjent med type gulvbelegg og hensiktsmessig behandling av det | | | | |
| 2. | Grunnbehandling av gulv | | | | |
| 3. | Bones og glanses gulvene jevnlig? (Hvem utfører denne jobben?) | | | | |
| 4. | Gulv er uten sprekker og sår | | | | |
| 5. | Gulvene er lette å rengjøre | | | | |
| 6. | Renholdsvennlige materialer tak, vegger, støyskjermer etc. | | | | |
| 7. | Renholdsvennlige møbler og inventar | | | | |
| 8. | Flyttbarhet på inventar | | | | |
| 9. | Fremkommelighet, terskler eller andre hindringer | | | | |
| 10. | Fremkommelighet, forsering av dører | | | | |
| 11. | Belysning i korridorer og trappeoppganger | | | | |
| 12. | Annet | | | | |

3. Renholdsmetoder/arbeidsutstyr

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Oppdatering når det gjelder hva som finnes av utstyr og renholdsmetoder | | | | |
| 2. | Ansattes medvirkning i forhold til valg av renholdsmetode og utstyr | | | | |
| 3. | Opplæring i renholdsmetoder, bruk av utstyr og rett kroppsbruk | | | | |
| 4. | Mopper og skaft til ulikt bruk (små, store, korte, vinklede etc) | | | | |
| 5. | Moppeskaft til daglig bruk kan høydereguleres | | | | |
| 6. | Utstyr for vindusvask | | | | |
| 7. | Støvsuger | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

3. Renholdsmetoder/arbeidsutstyr forts.

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 8. | Maskiner for skuring, vannoppsamling, boning, glansing etc | | | | |
| 9. | Arbeid i høyden | | | | |
| 10. | Redskapsvogn (hjul, størrelse, funksjon, stabilitet etc) | | | | |
| 11. | Vask og sentrifugering av kluter og mopper | | | | |
| 12. | Bevissthet i forhold til å benytte gode arbeidssko og bytte jevnlig på arbeidssko | | | | |
| 13. | Annet | | | | |

4. Rengjøringsmidler

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 2. | Minimalisering av bruk av rengjøringsprodukter via tørrvask og kjemikaliefritt renhold? | | | | |
| 3. | Informasjon/opplæring i bruk rengjøringsmiddel (type, risiko ved bruk, dosering, bruk av hansker, førstehjelp ved eksponering etc.)? | | | | |
| 4. | Rengjøringsprodukter/vedlikeholds-produkter benyttes etter produsent og leverandørs anbefalinger? | | | | |
| 5. | Dosering av rengjøringsmidler? Finnes hensiktsmessige doseringspumper? | | | | |
| 7. | Tilgjengelighet og bruk av beskyttelsesutstyr (hansker, åndedrettsvern, ansiktsvern, øyevern eller vernetøy)? | | | | |
| 8. | Tilgjengelighet og bruk av hudkrem/beskyttelseskrem | | | | |
| 9. | Rengjøringsprodukter oppbevares i originalemballasje, eller i nøytrale flasker med etiketten påklistret? | | | | |
| 10. | Oversikt over rengjøringsmidler/kjemikalier, og risiko ved bruk | | | | |
| 11. | Tilgjengelighet av datablad på rengjøringsmidler | | | | |
| 12. | Annet | | | | |

5. Redskapsrom

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Plassering (i forhold til heis, gangavstander osv.) | | | | |
| 2. | Plassforhold inne på rom, hylleplass etc. | | | | |
| 3. | Tømme og tappested | | | | |
| 4. | Sluk | | | | |
| 5. | Belysning inne på rom | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

6. Avfallshåndtering

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Rutiner for avfallshåndtering | | | | |
| 2. | Tømming av søppel foregår på en minst mulig belastende måte | | | | |
| 3. | Plassering av søppelbøtter, containere, sjaktåpninger etc. | | | | |
| 4. | Annet | | | | |

7. Arbeidslokaler og personalrom

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Ryddighet i arbeidslokaler (PC, og ledninger er opp fra gulvet, skrot og kasser er ryddet vekk fra arbeidssone etc.) | | | | |
| 2. | Ryddighet på arbeidspulter/arbeidsbord | | | | |
| 3. | Garderobe eller annet rom der det går an å skifte usjenert | | | | |
| 4. | Toalett og vaskemulighet | | | | |
| 5. | Pauserom og/eller kantine | | | | |
| 6. | Førstehjelpsutstyr, og opplæring i førstehjelp | | | | |
| 7. | Opplæring i brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier? | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

8. Støy

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Sjenerende støy | | | | |
| 2. | Helseskadelig støy | | | | |
| 3. | Etterklang | | | | |
| 4. | Støydempende materiale i tak og vegger | | | | |
| 5. | Organisatoriske tiltak for støydemping | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

9. Inneklima

| | | | | | |
|----|------------|--|--|--|--|
| 1. | Temperatur | | | | |
| 2. | Trekk | | | | |
| 3. | Støv | | | | |
| 4. | Muggsopp | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

10. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Smittefare (spesifiser i handlingsplan dersom behov for vaksine) | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

11. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nok informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 13. | Risiko for trusler og vold | | | | |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |
| 15. | Annet | | | | |

12. Helseundersøkelse og vaksinasjon

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Har avdelingen oversikt over hvilke arbeidstakere som skal ha helseundersøkelser og evt. vaksinasjon? | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

13. Andre risikoforhold

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE SKOLE

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|---------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter. Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

| | |
|--|--|
| Forklaring | |
| Hvit | Ikke aktuelt |
| Grønn | Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig |
| Gul | Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes |
| Rød | Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig |
| Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema | |

Husk å kartlegge/vurdere i forhold til alle typer arbeidsrom og oppgaver (klasserom, arbeidsrom, forming, kjemirom, kjøkken, gymsal, basseng mv.) Foreta også vurderinger før ekskursjoner (evt. under pkt. 8).

1. Generelt

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 1. | Tilstand på bygninger er tilfredsstillende. Vedlikeholdsplan. Ansvarsområder klarlagt | | | | |
| 2. | Vi har godt tilrettelagte kontorarbeidsplasser (Bruk evt. eget skjema for risikovurdering kontor) | | | | |
| 3. | Klasserom er godt tilrettelagt | | | | |
| 4. | Vi har garderobe der vi kan skifte usjenert, og vi har trygg oppbevaringsplass for klær/utstyr | | | | |
| 5. | Toalett og vaskemulighet (Det bør være minst 1 toalett pr. 15 kvinner og minst 1 toalett pr. 20 menn når det finnes tilstrekkelig med urinaler) | | | | |
| 6. | Førstehjelpsutstyr. Opplæring i førstehjelp | | | | |
| 7. | Opplæring i brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier. Ansvarsområder klarlagt | | | | |
| 8. | Vi har gulvarealer på min. 6 kvm. pr arbeidstaker i arbeidsrommet | | | | |
| 9. | Vi er bevisst på viktigheten av godt skotøy | | | | |
| 10. | Annet | | | | |

2. Uteområdet

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Vi er bevisste på arbeidsstillinger og arbeidsteknikk | | | | |
| 2. | Utstyret i bod er plassert hensiktsmessig og ryddig | | | | |
| 3. | Lekeapparat – godkjent kontroll/egenkontroll | | | | |
| 4. | Sikring av området | | | | |
| 5. | Ulykkesfare (skli, snøras, trafikk/transport, annet) | | | | |
| 6. | Annet | | | | |

3. Støy

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Sjenerende støy | | | | |
| 2. | Helseskadelig støy | | | | |
| 3. | Etterklang | | | | |
| 4. | Støydempende materiale i tak og vegger | | | | |
| 5. | Organisatoriske tiltak for støydemping | | | | |
| 6. | Hørselvern tilgjengelig på aktuelle plasser | | | | |

| | | | | | |
|----|-------|--|--|--|--|
| 7. | Annet | | | | |
|----|-------|--|--|--|--|

4. Inneklima og luftforurensning

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Temperatur | | | | |
| 2. | Trekk | | | | |
| 3. | Støv | | | | |
| 4. | Muggsopp | | | | |
| 5. | Daglig renhold | | | | |
| 6. | Hovedrengjøring gjennomføres årlig i innendørs arealer | | | | |
| 7. | Ventilasjon | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

5. Biologiske og kjemiske faktorer

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Smittefare. Spesifiser i handlingsplan dersom behov for vaksine | | | | |
| 2. | Kjemikalier og stoffkartotek | | | | |
| 3. | Annet | | | | |

6. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nok informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter. Rutiner finnes | | | | |
| 13. | Risiko for trusler og vold. Rutiner for håndtering finnes | | | | |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |
| 15. | Rutine for oppfølging av klager og avvik finnes | | | | |
| 16. | Annet | | | | |

7. Helseundersøkelse og vaksinasjon

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Oversikt over hvilke arbeidstakere som skal ha helseundersøkelser og evt. vaksinasjon (eksponert for støy, støv, kjemikalier eller annet). Spesifiser i handlingsplan dersom behov for helseundersøkelse og vaksine. | | | | |
| 2. | Annet | | | | |

8. Andre risikoforhold

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE VANN OG AVLØP

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| AVDELING | | DATO | |
|----------------------------------|-------------|-----------------|--|
| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR | |
| Avdelingsleder | | | |
| | | | |
| | | | |
| Verneombud | | | |
| | | | |
| | | | |
| Representant (er) ansatte | | | |
| | | | |
| | | | |
| Andre deltakere | | | |
| | | | |
| | | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

1. Faste arbeidsplasser

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Uren og ren garderobe med vaskerom/dusj i mellom | | | | |
| 2. | Vaskerom med dusj | | | | |
| 3. | Mulighet for å vaske og tørke arbeidstøy | | | | |
| 4. | Oppbevaring av arbeidstøy adskilt fra privat tøy, det vil si i separate skap | | | | |
| 5. | Rutine for alltid å vaske hendene før man spiser eller drikker | | | | |
| 6. | Spiserom plassert slik at en må passere vaskerommet først | | | | |
| 7. | Tilstrekkelig belysning | | | | |
| 8. | Renholdsvennlige materialer tak og vegger | | | | |
| 9. | Ryddighet i arbeidslokaler (PC, og ledninger er opp fra gulvet, skrot og kasser er ryddet vekk fra arbeidssone etc.) | | | | |
| 10. | Ryddighet på arbeidspulter/arbeidsbord | | | | |
| 11. | Førstehjelpsutstyr, og opplæring i førstehjelp | | | | |
| 12. | Opplæring i brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier | | | | |
| 13. | Annet | | | | |

2. Midlertidige arbeidsplasser

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Adskilte garderober for gangtøy og overtrekkstøy | | | | |
| 2. | Håndvask med varmt og kaldt vann | | | | |
| 3. | Kommunikasjonsmuligheter (fast telefon, mobiltelefon) | | | | |
| 4. | Innretning for vasking av hender samt spyling av overtrekksstøy på septikkbiler | | | | |
| 5. | Rutine for alltid å vaske hendene før man spiser eller drikker | | | | |
| 6. | Tilstrekkelig belysning | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

3. Vernetiltak

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Godkjente gangbaner, trapper og plattformer | | | | |
| 2. | Løs eller fast stige i kummer og basseng | | | | |
| 3. | Redningsbøye tilgjengelig | | | | |
| 4. | Bruk av livline, løftesele og flytevest ved arbeid i vannførende ledning eller der hvor det kan oppstå stor vannføring | | | | |
| 5. | Sikkerhetsinnretning på luker, dører og stengsler slik at de kan sikres i åpen stilling | | | | |
| 6. | Advarselsmerking og sikring av arbeidssted ved arbeid på eller nær offentlig vei | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 7. | Bruk av H ₂ S-måler ved arbeid i basseng eller kummer | | | | |
| 8. | Utlufting av kummer før nedstigning | | | | |
| 9. | Tildekking av innendørs bassenger | | | | |
| 10. | Avtrekk og punktavsug ved bassengene | | | | |
| 11. | Tilførsel av friskluft på steder med stillestående vann og slamansamlinger | | | | |
| 12. | Løfteutstyr til bruk i trange kummer | | | | |
| 13. | Løfteutstyr ved løfting, bæring og tømning av sekker på vannverkene | | | | |
| 14. | Annet | | | | |

4. Støy

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Sjenerende støy, for eksempel på spise- og hvilerom. | | | | |
| 2. | Helseskadelig støy | | | | |
| 3. | Etterklang | | | | |
| 4. | Støydempende materiale i tak og vegger | | | | |
| 5. | Er det utført støymålinger? | | | | |
| 6. | Er støysoner merket med varselskilt? | | | | |
| 7. | Er tilfredsstillende hørselvern tilgjengelig? | | | | |
| 8. | Organisatoriske tiltak for støydemping | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

5. Verneutstyr

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Bruk av åndedrettsvern med frisklufttilførsel ved fare for lavt oksygeninnhold | | | | |
| 2. | Bruk av åndedrettsvern med tilfredsstillende beskyttelse ved fare for helsefarlige gasser (bokstavkode B og fargekode grå ved H ₂ S-gass) | | | | |
| 3. | Benyttes hørselsvern (øreklodder og/eller ørepropper) ved støyende arbeidsoperasjoner og/eller i støyende arbeidslokaler? | | | | |
| 4. | Ved direkte kontakt med avløpsvann eller slam skal det benyttes vanntette overtrekksklær, støvler og hansker. Gjøres dette? | | | | |
| 5. | Benyttes briller/visir ved fare for sprut i øynene, for eksempel ved tilsetning av kjemikalier på vannverkene? | | | | |
| 8. | Tilgjengelighet og bruk av hudkrem/beskyttelseskrem | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

6. Kjemikalier

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Foreligger det sikkerhetsdatablad på farlige kjemikalier? | | | | |
| 2. | Er sikkerhetsdatabladene tilgjengelige for alle ansatte? | | | | |
| 3. | Er sikkerhetsdatabladene ordnet i et stoffkartotek | | | | |
| 4. | Er det foretatt en risikovurdering av kjemikaliene som benyttes og som kan oppstå/dannes? | | | | |
| 5. | Har alle ansatte fått opplæring i bruk av stoffkartoteket | | | | |
| 6. | Har alle ansatte fått informasjon om eventuelle helseskader de ulike kjemikaliene kan forårsake og hvilket verneutstyr som derfor skal benyttes? | | | | |

| | | | | | |
|----|-------|--|--|--|--|
| 7. | Annet | | | | |
|----|-------|--|--|--|--|

7. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Er det kartlagt hvilke biologiske faktorer arbeidstakerne utsettes for? | | | | |
| 2. | Er det foretatt en risikovurdering av de biologiske faktorene? | | | | |
| 3. | Har alle ansatte fått informasjon om eventuelle helseskader de ulike biologiske faktorene kan forårsake og hvilket verneutstyr som derfor skal benyttes? | | | | |
| 4. | Annet | | | | |

8. Helseundersøkelse og vaksinasjon

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Tilbys alle ansatte som kan bli eksponert for giftige eller helseskadelige stoffer (herunder biologiske faktorer) helseundersøkelse ved ansettelse og deretter med regelmessig mellomrom? | | | | |
| 2. | Tilbys arbeidstakerne vaksinasjon mot den eller de biologiske faktorene de kan bli eksponert for (stivkrampe, poliomyelitt, hepatitt A)? | | | | |
| 3. | Foreligger det register over arbeidstakere som eksponeres for kreftfremkallende eller arvestoffskadelige kjemikalier samt arbeidstakere som eksponeres for biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 og/eller 4? | | | | |
| 4. | Foreligger det register over arbeidstakere som eksponeres for biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 og/eller 4? | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

9. Ergonomi

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | For stor fysisk belastning ved løft, skyv, trekk, bæring | | | | |
| 2. | Uheldige arbeidsstillinger, for eksempel arbeid over skuldernivå eller i huksittende stilling | | | | |
| 3. | Ensformig arbeid, samme arbeidsbevegelse gjentas hurtig og/eller mange ganger | | | | |
| 4. | Vibrasjoner, for eksempel håndholdt verktøy eller helkroppsvibrasjoner i kjøretøy | | | | |
| 5. | Arbeid i kulde eller ekstrem varme | | | | |
| 6. | Dårlig/uheldig belysning, som påvirker arbeidsforholdene negativt | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

10. Inneklima

| | | | | | |
|----|------------|--|--|--|--|
| 1. | Temperatur | | | | |
| 2. | Trekk | | | | |
| 3. | Støv | | | | |
| 4. | Muggsopp | | | | |
| 5. | Annet | | | | |

11. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nok informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter | | | | |
| 13. | Risiko for trusler og vold | | | | |
| 14. | Krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |
| 15. | Annet | | | | |

12. Andre risikoforhold

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø VERNEOMRÅDE BRANN OG FEIERVESEN

Oppdateres årlig innen (tidsfrist)

| | | | |
|----------|--|------|--|
| AVDELING | | DATO | |
|----------|--|------|--|

| DELTAKERE | NAVN | SIGNATUR |
|---------------------------|------|----------|
| Avdelingsleder | | |
| | | |
| | | |
| Verneombud | | |
| | | |
| | | |
| Representant (er) ansatte | | |
| | | |
| | | |
| Andre deltakere | | |
| | | |
| | | |

Forslag til gjennomføring:

1. Forberedelse: Gjennomgang av

- Resultater fra tidligere kartlegginger/risikovurderinger og oppfølging av tidligere handlingsplaner
- Registrerte avvik siste år
- Sykefravær og personskader siste år

2. Gjennomføring av kartlegging/risikovurdering

- Risikovurderingsskjema fylles ut, enten individuelt eller i gruppe.
- Leder, verneombud og evt. andre aktuelle gjennomfører hvis behov en fysisk befarings (enten før eller etter utfylling av risikovurderinga).
- Forslag til tiltak settes opp.
- De ansatte gis mulighet for å komme med ytterligere innspill på foreslåtte tiltak og være med på å prioritere tiltakene.

3. Utarbeidelse av handlingsplan

- Handlingsplan med ansvar og tidsfrister utarbeides.

Utgangspunktet for sjekklisten er utarbeidet av Arbeidsmiljøavdelingen Ullevål, mens HMS Øst har revidert denne og tilpasset i forhold til yrkesgrupper og Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Risikovurdering etter annet lovverk må gjøres i tillegg.

RISIKOVURDERINGSSKJEMA

Forklaring

Hvit Ikke aktuelt

Grønn Gode forhold. Ingen tiltak nødvendig

Gul Akseptable forhold, men tiltak ønskelig/vurderes

Rød Ikke akseptable forhold. Tiltak nødvendig

Røde og gule kryss skal medføre kommentar, og forslag til tiltak på eget skjema

INNE PÅ STASJONEN:

1. Arbeidslokaler og personalrom

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 1. | Belysning (snublefare, strømbrudd, tilgjengelighet brytere, belysning ved dataskjerm mv.) | | | |
| 2. | Temperatur/trekk (ising på utstyr, velvære mv.) | | | |
| 3. | Luftkvalitet (støv, eksos, bensindamp, fuktighet mv.) | | | |
| 4. | Stråling (radon) | | | |
| 5. | Støy (helseskadelig? Irriterende?, kompressor, avsug, smergel, alarm mv.) | | | |
| 5. | Gulv (fallfare, renholdsvennlig? mv.) | | | |
| 6. | Pauserom/spiserom/kantine | | | |
| 7. | Garderobe/toalett/dusjmulighet | | | |
| 8. | Annet | | | |

2. Kjemisk helsefare

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 1. | Foreligger det sikkerhetsdatablad på farlige kjemikalier (løsemidler, skumvæsker, merkepliktige varer? samlagring/brannfare mv.) | | | |
| 2. | Sikkerhetsdatabladene tilgjengelige for alle ansatte? | | | |
| 3. | Sikkerhetsdatabladene ordnet i et stoffkartotek | | | |
| 4. | Er det foretatt en risikovurdering av kjemikaliene som benyttes og som kan oppstå/dannes | | | |
| 5. | Har alle ansatte fått opplæring i bruk av stoffkartoteket | | | |
| 6. | Har alle ansatte fått informasjon om eventuelle helseskader de ulike kjemikaliene kan forårsake og hvilket verneutstyr som derfor skal benyttes? | | | |
| 7. | Trygg lagring (i originalemballasjen?, samlagring, selvantenneing, innelåst?) | | | |
| 8. | Verneutstyr tilgjengelig | | | |
| 9. | Annet | | | |

3. Ulykkesrisiko

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 1. | Fare for skader i utkjøring (påkjørrel, klem, skade på bil) | | | | |
| 2. | Fare for fall fra biltak (snubling) | | | | |
| 3. | Feil bruk av kompressor til luftfylling | | | | |
| 4. | Regelmessig kontrollav utstyr (flaske, slange, ventiler, kontrollavtaler) | | | | |
| 5. | Instrukser for bruk av farlig utstyr /farlig arbeid (bruk, ettersyn mv.) | | | | |
| 9. | Førstehjelpsutstyr og opplæring i førstehjelp | | | | |
| 10. | Annet | | | | |

4. Verksted

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Smergel (kuttskader, brann) | | | | |
| 2. | Sveising (brann, gnister, sveiseblink) | | | | |
| 3. | Benyttes sveisemaske? | | | | |
| 4. | Benyttes avtrekk/punktavsug og/eller batteridrevet åndedrettsvern? | | | | |
| 5. | Foreligger sertifikat for varme arbeider? | | | | |
| 6. | Bensling (kuttskader) | | | | |
| 7. | Trykktesting (slagskader) | | | | |
| 8. | Saging | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

5. Brann

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Bygning (pyromani, adgangskontroll mv.) | | | | |
| 2. | Biler (kortslutning, batteri, vedlikehold, ettersyn mv.) | | | | |
| 3. | Søppel (selvantenning, brannsikre beholdere mv.) | | | | |
| 4. | El.branner (tennere, sikringer, lysbuer mv.) | | | | |
| 5. | Tilfredsstillende alarmanlegg | | | | |
| 6. | Opplæring i arbeidsstedets brannrutiner, brannvernutstyr og rømningsveier? | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

UTENFOR STASJONEN (UTE I INNSATS):

6. Skogbrann (lynedslag, spredning fra husbrann/bilbrann/bål, påtenning i ond hensikt, skogsdrift, selvantenning flasker/speil mv.)

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon i media, oppslag og lignende | | | | |
| 2. | Bruk av verneutstyr og riktig bekledning | | | | |
| 3. | Pålitelig samband. | | | | |
| 4. | Tidlig forpleining | | | | |
| 5. | Hvile mannskaper | | | | |
| 6. | Samarbeidsavtaler nabobrannvesen | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

7. Overflateredning (hasardiøst isfiske, barns lek på is, suicidale personer, uhell i råker/varmehull)

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Hull/skader på tørrdrakt | | | | |
| 2. | Bli dratt under is av person eller strøm i vannet | | | | |
| 3. | Falle å slå seg bevisstløs i iskant | | | | |
| 4. | Nedkjøling | | | | |
| 5. | Drukning | | | | |
| 6. | Opplæring på utstyr | | | | |
| 7. | Følge instruks | | | | |
| 8. | Trene etter minst en gang årlig. | | | | |

8. Uhell med farlig gods

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Kollisjon eller utforkjøring med biler som frakter farlig gods med påfølgende utslipp. | | | | |
| 2. | Uhell i forbindelse med lossing/omtapping Skadde personer i tillegg | | | | |
| 3. | Sprekk i tank | | | | |
| 4. | Oppvarming av tank ved brann | | | | |
| 5. | Hærverk/ terror | | | | |
| 6. | Innsatskort ? | | | | |
| 7. | Oppgående IUA-beredskap? | | | | |
| 8. | Hyppig tilsyn/kontakt mellom bedrift og brannvesen | | | | |
| 9. | Varslingsrutiner mot kommunens kriseberedskap med tanke på drikkevann med mer | | | | |
| 10. | Opplæring om farlig gods | | | | |
| 11. | Skynde seg sakte. | | | | |
| 12. | Annet | | | | |

9. Røykdykking

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Miste kontakt og bli desorientert | | | | |
| 2. | For lang innsats- luftmangel | | | | |
| 3. | Sammenstøtning av bygg | | | | |
| 4. | Dehydrering | | | | |
| 5. | Uklare arbeidsoppgaver | | | | |
| 6. | God opplæring på utstyr både personlig og felles. | | | | |
| 7. | Trening ut fra klare instruks. | | | | |
| 8. | Stadig oppdatering på verneutstyr | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

10. Trafikkulykker (kollisjon, utforkjøring, arbeidsulykke landbruk med mer)

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Skader etter klemming med hydraulisk verktøy | | | | |
|----|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 2. | Splintskader knuste ruter, | | | | |
| 3. | Avriving wiretrekk- slag/kutt | | | | |
| 4. | Traumer | | | | |
| 5. | Påkjøring av forbipasserende | | | | |
| 6. | Skadd bil tar fyr under redning av personer | | | | |
| 7. | Oppdatert redningsutstyr/ettersyn | | | | |
| 8. | Relevant opplæring /instruks | | | | |
| 9. | Verneutstyr (inkl. refleksvester) | | | | |
| 10. | Sikre med utlegg | | | | |
| 11. | Rutine for debriefing etter hendelser | | | | |
| 12. | Annet | | | | |

11. Bilbranner (påtenning, selvantenning under kjøring, antennelse etter kollisjon, spredning fra skog/gressbrann)

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Inhalering giftige gasser | | | | |
| 2. | Utkast fra dekk, glass | | | | |
| 3. | Brannskader | | | | |
| 4. | Informasjon og opplæring. | | | | |
| 5. | Forebygge brann ved kollisjoner ved å kutte strømsirkelen | | | | |
| 6. | bruke egnet slokkemiddel. | | | | |
| 7. | Førstehjelpsutstyr tilgjengelig | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

12. Sotbranner (skorsteiner, røykrør, sotluker)

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. | Falle ned | | | | |
| 2. | Puste inn varme gasser og partikler. | | | | |
| 3. | Brannså | | | | |
| 4. | Gode stige/trinnforhold | | | | |
| 5. | Benytte røykvernustyr | | | | |
| 6. | Benytte verneutstyr | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

13. Kumarbeid

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Fall ned i kum, brudd, skade, bevisstløshet | | | | |
| 2. | Bevissttap grunnet jordgasser som H2S, Metan, O2 mangel | | | | |
| 3. | Slangebrudd ved ventil- - Slag/trykk vannfylling av kum-drukning. | | | | |
| 4. | Opplæring/ instruks ved slikt arbeide. | | | | |
| 5. | Gassmåler på bil (metan og H2S | | | | |
| 6. | Utlufting med vifte/ strålerør | | | | |
| 7. | Være minst to personer ved arbeid i kum. | | | | |
| 8. | Annet | | | | |

GENERELT – VED ARBEID UTENFOR STASJONEN

14. Traumer (syn, hørsel, luktsinntrykk ved trafikkulykker, branner eller andre ulykker)

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Pårørendes reaksjoner mot offer eller brannmannskap. | | | | |
| 2. | Fare for reaksjoner som økt sårbarhet, lavere stresstoleranse, sinne, skyldfølelse, søvnvansker, tristhet, adferdsendringer Obs. ved manglende erfaring i hendelser. | | | | |
| 3. | Mental forberedelse | | | | |
| 4. | Trygghet med utstyr og oppgaver | | | | |
| 5. | Blokkere følelser, tenke arbeidsoppgaver | | | | |
| 6. | Debriefingsrutiner, både spontant etter hendelsen, men også planlagt med ekstern hjelp. | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

15. Renommè (troverdighet, tillit, rykte)

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Oppførsel | | | | |
| 2. | Kompetanse | | | | |
| 3. | Miste tillit, ikke bli benyttet/ tilkalt, problemer med å få ansatt nye folk | | | | |
| 4. | Politiattest | | | | |
| 5. | Opplæring i forhold til taushetsplikt | | | | |
| 3. | Jobbe med moral holdninger | | | | |
| 4. | Annet | | | | |

GENERELT - VED BÅDE UTE- OG INNEARBEID

16. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | Informasjon og medvirkning vedrørende system for planlegging og gjennomføring av arbeidet. | | | | |
| 2. | Mulighet for faglig og personlig utvikling | | | | |
| 3. | Mulighet for tilrettelegging for den enkelte | | | | |
| 4. | Tilrettelegging for gravide (forskrift om forplantningsskader og arbeidsmiljø, og veiledning om tilrettelegging for gravide) | | | | |
| 5. | Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar | | | | |
| 6. | Mulighet til variasjon | | | | |
| 7. | Mulighet for hvile og restitusjon | | | | |
| 8. | Nok informasjon og opplæring ved endringer | | | | |
| 9. | Gode omstillingsprosesser | | | | |
| 10. | Respekt for den enkeltes menneskeverd | | | | |
| 11. | Mulighet for kontakt og kommunikasjon med kolleger | | | | |
| 12. | Håndtering av konflikter | | | | |
| 13. | Risiko for trusler og vold | | | | |
| 14. | Arbeidspress/krav i forhold til ressurser (tid, kompetanse, annet) | | | | |
| 15. | Debriefingsrutiner etter alvorlige hendelser | | | | |
| 15. | Annet | | | | |

17. Støy

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Sjenerende støy, for eksempel på spise- og hvilerom. | | | | |
| 2. | Helseskadelig støy | | | | |
| 3. | Etterklang | | | | |
| 4. | Støydempende materiale i tak og vegger | | | | |
| 5. | Er det utført støymålinger? | | | | |
| 6. | Er støysoner merket med varselskilt? | | | | |
| 7. | Er tilfredsstillende hørselvern tilgjengelig? | | | | |
| 8. | Organisatoriske tiltak for støydemping | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

18. Verneutstyr

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Bruk av åndedrettsvern med frisklufttilførsel ved fare for lavt oksygeninnhold | | | | |
| 2. | Bruk av åndedrettsvern med tilfredsstillende beskyttelse ved fare for helsefarlige gasser | | | | |
| 3. | Benyttes hørselsvern (øreklodder og/eller ørepropper) ved støyende arbeidsoperasjoner og/eller i støyende arbeidslokaler? | | | | |
| 4. | Benyttes briller/visir ved fare for sprut av kjemikalier i øynene | | | | |
| 5. | Tilgjengelighet og bruk av av hudkrem/beskyttelseskrem | | | | |
| 6. | Brukes hensiktsmessig verneutstyr ved arbeid i høyden? | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

19. Biologiske faktorer

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Er det kartlagt hvilke biologiske faktorer arbeidstakerne utsettes for? | | | | |
| 2. | Er det foretatt en risikovurdering av de biologiske faktorene? | | | | |
| 3. | Har alle ansatte fått informasjon om eventuelle helseskader de ulike biologiske faktorene kan forårsake og hvilket verneutstyr som derfor skal benyttes? | | | | |
| 4. | Annet | | | | |

20. Ergonomi

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | For stor fysisk belastning ved løft, skyv, trekk, bæring | | | | |
| 2. | Uheldige arbeidsstillinger, for eksempel arbeid over skuldernivå eller i huksittende stilling | | | | |
| 3. | Ensformig arbeid, samme arbeidsbevegelse gjentas hurtig og/eller mange ganger | | | | |
| 4. | Vibrasjoner, for eksempel håndholdt verktøy eller helkroppsvibrasjoner i kjøretøy | | | | |
| 5. | Arbeid i kulde eller ekstrem varme | | | | |
| 6. | Dårlig/uheldig belysning, som påvirker arbeidsforholdene negativt | | | | |
| 7. | Annet | | | | |

21. Helseundersøkelse og vaksinasjon

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Tilbys alle ansatte som kan bli eksponert for giftige eller helseskadelige stoffer (herunder biologiske faktorer) helseundersøkelse ved ansettelse og deretter med regelmessig mellomrom? | | | | |
| 2. | Tilbys arbeidstakerne vaksinasjon mot den eller de biologiske faktorene de kan bli eksponert for (stivkrampe, poliomyelitt, hepatitt A)? | | | | |
| 3. | Foreligger det register over arbeidstakere som eksponeres for kreftfremkallende eller arvestoffskadelige kjemikalier samt arbeidstakere som eksponeres for biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 og/eller 4? | | | | |
| 4. | Foreligger det register over arbeidstakere som eksponeres for biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 og/eller 4? | | | | |
| 5. | Tilbys hørselstester til alle arbeidstakere som er utsatt for hørselsskadelig støy? | | | | |
| 6. | Tilbys hørselstester til alle arbeidstakere som er utsatt for helseskadelige kjemikalier? | | | | |
| 7. | Gjennomføres helseundersøkelse for alle røykdykkere? | | | | |
| 8. | Gjennomføres fysisk testing av alle røykdykkere? | | | | |
| 9. | Annet | | | | |

22. Andre risikoforhold

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Handlingsplan

| | Område | Forbedringstiltak | Tidsfrist | Ansvarlig | Utført dato |
|----|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Dato:

.....
Leder

.....
Verneombud



Registrering av feil og avvik

Feil og mangler er: Brudd på lover, forskrifter, egne prosedyrer, instruksjoner og rutiner. Med andre ord: Feil som gjøres eller oppstår i forskjellige situasjoner. Registrering av feil er forbedringsarbeid og øker kvaliteten på tjenestene.

| Feilen gjelder | | | |
|---|--|-------------|--|
| | | | |
| Hvem oppdaget feilen og rapporterte dette? | | | |
| Dato | | Underskrift | |
| Beskriv feilen/hva som gikk galt | | | |
| | | | |
| Dato | | Underskrift | |
| Beskriv eventuell årsak til feilen | | | |
| | | | |
| Dato | | Underskrift | |
| Forslag til tiltak for å hindre at feilen gjentar seg | | | |
| | | | |
| Dato | | Underskrift | |
| Korrigerende tiltak utført | | | |
| | | | |
| Dato | | Underskrift | |



Egenmelding om fravær ved sykdom

1 Fylles ut når melding om fravær mottas

Del 1 fylles ut av stedlig leder når beskjed om fravær mottas.

I leders fravær fylles del 1 ut av en kollega. Signeres av stedlig leder.

Ansatt

| | | | |
|-----------------------|--|-------------|--|
| Navn | | Fødselsdato | |
| Virksomhet / avdeling | | | |

Sykdom

| | | | | | | |
|---|-------------|--|--------------|--|---------------------|--|
| Årsak til fravær | Egen sykdom | | Barns sykdom | | Barnepassers sykdom | |
| Hvor mange dager antas det at fraværet vil vare | | | | | | |

Fylles ut ved barns sykdom

| | | | | |
|---|----|------|-----|--|
| Barnets navn | | Født | | |
| Har du omsorg for flere barn under 12 år? | Ja | | Nei | |
| Er du alene om omsorgen for barnet/barna | Ja | | Nei | |

Notater

| |
|--|
| |
|--|

Signatur

| | | | |
|------|--|-------------------|--|
| Dato | | Beskjed mottat av | |
| Dato | | Stedlig leder | |

2 Telefonsamtale mellom leder og sykmeldt

Del 2 fylles ut av stedlig leder.

3. fraværsdag

- Hvordan har du det?
- Tror du plagene kan skyldes forhold på jobben?
- Når tror du at du kommer tilbake?

Notater:

| |
|--|
| |
|--|

Ny kontakt 8. fraværsdag

- Hvordan går det?
- Hva tror du at du kan gjøre her på tross av at du har plager?
- Kan du eventuelt gjøre noe annet enn du pleier?
- Er det noe vi kan tilrettelegge her – hjelpemidler, organisering, arbeidsoppgaver, arbeidstid m.v.?
- Vet du noe om når du kommer tilbake?

Notater:

Når passer det å ta en samtale?

| | | | | | |
|-------------|--|----|--|------|--|
| Samtaledato | | Kl | | Sted | |
|-------------|--|----|--|------|--|

3 Fylles ut ved tilbakekomst

Del 3 fylles ut av den som har vært fraværende.

Signeres av den som har vært fraværende OG stedlig leder.

| | | | |
|--|--|--------|--|
| Undertegnede var borte fra arbeidet f.o.m. | | t.o.m. | |
| Første dag tilbake på jobb | | | |

Mulige årsaker og mulig tilrettelegging

| | | | | | | |
|---|----|--|-----|--|---------|--|
| Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen? | Ja | | Nei | | Usikker | |
|---|----|--|-----|--|---------|--|

Hvis ja, hvilke forhold tror du kan settes i sammenheng med fraværet?

Har du forslag til tilrettelegging?

Signatur

| | | | |
|------|--|----------------------------|--|
| Dato | | Arbeidstakers underskrift | |
| Dato | | Stedlig leders underskrift | |

Skjemaet leveres personalavdelingen snarest



Egenmelding om fravær ved sykdom

1 Fylles ut når melding om fravær mottas

Del 1 fylles ut av stedlig leder når beskjed om fravær mottas.

I leders fravær fylles del 1 ut av en kollega. Signeres av stedlig leder.

Ansatt

| | | | |
|-----------------------|--|-------------|--|
| Navn | | Fødselsdato | |
| Virksomhet / avdeling | | | |

Sykdom

| | | | | | | |
|---|-------------|--|--------------|--|---------------------|--|
| Årsak til fravær | Egen sykdom | | Barns sykdom | | Barnepassers sykdom | |
| Hvor mange dager antas det at fraværet vil vare | | | | | | |

Fylles ut ved barns sykdom

| | | | | |
|---|----|------|-----|--|
| Barnets navn | | Født | | |
| Har du omsorg for flere barn under 12 år? | Ja | | Nei | |
| Er du alene om omsorgen for barnet/barna | Ja | | Nei | |

Notater

| |
|--|
| |
|--|

Signatur

| | | | |
|------|--|-------------------|--|
| Dato | | Beskjed mottat av | |
| Dato | | Stedlig leder | |

2 Telefonsamtale mellom leder og sykmeldt

Del 2 fylles ut av stedlig leder.

3. fraværsdag

- Hvordan har du det?
- Tror du plagene kan skyldes forhold på jobben?
- Når tror du at du kommer tilbake?

Notater:

| |
|--|
| |
|--|

Ny kontakt 8. fraværsdag

- Hvordan går det?
- Hva tror du at du kan gjøre her på tross av at du har plager?
- Kan du eventuelt gjøre noe annet enn du pleier?
- Er det noe vi kan tilrettelegge her – hjelpemidler, organisering, arbeidsoppgaver, arbeidstid m.v.?
- Vet du noe om når du kommer tilbake?

Notater:

Når passer det å ta en samtale?

| | | | | | |
|-------------|--|----|--|------|--|
| Samtaledato | | Kl | | Sted | |
|-------------|--|----|--|------|--|

3 Fylles ut ved tilbakekomst

Del 3 fylles ut av den som har vært fraværende.

Signeres av den som har vært fraværende OG stedlig leder.

| | | | |
|--|--|--------|--|
| Undertegnede var borte fra arbeidet f.o.m. | | t.o.m. | |
| Første dag tilbake på jobb | | | |

Mulige årsaker og mulig tilrettelegging

| | | | | | | |
|---|----|--|-----|--|---------|--|
| Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen? | Ja | | Nei | | Usikker | |
|---|----|--|-----|--|---------|--|

Hvis ja, hvilke forhold tror du kan settes i sammenheng med fraværet?

Har du forslag til tilrettelegging?

Signatur

| | | | |
|------|--|----------------------------|--|
| Dato | | Arbeidstakers underskrift | |
| Dato | | Stedlig leders underskrift | |

Skjemaet leveres personalavdelingen snarest



Egenmeldingsregler

Egenmeldingsregler 1:

- Inntil 8 kalenderdager pr. egenmelding i sammenheng
- Maksimalt 24 dager i en 12 måneders periode fra første bruk av egenmelding
- Uansett egenmeldings-perioder (1x8, 2x4 eller 8x1) er det ikke tillatt å benytte mer enn 8 dager innefor arbeidsgiverperioden som er de 16 første dagene i et fravær.
- Etter en slik periode må man være på jobb i 16 dager før retten til bruk av egenmelding kan brukes på nytt.
- Dette siste gjelder også hvis det har vært legemeldt forut for en egenmelding.

Egenmeldingsregler 2:

- Telling av dager:

Fortløpende telling av kalenderdager;

Eksempel: Syk fra fredag til tirsdag (fredag, lørdag, søndag og mandag) = brukt 4 dager.

Arbeidsfrie dager telles kun med når de ligger mellom to egenmeldingsdager. Dette gjelder alle stillingskategorier.

Eksempel: Syk fredag, har arbeidsfrie dager, lørdag, søndag og mandag, er tilbake på jobb neste arbeidsdag som i dette tilfellet er tirsdag. Vedkommende har da brukt 1 egenmeldingsdag.

- Når man passerer 8 dager i et fravær, må sykmeldingsattest framskaffes fra 9. dag.
- Fravær over døgnskille telles som 1 egenmelding



Oppfølgingsplan ved sykmelding

<http://www.nav.no/skjema/Skjemaer/Arbeidsgiverskjemaer/L%C3%B8nn+og+personalskjemaer+for+din+bedrift+%28HR%29/Oppf%C3%B8lging+av+sykmeldte>

Under denne lenken ligger skjema til oppfølgingsplan ved sykmelding og rapport om oppfølging av sykmeldt arbeidstaker.



Intern varsling

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette er hjemlet i Arbeidsmiljøloven. Bestemmelsene lovfester retten til å varsle om kritikkverdige forhold, og gir arbeidstakeren vern mot gjengjeldelse. Et hovedformål med varslingsbestemmelsene er å signalisere at varsling både er lovlig og ønsket i Gran kommune. Arbeidstaker må ha saklig grunn for sin kritikk. Kritikken skal ikke bero på sladder eller ubegrunnede påstander.

VARSLING: Fylles ut av den som varsler

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold – bruk eget ark hvis nødvendig:

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag) – bruk eget ark hvis nødvendig:

Jeg ønsker å være anonym i forhold til det varslede forholdet (sett kryss)

Dato

Signatur

INTERN OPPFØLGING: Fylles ut av den som følger opp saken

| | | | | |
|---|---|--|------|--|
| 1 | Varsel mottatt av | | Dato | |
| 2 | Undersøkelser gjennomført | | Dato | |
| 3 | Konklusjon | | Dato | |
| 4 | Tilbakemelding gitt til varsler | | Dato | |
| 5 | Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om | | Dato | |
| 6 | Tiltak | | Dato | |
| 7 | Videre oppfølging planlagt | | Dato | |
| 8 | Videre oppfølging gjennomført | | Dato | |

Notater

| |
|--|
| |
|--|

Signatur

| | | | |
|---------|--|-------------------|--|
| Dato *) | | Stedlig leder *) | |
| Dato | | Sekretariatsleder | |

***) Dersom varselet gjelder stedlig leder, signerer bare sekretariatsleder**



Revisjon av HMS-systemet

| Dato | Deltagere | Hva er revidert | Frist | Ansvar |
|------|-----------|-----------------|-------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |