



HMS HOVEDBOK

REV. 2026

Behandlet i AMU 9.2.26

Orientering i kommunestyret 19.3.26

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.0	Presentasjon og mål for HMS-arbeidet Nesbyen kommune	6
	HMS-Håndbok:	6
1.1	Overordnet mål for HMS- arbeidet i Nesbyen kommune:.....	6
1.2	Overordnede tiltak for HMS-arbeidet i Nesbyen kommune:	7
1.3	Mål for HMS- arbeidet innen Tjenesteområdene:	7
2.0	Love og forskrifter i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet	7
3.0	Ansvar for HMS-arbeid i Nesbyen kommune	8
	3.1 Arbeidsgiver	8
	3.2 Ledere	8
	3.3 Arbeidstakeres medvirkningsplikt	8
	3.4 HMS system som virkemiddel.....	8
	3.4.1 Systemansvarlig.....	8
	3.5 Organisasjonskart Nesbyen kommune	8
4.0	HMS-samarbeidet	8
	4.1 HMS-samarbeid	8
	4.2 Vernetjenesten	8
	4.3 Arbeidsmiljøutvalg	9
	4.4 Bedriftshelsetjeneste	9
	4.5 Samarbeidsarenaer i TJENESTEOMRÅDENE	9
	4.6 Saksgang i HMS-arbeidet	9
5.0	Opplæring og informasjon	10
	5.1 Arbeidsgiveropplæring	10
	5.2 Grunnopplæring arbeidsmiljø for verneombud	10
	5.3 Opplæring og informasjon til arbeidstakere.....	10
6.0	Rutiner for å ivareta HMS-forholdene	11
	6.1 Rutine for oppfølging og tilrettelegging for sykemeldte arbeidstakere	11
	Referanser	11
	Formål	11
	Definisjon.....	11

Melding og registrering av sykefravær	11
Egenmelding.....	12
Legemeldt sykefravær	12
Opplæring.....	12
Rammene for individuell tilrettelegging.....	12
Vurderingskriterier for «tilrettelegging så langt som mulig»	13
Gjennomføring av oppfølging- og dialogmøter	13
Arkivering og dokumentasjon	13
6.2 Rutine for registrering og melding av yrkesskade og yrkessykdom.....	14
Referanse.....	14
Definisjon og formål	14
Omfang.....	14
Arbeidsgivers meldingsplikt	14
Arbeidstakers meldeplikt	14
Legers meldingsplikt.....	14
Dokumentasjon	14
6.3 Rutine for gjennomføring av HMS-/vernerunder	15
Formål	15
Omfang.....	15
Ansvar	15
Gjennomføring	15
Tilleggsdokumentasjon.....	16
6.4 Rutine for kartlegging av organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøforhold	16
Referanse.....	16
Definisjon og formål	16
Omfang.....	16
Ansvar	16
Kartleggingsmetode	16
Gjennomføring og oppfølging	17
Arkivering og dokumentasjon	17
Tilleggsdokumentasjon.....	17
6.5 Rutine for konflikthåndtering	17
Avklaringer – Framgangsmåte – tilnærmingsform.....	17
I arbeidet med en sak	18
Konflikter	18
Ansvar i konfliktsituasjoner har	19
Eksempel på prosedyre for håndtering av mottatt klage til arbeidsgiver	19

Møterekke	21
6.6 Rutine for utforming av kontorarbeidsplasser og eventuelt behov for synskorrigerende hjelpemidler (databrilje)	21
Referanse.....	21
Definisjon og hensikt	21
Omfang	21
Gjennomføring	22
6.7 Rutine for AKAN arbeid.....	22
Hos oss gjelder følgende 5 kjøreregler:	22
6.8 Rutine for risikovurdering	23
Last ned:	23
6.9 Rutine for håndtering av trusler og vold.....	23
Referanser	23
Definisjon og formål	23
Ansvar	24
Forebyggende tiltak.....	24
Kartlegging av forhold som har betydning for å forebygge helserisiko i forhold til vold, trusler og trakassering	24
Oppfølging av arbeidstakere	25
Bistand fra Bedriftshelsetjenesten.....	25
TILLEGSDOKUMENTASJON	26
Retningslinjer og verktøy som følger rutinen	26
6.9 Rutine for vurdering av inneklima	26
Definisjon av inneklima (WHO).....	26
Formål.....	26
Fremgangsmåte for et forebyggende inneklimaarbeid.	26
6.10 Rutine for endring og omstilling	28
6.11 Rutine for varsling av kritikkverdige forhold	28
6.12 Rutine for forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordninger	28
Ansvar og medvirkning	29
Forsvarlighetsvurderinger skal omfatte	29
Helseoppfølging av arbeidstakere som hovedsakelig arbeider på natt	30
7. Brannsikkerhet	30
7.1 Rutine for brannsikkerhet.....	30
Formål	30
Omfang	30
Definisjon av særskilte brannobjekt:	30

Fremgangsmåte.....	31
Ansvar	31
Krav til eiers representant:.....	31
7.2 Rutine for oppfølging av brannforebyggende arbeid	32
Formål	32
Omfang.....	32
Fremgangsmåte.....	32
Generelt.....	32
Organisering	32
OVERORDNET målsetting for brannforebyggende arbeid	32
Tegninger.....	32
Tekniske brannverntiltak.....	32
Personalorienteringer/Oppslag	32
Kontroll/Vedlikehold	33
Brannøvelse.....	33
Opplæring.....	33
Brannvesenet	33
Skjema	33
Resultatdokumentasjon	33
Ansvar	33
Referanser	33
8. Melding, håndtering og korrigerende av uønskede hendelser (Avvik)	34
Formål.....	34
Definisjon.....	34
Omfang	34
Rapportering av uønskede hendelser:.....	34
9. Vedlikehold og oppdatering av HMS-systemet.....	34
Formål.....	34
Ansvar	35
Oppfølging	35
Gjennomføring.....	35
10. Internrevisjon av HMS-systemet	35
Formål.....	35
Ansvar	35
Dokumentasjon	35
11. HMS-resultatdokumentasjon	36
Formål.....	36

Definisjon.....	36
Ansvar	36

1.0 PRESENTASJON OG MÅL FOR HMS-ARBEIDET NESBYEN KOMMUNE

HMS-Hovedbok:

Hovedbok for helse, miljø- og sikkerhet i Nesbyen kommune.

HMS-Hovedbok er et styringsverktøy for å sikre at Nesbyen kommune har ett felles system for helse, miljø og sikkerhet. Gjennom HMS-Hovedbok stiller kommunedirektøren krav til ledere og ansatte om hvordan HMS-arbeidet i Nesbyen kommune skal utøves.

Hovedboka inneholder alle felles_rutiner og retningslinjer for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

HMS-HÅNDBOK:

HMS-håndbøkene beskriver det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet i den enkelte virksomhet. Tjenesteområdene har egne HMS-Håndbøker som er tilpasset tjenestens forhold, men er bygd på de felles retningslinjene som HMS-Hovedbok gjør rede for.

HMS-hovedbok er tilgjengelig for alle ansatte på kommunens intranett/kommunens kanal på Teams.

1.1 OVERORDNET MÅL FOR HMS- ARBEIDET I NESBYEN KOMMUNE:

Nesbyen kommune skal for all sin virksomhet legge til rette for å unngå skader, ulykker og tap.

Gjennom et kvalitetssikringssystem ved planlegging, organisering og tiltak, skal en på best mulig måte:

- Sikre menneskers liv og helse
- Verne om det ytre miljø
- Sikre anlegg og utstyr
- Gi kunnskap og informasjon om systemet

Nesbyen kommune,

Kommunedirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent

1.2 OVERORDNEDE TILTAK FOR HMS-ARBEIDET I NESBYEN KOMMUNE:

- Inkluderende arbeidsliv, redusert sykefravær
- Plan for sykefraværsoppfølging
- HMS-risikovurdering, foretas hvert 2. år (oddetallsår)
- Avfallshåndtering, følge retningslinjer fra Hallingdal Renovasjon
- Smittevern, følge vedtatt smittevernplan
- Brann- og ulykkesikkerhet, hindre brann som medfører store skader og tap av menneskeliv

1.3 MÅL FOR HMS- ARBEIDET INNEN TJENESTEOMRÅDENE:

Tjenesteledere skal utarbeide mål for HMS-arbeidet innen eget tjenesteområde. Disse skal være en konkretisering av den overordnede målsettingen uttrykt ved kommunedirektør.

Målene skal være tidfestet, og skal uttrykkes på en slik måte at det er mulig å evaluere om målene nås. Mål, prioriteringer og tiltak for HMS – arbeidet framgår av årsplaner.

2.0 LOVER OG FORSKRIFTER I ARBEIDET MED HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Forskrift 544

Internkontrollforskriften stiller kravene til systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeidet og inneholder kravet til innhold i HMS system

Forskrifter til Arbeidsmiljøloven gjeldende fra 1. januar 2013

Forskrift 701 Om organisering, ledelse og medvirkning

Forskrift 702 Arbeidsplassforskriften

Forskrift 703 Om utførelse av arbeid

Forskrift 1358 Om tiltaks- og grenseverdier

Produsentforskriften

Forskrift 1360 Om administrative ordninger

Referanse til lover og forskrifter er linket i de øvrige dokumentene

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

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av:

- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (lov 24. mai 1929 nr. 4)
- Sivilbeskyttelsesloven § 23 (egenbeskyttelsestiltak ved virksomheter) (lov 25. juni 2010 nr. 45)
- Produktkontrollloven (lov 11. juni 1976 nr. 79)
- Arbeidsmiljøloven (lov 17. juni 2005 nr. 62)
- Forurensningsloven, dersom virksomheten sysselsetter arbeidstaker (lov 13. mars 1981 nr. 6)
- Genteknologiloven (lov 2. april 1993 nr. 38)
- Strålevernloven (lov av 12. mai 2000 nr. 36)
- Brann- og eksplosjonsvernloven (lov 14. juni 2002 nr. 20)
- Ferieloven
- Byggherreforskriften

3.0 ANSVAR FOR HMS-ARBEID I NESBYEN KOMMUNE

3.1 ARBEIDSGIVER

Kommunedirektøren har arbeidsgiveransvar og dermed ansvar for kravene til arbeidsgiver med hjemmel i Arbeidsmiljøloven § 1-1. «å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet»

3.2 LEDERE

Kommunedirektøren delegerer HMS oppgaver og personalarbeid til arbeidstakere som er satt til å lede og kontrollere andre arbeidstakere, Arbeidsmiljøloven AML § 2-3 (3)

3.3 ARBEIDSTAKERES MEDVIRKNINGSPLIKT

Arbeidsplassen er en gjensidig forpliktende juridisk arena som også stiller krav til arbeidstakeres medvirkningsplikt. Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter AML § 2-3.

3.4 HMS SYSTEM SOM VIRKEMIDDEL

HMS Hovedbok er styringsverktøy og pålegg til ledere og arbeidstakere om hvilke oppgaver som skal ivaretas for å innfri rådmannens mål. Arbeidsmiljøloven Kapittel 3.

3.4.1 SYSTEMANSVARLIG

Systemansvarlig er tilknyttet personal- og service og ivaretar rådmannens plikt til å føre tilsyn med at HMS aktiviteter utøves som planlagt, handlingsplaner gjennomføres og at HMS - systemet fungerer som tiltenkt.

3.5 ORGANISASJONSKART NESBYEN KOMMUNE

Kommunens organisasjonskart viser til enhver tid hvordan HMS og personalarbeid er delegert.

[Link til kommunens organisasjonskart i Compilo](#)

4.0 HMS-SAMARBEIDET

4.1 HMS-SAMARBEID

Kravene til et systematisk HMS arbeid innebærer krav om organisering, ledelse og medvirkning om verneombud og arbeidsmiljøutvalg

4.2 VERNETJENESTEN

Oppbygging av vernetjenesten skal sikre medvirkning fra arbeidstakerne i det organiserte arbeidsmiljøarbeidet på avdelingsnivå. Vernetjenesten er i størst mulig grad bygd opp i samsvar med organisasjonskartet i kommunen. Verneområder kan avvike fra organisasjonskartet når det er vurdert hensiktsmessig.

Hovedverneombudet samordner vernetjenesten sitt arbeid og ivaretar vernetjenestens oppgaver i Arbeidsmiljøutvalget.

Hovedverneombudet skal som minimum ha møte med alle verneombudene 2 ganger i året. Sakliste og referat sendes systemansvarlig.

4.3 ARBEIDSMILJØUTVALG

Arbeidsmiljøutvalget er overordnet strategisk samarbeidsorgan bestående av arbeidsgiver, arbeidstaker og sakkyndig fra bedriftshelsetjeneste. AMU behandler hovedsakelig overordnede planer og strategier for å sikre at arbeidsmiljølovgivningens krav blir ivaretatt.

4.4 BEDRIFTSHELSETJENESTE

Nesbyen kommune har ivaretatt plikten til å tilknytte seg godkjent bedriftshelsetjeneste gjennom avtale med [MEDCO dinHMS-HAVA](#), som har godkjenning fra Arbeidstilsynet.

Arbeidsmiljøutvalget behandler handlingsplaner og årsrapporter som dokumenterer arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjenesten, slik det framgår av kravene i forskrift om organisering, medvirkning og ledelse

4.5 SAMARBEIDSARENAER I TJENESTEOMRÅDENE

I alle tjenesteområder skal det regelmessig være samarbeidsmøte mellom tjenesteleder og lokalt verneombud og tillitsvalgte. Tjenesteområdene avgjør selv hvor hyppig det er hensiktsmessig å ha møter, minimum 2 ganger i året. Det skal foreligge saksliste og referat fra møtene.

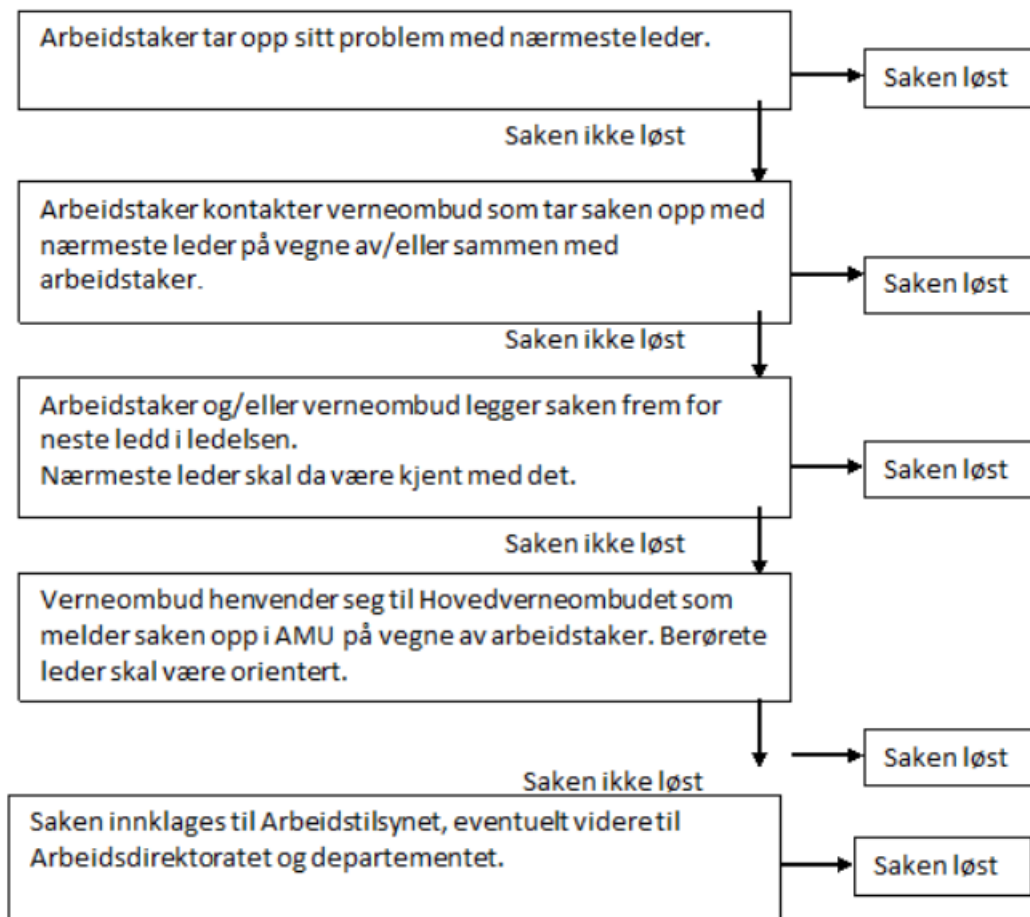
4.6 SAKSGANG I HMS-ARBEIDET

Ansatte som har problemer knyttet til arbeidet sitt har selv ansvar for å ta dette opp med nærmeste leder. Dersom den ansatte ikke får løst problemet, kan den ansatte henvende seg til verneombudet på arbeidsplassen. Verneombudet skal ta saken opp med nærmeste leder på vegne av, eller sammen med, de ansatte (den ansatte kan ikke være anonym). Dersom saken ikke blir løst, skal saken følge tjenestevei og legges frem for neste ledernivå. Nærmeste leder skal informeres om at saken bringes videre.

Arbeidsmiljøforhold som ikke løses etter at en har gått tjenesteveg kan legges frem for AMU. Hovedverneombudet melder skriftlig saker opp i AMU på vegne av arbeidstakere i Nesbyen kommune. Stedlig leder og lokalt verneombud skal være orientert.

Vedtak/uttale fra AMU gjøres kjent for de som har meldt saken.

Saker som ikke blir løst internt i Nesbyen kommune kan i siste instans legges fram for Arbeidstilsynet.



5.0 OPPLÆRING OG INFORMASJON

Kunnskap er nødvendig for å ivareta arbeidsmiljøhensyn på alle nivå i Nesbyen kommune. All opplæring og informasjon skal dokumenteres.

5.1 ARBEIDSGIVEROPPLÆRING

Arbeidsgiver, i denne sammenheng kommunedirektør, skal gjennomføre grunnopplæring for arbeidsmiljø for arbeidsgivere. (AML § 3.5.)

Nesbyen kommune vurderer at arbeidsgiveropplæring også er tilstrekkelig for ledere og medlemmer i arbeidsmiljøutvalget.

5.2 GRUNNOPPLÆRING ARBEIDSMILJØ FOR VERNEOMBUD

Nesbyen kommune skal sørge for at verneombud gjennomfører grunnopplæring i arbeidsmiljø, minimum over 3 dager.

5.3 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL ARBEIDSTAKERE

Lovverket stiller gjennomgående krav til opplæring og informasjon til arbeidstakerne for å ha tilstrekkelig kunnskap om arbeidsmiljøfaktorer og tiltak for å ivareta helse. Tjenesteledere har ansvar for gjennomføring av opplæring og informasjon til arbeidstakere i egen avdeling. Hver arbeidstaker har tilgang til felles informasjonskanal.

6.0 RUTINER FOR Å IVARETA HMS-FORHOLDENE

Nesbyen kommune har noen felles rutiner som gjelder for alle virksomheter i kommunen. De til enhver tid gjeldende rutiner finnes på TEAMS/intranett/Compilo, og oppdateres fortløpende som en del av intern revisjon.

6.1 RUTINE FOR OPPFØLGING OG TILRETTELEGGING FOR SYKEMELDTE ARBEIDSTAKERE

Rutinen inneholder veiledende kriterier for hvordan Nesbyen kommune skal vurdere sykefraværsoppfølging innenfor rammen av tilretteleggingsplikten «så langt som mulig»

REFERANSER

[AML § 4.2 Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling](#)

[AML § 4.3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet](#)

[Slik følger du opp sykemeldte - NAV](#)

[Altinn](#)

FORMÅL

Rutinen skal ivareta arbeidsgivers sin sykefraværsoppfølging og tilretteleggingsplikt i samsvar med gjeldene lovverk. Nesbyen kommune benytter NAV.no/Altinn.no for informasjon, oppdatering, verktøy og maler.

Rutinen skal sikre at tilrettelegging ved sykefravær vurderes innen rammene for enhetens formål, arbeidsmiljø for alle og individuelle behov for tilrettelegging.

Sykefraværsoppfølging skal utøves innenfor kravene til arbeidsgivers omsorgsplikt.

DEFINISJON

Sykefravær defineres som en situasjon der arbeidstaker er fritatt for arbeidsplikt på grunn av egen sykdom dokumentert ved egenmelding/sykemelding fra lege. Det er viktig å merke seg at arbeidstaker er sykemeldt fra arbeidsoppgavene, ikke fra arbeidsplassen. Ved gradert sykemelding er det arbeidsbelastningen som skal reduseres tilsvarende gradering.

Når arbeidsgiver har lønnsplikt, har arbeidstaker tilsvarende arbeidsplikt

Med tilrettelegging ved sykefravær menes en avgrenset periode der arbeidstaker av helsemessige årsaker har behov for å gjøre endringer / tilpasninger i sine daglige arbeidsoppgaver.

MELDING OG REGISTRERING AV SYKEFRAVÆR

Nesbyen kommune praktiserer retten til egenmelding med inntil 24. dager pr. kalenderår.

EGENMELDING

- Arbeidstaker melder fra til nærmeste leder første dag. Egenmelding registreres elektronisk. Spørsmål som kan stilles:
 - er det arbeidsrelatert?
 - hvor lenge antas det å vare?
 - kan fraværet kortes ved tilrettelegging?
- Om samme arbeidstaker hyppig må benytte egenmelding er det naturlig at nærmeste leder har en samtale med arbeidstaker for å få avklart om sykefraværet kan skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen. Arbeidstaker har plikt til å gi denne informasjonen til leder (AML § 2 – 3).
- Hvis egenmelding ikke fungerer som ønsker for enkelte arbeidstakere, kan det vurderes å inndra mulighet for egenmeldinger for 6 måneder.

LEGEMELDT SYKEFRAVÆR

Nesbyen kommune forventer at ledere og arbeidstakere følger NAV sine krav til oppfølging og medvirkning ved sykefravær. I tillegg er det mye nyttig informasjon som kan avklare og utdype de fleste spørsmålene som kan bli stilt.

Tilretteleggingsplikten gjelder selv om nærmeste leder ikke har muligheter innenfor sitt ansvarsområde. Da følges oppfølgingen videre på et overordnet organisatorisk nivå.

OPPLÆRING

Alle ledere med personalansvar skal ha opplæring i HMS-arbeidet. I tillegg skal Nesbyen kommune legge til rette for lederopplæring der hovedfokuset er oppfølging av sykemeldte, gjennomføring av dialogmøter mv. Kommunen legger til rette for dette ved interne ledersamlinger. Det kan være relevant at verneombud og tillitsvalgte deltar.

Kommunen skal påse at tillitsvalgte, verneombud og øvrige arbeidstakere er kjent med kriteriene Nesbyen kommune følger i arbeidet med å legge til rette ved sykefravær.

Tillitsvalgte skal ha god innsikt i og forståelse av kommunens vurderingskriterier. Tillitsvalgt er sentral samarbeidspart i tilretteleggingsarbeidet. Verneombud skal være oppmerksom på hvordan tilrettelegging kan påvirke arbeidsdagen for øvrige medarbeidere.

RAMMENE FOR INDIVIDUELL TILRETTELEGGING

Nesbyen kommune skal ivareta arbeidstakere og bidra til at arbeidstakere kan fortsette i arbeid til tross for redusert arbeidsevne.

Kommunen har først og fremst ansvar for at enheten ivaretar sitt samfunnsmandat og yter de tjenester som kommunen er pålagt. Arbeidsgiver har plikt til å ivareta arbeidsmiljøet for alle. Handlingsrommet for individuell «tilrettelegging så langt som mulig» gjelder når disse hensynene er ivaretatt. Arbeidsgiver har styringsrett i saker der det kan være ulike anbefalinger fra lege/NAV.

Tilrettelegging kan gjelde:

- Oppgaver

- Arbeidstid
- Arbeidsplass

Tilrettelegging skal være:

- Relevant (Må være direkte kopling mellom plagene og tilretteleggingen)
- konkret (Hva skal det fungere på)?
- Midlertidig. (Ikke varig endring. Stillingen skal ikke endres).
- Skriftlig. (Det må dokumenteres og informeres. Det kan medføre forskyvning av oppgaver, og det må derfor informeres i avdelingen om varighet og hva det går ut på)

VURDERINGSKRITERIER FOR «TILRETTELEGGING SÅ LANGT SOM MULIG»

- Systematisk gjennomføring av oppfølgingsamtaler/dialogmøter som dokumenteres med NAV sine dokumentasjonskrav/maler
- Oppfølgingsplaner som viser hvilken tilrettelegging som er gjort skal være tidsavgrenset. Det anmodes at planen evalueres, ev. justeres, etter 2-4 uker
- Arbeidsoppgaver som inngår i oppfølgingsplanen, skal ligge innenfor arbeidsavtalen i betydningen er en del av arbeidstakers vanlige arbeid
- Graderte sykemeldinger vurderes ut fra arbeidsbelastning (ikke arbeidstid)
- Andre arbeidstakere skal ikke få vesentlige endringer i sine oppgaver som følge av tilrettelegging
- Tilrettelegging skal ikke gi en urimelig høyere arbeidsbelastning for andre
- Det skal ikke lages nye oppgaver, alternativt nye stillinger, som følge av individuelle avgrensede tilretteleggingsbehov
- Om nærmeste leder ikke ser mulighet for å kunne legge til rette utfra arbeidstakers helseressurser, skal leder legge saken fram for neste organisatoriske nivå/HR-leder
- Hovedregelen er at tilrettelegging er av kortvarig art, og ikke går utover 52 uker.
- Tilretteleggingsplikten gjelder for Nesbyen kommune som arbeidsgiver. Tilrettelegging kan i noen tilfeller bety behov for å tenke alternative arbeidsplasser i kommunen, som arbeidstaker er kvalifisert for å utføre, og at det er stillinger/ressurser på den arbeidsplassen som kan være relevant. Tillitsvalgte involveres i alle saker der det er aktuelt å tenke overføring til annen arbeidsplass.

Selv om kommunen har felles vurderingskriterier kan det være enkeltsituasjoner etter en totalvurdering som avviker fra dem. Ev. avvikende vurderinger skal drøftes med HR-eder/kommuneledelsen.

GJENNOMFØRING AV OPPFØLGING- OG DIALOGMØTER

De fleste samtaler som omhandler sykefravær og tilrettelegging er en del av det daglige lederansvaret og er uproblematiske. Det er imidlertid noen saker der samtalen kan bære preg av ulike måter å se tilretteleggingsbehovet på. I tillegg er det samtaler som må tas når situasjonen er blitt slik at tilrettelegging ikke lenger er mulig.

Det er mulig å søke [ekspertbistand fra NAV](#). Nøytral ekspert som bistår arbeidsgiver og arbeidstaker (refunderes opptil kr. 24.000).

MEDCO DINHMS-HAVA kan bistå alle parter i sykefraværsoppfølgingsarbeidet

ARKIVERING OG DOKUMENTASJON

Arkiverings- og dokumentasjonsbeskrivelse i arkivplan for Nesbyen kommune. Kontakt arkivleder for nærmere informasjon.

6.2 RUTINE FOR REGISTRERING OG MELDING AV YRKESKADE OG YRKESYKDOM

REFERANSE

[AML kap. 5 Registrerings og meldingsplikt](#)

[Lov om yrkesskadeforsikring](#)

DEFINISJON OG FORMÅL

Med yrkesskade menes personskader ved utførelse av arbeid. Yrkessykdommer defineres som diagnostisert sykdom som med all sannsynlighet er utløst av eksponering / forhold på arbeidsplassen. Vanligvis utvikles yrkessykdom over tid. Melding av skader har betydning for framtidige rettigheter fra folketrygden / forsikringsselskap.

OMFANG

Skader i arbeidet uten behov for legebehandling eller medfører sykefravær, registreres internt i kommunen gjennom avvikssystemet. Når avviksmeldingen inneholder navngitt person, skal den også arkiveres i vedkommendes personalmappe. Medfører skaden legebehandling / sykefravær, skal skaden også meldes NAV. Ved svært alvorlige skader / dødsfall skal arbeidsgiver varsle Arbeidstilsyn og Politi

ARBEIDSGIVERS MELDINGSPLIKT

Tjenesteledere har ansvar for å registrere skader som skjer i arbeid. [Meldeskjema til NAV](#)
Meldte skader og sykdommer er meldingssak til Arbeidsmiljøutvalget. (Uten navn)

ARBEIDSTAKERS MELDEPLIKT

Arbeidstaker skal melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen,

LEGERES MELDINGSPLIKT

Meldeplikten til Arbeidstilsynet gjelder også for leger som behandler yrkesskader, og eller diagnostiserer yrkessykdommer, eller har mistanke om at sykdom / skade skyldes forhold på arbeidsplassen. Arbeidstaker må gi samtykke før lege kan orientere arbeidsgiver, imidlertid henvises til arbeidstakers meldeplikt.

DOKUMENTASJON

All dokumentasjon som angår registrering og melding av yrkesskade / yrkessykdom skal arkiveres i personalmappe. Arbeidstaker skal ha kopi av meldingene.

6.3 RUTINE FOR GJENNOMFØRING AV HMS-/VERNERUNDER

FORMÅL

Vernerundene er en metode for regelmessig kartlegging av HMS-forholdene. Virksomheten skal kunne identifisere risikoforhold, avdekke feil og mangler og mulige helseskadelige arbeidsbelastninger. Hensikten er å kunne rette opp forhold som har betydning for helse, miljø- og sikkerhet. Metoden er egnet til å gjennomføre en fortløpende kartlegging av fysiske arbeidsmiljøforhold.

OMFANG

Rutinen er felles for hele Nesbyen kommune. Den gjelder for ledere på alle nivå i organisasjonen og samtlige verneombud.

Det skal gjennomføres HMS-runder ved alle virksomheter / arbeidsplasser innen kommunen. Det skal som et minimum gjennomføres **en vernerunde årlig innen 1. mars**. Det kan være enheter/avdelinger som mener det er behov for flere vernerunder. Dette må da beskrives i HMS-Håndbøkene.

ANSVAR

Tjenesteleder er ansvarlig for at vernerunder gjennomføres innen enheten. Ansvaret for den praktiske gjennomføringen kan delegeres. Verneombudet som dekker arbeidsområdet, skal delta på vernerunden. Hovedverneombud kan delta på enkelte vernerunder når avdelingene mener det er behov for det.

GJENNOMFØRING

FORMØTE

På formøte setter deltakerne seg ned og gjennomgår rapporten etter forrige vernerunde. Dette for å kontrollere om tiltak er gjennomført. Meldinger om ulykker, nestenulykker, avvik og sykefraværstatistikk skal også gjennomgås. Deltakerne blir enige om det er visse forhold som skal prioriteres på runden.

OBSERVASJON

Selve vernerunden gjennomføres som en observasjonsrunde etter veiledende sjekklister. Sjekklister må utarbeides lokalt og tilpasses forholdene på det enkelte arbeidssted. Som utgangspunkt for tilpasning av sjekklister ligger en veiledende mal. (Vedlegg) Som hovedregel skal man kartlegge arbeidsforholdene, branntekniske forhold, kontroll av elektriske installasjoner/anlegg og avfallshåndtering/forurensing. Områdene kan kartlegges og vurderes separat. Dette blir en vurdering gjort av de ansvarlige for vernerundene. Det er viktig at samtale med arbeidstakerne inngår som en del av HMS-runden.

ETTERMØTE

På ettermøtet vurderes observasjonene opp mot krav fra lover/forskrifter, HMS-målsettinger og kunnskap om arbeidsmiljøpåvirkning og helse. Forhold som skal utbedres settes opp i en prioritert tiltaksplan. (Tilleggsdok.). Prioritering av tiltak skjer etter krav i lover/forskrifter og i samsvar med konsekvensanalysen av de forhold som er kartlagt.

Av tiltaksplanene skal det framgå hvem som er ansvarlig for utbedring, og tidsfrist for gjennomføring. Tjenesteleder har ansvar for å følge opp at tiltaksplanene gjennomføres.

Når det kreves ressurser for å gjennomføre tiltak som avdelingen ikke rår over, skal tjenesteleder sørge for å få dette med på neste års budsjett. Blir det avdekket forhold som ikke kan eller bør vente, må tjenesteleder

vurdere om saken kan løses innen enheten, om saken skal tas opp med kommunedirektør straks, eller om saken kan vente til budsjettbehandlingen.

Tjenesteleder informerer ansatte i avdelingen om resultatet fra HMS-runden.

DOKUMENTASJON

Signert HMS-protokoll arkiveres hos tjenesteleder i kommunens sak-/arkivsystem. Protokollene arkiveres i 3 år, eller til alle tiltak er gjennomført. Tjenesteleder sender skriftlig statusrapport til systemansvarlig som bekreftelse på at HMS-runder er gjennomført, og om enheten er i stand til å gjennomføre nødvendige tiltak.

Kommunedirektør legger fram for AMU en oversikt over gjennomføring av vernerundene og de prioriteringer som er foretatt innen 1. april.

TILLEGGSDOKUMENTASJON

[Sjekkliste med handlingsplan mal](#)

6.4 RUTINE FOR KARTLEGGING AV ORGANISATORISKE OG PSYKOSOSIALE ARBEIDSMILJØFORHOLD

REFERANSE

[AML § 4.2 Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling](#)

[AML § 4.3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet](#)

DEFINISJON OG FORMÅL

Med organisatorisk arbeidsmiljø menes den formelle strukturen i virksomheten, og det psykososiale arbeidsmiljø ser på relasjoner mellom mennesker. Kravet er satt til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Hensikten er i tillegg å arbeide systematisk for en helsefremmende og meningsfull arbeidssituasjon.

OMFANG

I alle enhetene skal det regelmessig, og minimum hvert 2. år, gjennomføres kartlegging av organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøforhold

ANSVAR

Tjenesteledere har ansvar for å gjennomføre kartleggingen og følge opp resultatet. Arbeidstakers medvirkningsplikt tilsier at alle arbeidstakerne deltar i kartleggingen, prosessen med å utarbeide handlingsplaner og medvirke til at handlingsplaner gjennomføres.

Verneombud deltar i hele kartleggingsprosessen.

HR/personal kan bistå enhetene med gjennomføring av kartleggingen.

KARTLEGGINGSMETODE

Tjenesteledere står fritt til å gjennomføre hyppigere kartlegginger, velge kartleggingsmetode som passer best til formålet og i avdelingen og har kompetanse til å gjennomføre.

Metode for gjennomføring av kartleggingen vi kunne være arbeidsmiljøkartlegging fra KS som er en ny undersøkelse som ferdigstilles i løpet av 2026

Uavhengig av metode skal arbeidet dokumenteres.

En viktig del av kartleggingen er analyse og akseptkriterier for resultater. Kartleggingsrapport skal alltid legges fram for de som har besvart undersøkelsen. Det forventes at når det gjelder prioritering av innsatsområder og mulige tiltak / tiltaksplan skjer det med medvirkning fra arbeidstakere.

MEDCO DINHMS-HAVA kan bistå både med kartlegging og oppfølging av resultat.

GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING

- Alle arbeidstakere skal ha god informasjon om kartleggingsprosessen og bruk av verktøy
- Planlegging av undersøkelsen skjer sammen med verneombud
- Når oppgaven planlegges legges det også en tidsramme
- Resultatene av kartleggingen skal gjøres kjent for ansatte i avdelingen med anledning til å kommentere resultat og oppklare ev. misforståtte spørsmål. Dette er viktig for å validere resultatet
- Uavhengig av metode skal arbeidstakere delta med å prioritere innsatsområder, utarbeide tiltaksplan og bidra med gjennomføring av tiltak
- HR-leder skal være orientert om organisatoriske - og psykososiale arbeidsmiljøkartlegginger

ARKIVERING OG DOKUMENTASJON

Kartleggingsrapporter og tiltaksplaner arkiveres

TILLEGGSDOKUMENTASJON

Plan for gjennomføring av kartlegginger

6.5 RUTINE FOR KONFLIKTHÅNDTERING

AVKLARINGER – FRAMGANGSMÅTE – TILNÆRMINGSFORM

SAK:

- Hva slags sak er det?
- Er det én enkeltsak eller blanding av flere?

PROBLEMET

- Hva er problemet?
- Hvem eier problemet

KONFLIKTEN

- Hva hører til konflikten?

INVOLVERTE

- Hvem er involvert?

- Hvilke forventninger har de involverte?
- Ønsker de involverte hjelp?
- Hva ønsker de involverte ev. hjelp til?
- Hvem kan komme til å bli berørt?
- Er det andre ansatte som ber om hjelp/kan komme til å be om hjelp med bakgrunn i samme problemstilling?
- Hvor mange aktører er det i saken?

EV. ARBEIDSTAKERORGANISASJON

- Hvem ber om hjelp fra arbeidstakerorganisasjonen?
- Kan de gi den hjelpen medlemmene ber om?
- Hva slags hjelp kan de gi? / Forslag til tiltak?
- Hva slags hjelp trenger medlemmet?
- Kan de oppnå noe for medlemmet?
- Hvem skal de forholde seg til?
- Hvem må ta «støyten»?
- Hvem er arbeidsgiver?
- Finnes det aktuelle rettigheter som er hjemlet i lov- og avtaleverk?
- Hva er arbeidstakerorganisasjonens politikk i saken?
- Hva er rollen som arbeidstakerorganisasjon i den aktuelle saken?

I ARBEIDET MED EN SAK

I arbeidet med en sak er det viktig for de tillitsvalgte å:

- la fortid være fortid, se framover
- vise skjønn og vurdere helhet
- anvende kunnskap
- sortere roller og plassere ansvar
- få partene til å forstå og håndtere arbeidstakers og arbeidsgivers ulike roller
- fraråde partene skriftlige meningsutvekslinger
- skape respekt for hverandre

HTV (kommunalt frikjøpt hovedtillitsvalgt) representerer alle medlemmene innenfor de respektive områdene.

KONFLIKTER

KONFLIKTFOREBYGGENDE ARBEID

Med jevne mellomrom dukker det opp konflikter på arbeidsplassene. Mange av konfliktene kunne sannsynligvis ha vært unngått dersom konfliktberedskapen hadde vært bedre. Ofte er det slik at det mangler rutiner og tradisjon på å håndtere konflikter når de dukker opp.

En forutsetning for å redusere faren for konflikt, eller omfanget av en konflikt, er at den enkelte virksomhet har planer og rutiner for forebyggende tiltak.

KONFLIKTFOREBYGGENDE TILTAK KAN BL.A. VÆRE FØLGENDE:

- Innarbeidet respekt for hverandres arbeidsoppgaver, roller og fagområder
- Aksept for at uenighet ikke nødvendigvis er konflikt

- Jevnlige medarbeidersamtaler
- Rutiner som gjør at alle parter på arbeidsplassen kan ta opp klager/uoverensstemmelser umiddelbart med den det gjelder
- Rutiner for bruk av arbeidsmiljøundersøkelser
- Ha gjennomdrøftet ulike former for konfliktberedskap
- Ha plan for det personalpolitiske arbeidet i virksomheten

KONFLIKTBEREDSKAP BETYR Å HA DRØFTET I PERSONALET:

- Hvordan forholder vi oss når vi blir uenige?

Noen må ta ansvar for å gjøre noe i en konfliktsituasjon. Det betyr ikke fordeling av skyld, men at man ser på hvilke muligheter for løsninger som finnes.

ANSVAR I KONFLIKTSITUASJONER HAR

ARBEIDSGIVER:

Ansvar og formelle forpliktelser

- Makt og innflytelse
- Kan sette i verk praktiske tiltak

TILLITSVALGT:

Skal være med og finne løsninger til beste for arbeidsmiljøet (Hovedavtalen)

- Skal ivareta medlemmenes rettigheter i henhold til lov- og avtaleverk

ARBEIDSTAKER:

Skal medvirke ved gjennomføringen av de tiltak som blir satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø (Arbeidsmiljøloven § 16)

Arbeidstakerorganisasjonen skal ikke overta problemet, men hjelpe til med å vise hvordan de kan håndteres og eventuelt løses.

EKSEMPEL PÅ PROSEDYRE FOR HÅNDTERING AV MOTTATT KLAGE TIL ARBEIDSGIVER

SPØRSMÅL SOM BØR STILLES ARBEIDSGIVER

- Har arbeidsgiver mottatt klagen muntlig eller skriftlig?
- Har arbeidsgiver hatt samtaler med den som har framsatt klagen?
- Har arbeidsgiver informert den som klagen er framsatt mot og ev. bedt om vedkommendes oppfatning av situasjonen/saken?

Enhver sak har som regel minst to sider.

- Har arbeidsgiver avklart om klagen trekkes tilbake eller blir opprettholdt?

HVIS PARTENE IKKE BLIR ENIGE:

- Har arbeidsgiver vurdert hvilke tiltak som bør iverksettes?

- Har arbeidsgiver opplyst arbeidstaker om retten til bruk av tillitsvalgt?

MØTER

I mange saker er det nødvendig å ha møter med den eller de saken gjelder, og den eller de som har de nødvendige fullmakter til å ta avgjørelser samt har ansvar for å iverksette tiltak.

Dersom arbeidsgiver tar initiativ til møte i en konflikt, er det arbeidsgivers plikt å informere den tilsatte om vedkommendes rettigheter når det gjelder å la seg bistå av tillitsvalgt.

FÆRREST MULIG DELTAKERE

Vi vil på det sterkeste advare mot konflikthåndtering i fora som:

- personalmøter/hele kollegiet
- politiske organ
- m. fl.

Dette er fora som ligner allmannamøter, og hvor mange personer mener mye. Spørsmålet blir gjerne: *Hvem skal vi høre på?* Resultatet av slike møter har ofte samme virkning på en konflikt som et bål det blir sprøytet bensin på.

AVKLAR FØLGENDE PÅ FORHÅND:

- Hvem leder møtet?
- Hvem fører referat?

MØTET

Hvem som bør delta, og hva som bør være innholdet på møtet, kan variere fra sak.

1. MÅLSETTING

Eksempel på målsetting:

- Gi gjensidig informasjon med sikte på å gi råd for videre arbeid. Komme fram til enighet om videre tiltak i saken.
- Tenk gjennom før møtet om det er den riktige målsettingen. Skaff aksept på at alle møtedeltakerne er enige om målsettingen – før møtet fortsetter.

2. ROLLER/ANSVAR

En bør informere om og avklare

- arbeidstakerrollen
- arbeidsgiverrollen

3. SITUASJONSBESKRIVELSE

Begge parter beskriver situasjonen kort.

Husk

- Man skal beskrive – ikke ta stilling til hvem som har rett eller galt.
- Lytt til hva motparten har å si. – En sak har, som kjent, ofte mange sider.
- Alle har rett til å få lagt fram sin virkelighetsbeskrivelse. Når denne oppleves forskjellig fra andres, kan dette være vanskelig og gjøre vondt.

4. TILTAK

- Hvor står vi?

- Hvilke muligheter finnes?
- Hva slags valg skal vi gjøre?
- Hva begrunnes valgene med?

5. TIDSPLAN FOR VIDERE ARBEID

Avklar hvem som skal gjøre hva, og når dette skal gjøres.

MØTEREKKE

- Planlegg hvilke møter som skal avholdes og i hvilken rekkefølge. Ikke la det gå mer enn nødvendig tid mellom møtene.

Mellom hvert møte kan det være nødvendig å rådføre seg med eventuelle samarbeidspartnere.

6.6 ROUTINE FOR UTFORMING AV KONTORARBEIDSPLASSER OG EVENTUELT BEHOV for synskorrigerende hjelpemidler (databrille)

REFERANSE

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

[Arbeidsplassforskriften](#)

[Krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler](#)

[Arbeidstilsynet - Arbeid ved dataskjerm](#)

DEFINISJON OG HENSIKT

Rutinen omhandler kravene til utforming og individuell tilpasning av kontor- og dataarbeidsplass, herunder ev. behov for databriller. Arbeidstakere skal ikke ha økonomisk belastning når synshjelpemidler er nødvendig.

Databriller defineres som synshjelpemidler som er spesielt tilpasset arbeid ved dataskjerm og har annerledes styrke enn ordinære briller vedkommende kan ha. Databrille er å oppfatte som kommunens eiendom.

Rutinen skal forebygge risiko for belastninger som resultat av statisk arbeid og arbeid ved dataskjermer.

OMFANG

Rutinen gjelder ved innkjøp av utstyr og kontorinnredninger, tilpasning i forhold til nybygg og ombygging, samt utstyr som en del av individuelle tilpasninger. Den gjelder også for arbeidstakere som pga. arbeidet ved dataskjerm trenger spesielt tilpassete briller (databriller)

Fast individuell arbeidsplass skal tilpasses individuelt, mens kravene til arbeidsplasser som benyttes av flere trenger løsninger med stor grad av tilpasning og fleksibilitet.

GJENNOMFØRING

- Nye medarbeidere som i store deler av sin arbeidsdag utfører arbeid ved kontor- dataarbeidsplass, skal ha en gjennomgang av arbeidsplassen, individuell tilpasning og kjenne til de reguleringsmuligheter som kontorinnredningen har.
- Når det foreligger planer om ombygging /nybygg og innkjøp av nytt utstyr skal Bedriftshelsetjenesten (BHT) delta tidlig i utforming av framtidige arbeidsplasser. Verneombud skal være kjent med endringene. Av saksbehandlingen skal det framgå at kravene i Arbeidsplassforskriften er ivaretatt.
- Nærmeste leder søker bistand fra BHT i tilfeller der kravene til standard utforming av arbeidsplasser ikke er tilstrekkelig for individuell tilpasning.
- Nye medarbeidere skal gis tilbud om synskontroll hos optiker/øyelege i tilfeller når kontor- dataarbeidsplass er vesentlig forskjellig fra tidligere arbeid. [Krav til synsundersøkelse](#)
- Om arbeidstaker melder fra til nærmeste leder ved synsproblemer etter ansettelse, skal nærmeste leder søke bistand fra BHT for gjennomgang og tilpasning av arbeidsplassen. BHT vurderer om det er behov for synsundersøkelse.
- Arbeidstaker velger fritt hvilke optiker/øyenlege som ønskes benyttet. Det er optiker/øyenlege som avgjør om briller defineres som databrille.
- Synsundersøkelse og brilleglass refunderes av arbeidsgiver etter regning fra optiker.
- Nesbyen kommune dekker utgifter til innfatning med inntil kr. 1 000,00 med forventning om at den samme innfatningen benyttes i 5 år.

6.7 RUTINE FOR AKAN ARBEID

Moderat bruk av alkohol kan oppleves som positivt i flere situasjoner og sammenkomster, og på den måten bidra til glede og fellesskap. Samtidig innebærer all bruk av alkohol en risiko for helseskader, negativt omdømme og ubehagelige opplevelser. Vår virksomhet ønsker å stå for holdninger som balanserer disse hensyn som bidrag til en inkluderende og ivaretagende kultur.

HOS OSS GJELDER FØLGENDE 5 KJØREREGLER:

1. Virksomhetens holdning er at det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, og dreier seg også om bakrus og alkohollukt. Ved bruk av medikamenter som kan gi rusvirkning skal nærmeste leder informeres om dette for eventuelle arbeidsmessige justeringer.
2. Pengespill og dataspill skal ikke påvirke utførelsen av arbeidsoppgaver i form av tidsbruk, trøtthet og uoppmerksomhet.
3. Sosiale arrangementer skal være inkluderende og trygge for alle. Når alkohol serveres skal det alltid være alkoholfrie alternativer. Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlige for at alkoholserveringen foregår ut fra en bevisst holdning til både de positive og de mulige negative sidene ved alkoholbruken. Alle som deltar i slike situasjoner og arrangement, har på en tilsvarende måte, et ansvar for at egen bruk skjer ut fra en like bevisst holdning.
4. Ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs og konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger, forventer vi at våre medarbeidere viser måtehold og en atferd som ikke går ut over virksomhetens omdømme. Ansatte er å betrakte som representanter for virksomheten i slike sammenhenger.
5. Ved bekymring eller mistanke har nærmeste leder ansvar for å snakke med den det gjelder (" Den nødvendige samtalen"). Skulle en av våre ansatte få et problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsammenheng, er det vår intensjon å følge Akan-modellen for håndtering av individsaker. Denne finnes beskrevet på Akans nettsider www.akan.no

Dette innebærer at bedriften vår ikke ønsker å si opp ansatte som utvikler et rusproblem uten at de først har fått et tilbud om hjelp

For mer informasjon eller bistand, kontakt HR/personal/BHT.

6.8 RUTINE FOR RISIKOVURDERING

Alle virksomheter skal kartlegge og vurdere alle farer og problemer og vurdere risikoen knyttet til arbeidet. Arbeidsgiver har ansvar for at dette blir gjennomført. Målet er at ingen blir skadet eller syk på grunn av arbeidet.

En kartlegging og risikovurdering av farer og problemer trenger ikke å være komplisert. Omfanget varierer med størrelsen på arbeidsplassen og hva slags arbeid man utfører.

En risikovurdering med handlingsplan er viktig dokumentasjon på hvordan dere arbeider med HMS i virksomheten.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Risikovurderingen skal gjennomføres i samarbeid med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte.

LAST NED:

[Risikoanalyse i Compilo](#)

6.9 RUTINE FOR HÅNDTERING AV TRUSLER OG VOLD

Rutine for forebygging, kartlegging, risikovurdering og oppfølging etter hendelser med vold, trusler om vold og trakassering gjeldene for alle enheter i Nesbyen kommune

REFERANSER

[AML § 4. Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling](#)

[AML § 4.3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet](#)

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1357/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4

DEFINISJON OG FORMÅL

Rutinen skal sikre at alle enheter i Nesbyen kommune arbeider systematisk med å forebygge fysiske og psykiske helseskader forårsaket av vold, trusler om vold og trakassering.

Vold, trusler om vold og trakassering defineres som arbeidssituasjoner der arbeidstakere blir utsatt for fysisk vold, blir skjelt ut, truet med vold og/eller blir utsatt for seksuell trakassering og sjikanerende språkbruk (AML § 4-3 (3,4)) fra en tredjepart, som i denne sammenhengen er mottakere av kommunale tjenester.

Trusler er verbale angrep eller truende handlinger som har til hensikt å skade eller skremme. Trusler kan rettes mot arbeidstakeren, og/eller deres familie og ev eiendeler.

Vold er handlinger som kunne ha ført til / har ført til fysisk eller psykisk skade på en person. Utagerende handlinger som medfører skade på inventar og utstyr, og som også kan være til fare for tredjeperson, defineres som vold.

ANSVAR

TJENESTELEDER HAR ANSVAR FOR Å:

- gjennomføre regelmessige kartleggings- og risikovurderinger
- iverksette nødvendige tiltak
- sørge for at verneombud/arbeidstakere medvirker ved risikokartlegginger, utarbeide handlingsplaner og gjennomføre tiltak.
- beskrive hvordan virksomheten skal håndtere akutte hendelser
- følge opp arbeidstakere som har vært utsatt etter hendelser med vold, trusler om vold og trakassering.

ARBEIDSTAKERE HAR PLIKT TIL Å:

- følge de forebyggende rutinene som gjelder i virksomheten
- delta og medvirke i risikokartlegginger
- melde fra (direkte til nærmeste leder eller gjennom avvikssystemet) om hendelser som kommer inn under definisjonen av vold, trusler om vold og trakassering.
- arbeidstakere som over tid har store helsebelastninger/frykt selv om de ikke har utløst alvorlige trusselsituasjoner, har plikt til å melde fra til nærmeste leder
- være oppmerksom på betydningen av kollegastøtte

FOREBYGGENDE TILTAK

Her må virksomhetene skrive de tiltakene de har satt i verk. Beskrivelsene kan være en del av øvrige kartlegginger og risikovurderinger

KARTLEGGING AV FORHOLD SOM HAR BETYDNING FOR Å FOREBYGGE HELSERISIKO I FORHOLD TIL VOLD, TRUSLER OG TRAKASSERING

Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljøforhold skal forebygge/avgrense helseskader som følge av vold og trusler om vold.

FØLGENDE FORHOLD SKAL KARTLEGGES OG VURDERES I ALLE ENHETENE

- Fysiske forhold

Fysiske forhold, og ev hvilke fysiske og teknologiske tiltak som er satt i verk.

Planer for ombygging/nybygg skal vurderes i forhold risiko for vold og trusler gjennomføres skal vurderes som en del av byggeprosessen.

- Organisering av arbeidet

Hvordan arbeidet er organisert (ressurser, arbeidstidsordninger/turnus og alenearbeid).

- Opplæring

Hvilken opplæring som anses nødvendig og hvordan opplæringen gjennomføres.

Alle arbeidstakere (inkludert nyansatte, vikarer, ekstravakter) skal være informert om risikoforhold og forebyggende tiltak.

- Kartlegging, risikovurdering og evaluering av tiltak

Regelmessige kartlegginger, risikovurderinger og oppfølging av handlingsplaner. Denne gjennomføres hvert 2. år. Dette er en metode for å evaluere effekten av gjennomførte tiltak

- Hvordan verneombud og ev andre arbeidstakere har blitt involvert i risikovurderingene

OPPFØLGING AV ARBEIDSTAKERE

AKUTTE / ALVORLIGE SITUASJONER OG HENDELSER

I slike alvorlige hendelser gjelder prinsipper for «krisehåndtering».

OPPFØLGING AV ARBEIDSTAKERE ETTER HENDELSER

- Foreligger det skader som behandles hos lege/ev sykefravær regnes dette som yrkesskade og følges opp etter kommunens rutine for yrkesskade.
- Arbeidstaker har ansvar for å melde fra om hendelser med vold og trusler om vold og trakassering. Fortrinnsvis skal avvikssystemet brukes. Er det behov for raskere oppfølging meldes hendelsen direkte til nærmeste leder.
- Leder skal straks/så raskt som mulig etter å ha mottatt avviksmelding eller direkte henvendelse, ha en samtale med den som har vært utsatt.
- I oppfølgingssamtalen skal leder gå detaljert gjennom hendelsen som har oppstått, situasjonen rundt hendelsen og hvilke reaksjoner arbeidstakeren har. Toleranse og reaksjoner er individuelle og avgjør videre oppfølgingsbehov.
- I løpet av samtalen blir det avklart hvilke behov for oppfølging og bistand arbeidstaker trenger på dette tidspunktet.
- Rutinemessig oppfølgingssamtale innen 1 uke, om ikke noe annet ble bestemt i den første oppfølgingssamtalen.
- Er det behov for flere oppfølgingssamtaler blir det avtalt.
- Leder kan tilby samtale med BHT i alle faser i oppfølgingsarbeidet
- Oppfølgingssamtale med arbeidstakere som hyppig står i arbeidssituasjoner med høy risiko. Samme arbeidstaker kan bli utsatt for mange mindre hendelser og totalbelastning over tid kan bli større en enkelthendelser. Det må også ta hensyn til uro «om noe skulle skje» selv om det ikke har skjedd.
- Noen situasjoner kan for en periode være så belastende at det kan være behov for kortvarig tilrettelegging. I denne perioden skal arbeidstaker ha/tilbys samtale med BHT som ett av tiltakene i oppfølgingsplanen.
- Flere arbeidstakere kan oppleve samme type hendelser over tid. Leder kan tilrettelegge for gruppesamtaler. Leder kan gjennomføre gruppeveiledning selv, alternativt benytte seg av bistand fra BHT.
- Alle arbeidstakere kan på eget ta initiativ til samtaler med BHT
- Leder skal informere verneombud om meldte hendelser. Verneombudet skal påse at arbeidstakeren får oppfølging

BISTAND FRA BEDRIFTSHELSETJENESTEN

BHT kan bistå med å gjennomføre alle aktiviteter som ligger i rutinen. BHT kan følge opp enkeltpersoner etter hendelser og/eller legge til rette for gruppeoppfølginger.

TILLEGSDOKUMENTASJON

- Enhetens interne rutiner
- Kartleggingsrapporter med handlingsplaner
- Avviksmeldinger
- Ev skademeldinger/meldinger til Arbeidstilsynet
- Politianmeldelser
- Individuelle oppfølgingsplaner etter hendelser. Her følges praksis for arkivering som inneholder personlige opplysninger

RETNINGSLINJER OG VERKTØY SOM FØLGER RUTINEN

- Risikovurderingsskjema tilpasset vold og trusler om vold med tilhørende handlingsplan
- Veileder for oppfølging av arbeidstakere etter hendelser

6.9 RUTINE FOR VURDERING AV INNEKLIMA

DEFINISJON AV INNEKLIMA (WHO)

1. Atmosfærisk miljø. Gasser/damper, lukter og partikler vi puster inn. For eksempel: bakterier, pollen, muggsoppsporer, husstøvmidd, rengjøringsmidler, lim og stekeos.
2. Termisk miljø. Romluftstemperatur, omgivende flaters temperatur, luftfuktighet, lufthastighet og opplevd trekk. Aktivitetsnivå og påkledning.
3. Aktinisk miljø. Naturlig lys/elektrisk belysning. Lysstyrke, blending, reflekser. Radongass fra grunnen og elektriske og magnetiske felt, stråling.
4. Akustisk miljø. Lyd og lydoppfattelse; støy og vibrasjoner. Lydoverføring og etterklang.

FORMÅL

Formålet med denne rutinen er å jobbe forbyggende mot negative inneklimasymptomer.

Arbeidsmiljøloven og arbeidsplassforskriften beskriver at inneklimate skal være fullt forsvarlig. Det innebærer at arbeidstakerne skal være sikret et inneklimate med luft som er fri for helseskadelige, sjenerende eller belastende forurensninger innenfor alle fire inneklimateiljøer.

Det viktig å jobbe forebyggende for et best mulig inneklimate. Det vil føre til bedre produktivitet og færre inneklimateplager. Typiske inneklimateplager er:

- Luftveisinfeksjoner og irritasjoner i luftveiene.
- Forverring og økt risiko for astma
- Hodepine
- konsentrasjonsvansker
- Trøtthet
- Irritasjoner i øynene
- Tørr hud

FREMGANGSMÅTE FOR ET FOREBYGGENDE INNEKLIMATEARBEID.

1. Kontrollere om bygningene har fått fukt og muggsopp-skader. Fukt/vann som trenger inn i bygninger via tak, vegger, gulv og tekniske installasjoner kan ofte bli et innklimaproblem. Det er viktig å holde bygninger og tekniske installasjoner tørre.
 - a. Vaktmester skal jevnlig (1 gang i året) kontrollere bygningene for fukt og sopp ved hjelp av en sjekkliste evt med bistand fra bedriftshelsetjenesten.
 - b. Ved oppdagelse av fuktighet inne i bygningen, skal Norsk standard 3515 følges. Materialene skal tørkes og evt muggsopp skal fjernes. Da kan det være behov for luftmålinger for å kontrollere at tiltakene fungerer.
 - c. Ved bygging av nye bygg, sørg for at innleide bygningsarbeidere tenker på å minimere fukt i materialer under transport, lagring og bygging.

2. Ventilasjonsanlegget:
 - a. Vaktmester skal skifte filter i ventilasjonsanleggene 1 gang året.
 - b. Kanalene i ventilasjonsanleggene skal inspiseres hvert andre til tredje år. Hvis det oppdages at det er for mye smuss og skitt i kanalene, bør kanalene rengjøres, ofte hvert 5. - 10. år (se Byggforskeren, rengjøring i ventilasjonsanlegg).
 - c. Vaktmester skal inspisere inntak og avkast for ventilasjonsluft hvert år:
 - i. Kontroller at det ikke er fare for at organiske materialer eller annen forurensning trekkes inn i luftinntaket.
 - ii. Kontroller at det ikke er fare for at gammel luft fra avkast trekkes inn i luftinntaket.
 - d. Ventilasjonsanlegget skal skrus på minst 2 timer før bygget tas i bruk, [se best vent sluttseminar](#).
 - e. Jevnlig eller ved innspill om innklimaplager, sørg for at bedriftshelsetjenesten utfører en kartlegging av ventilasjonsforholdene, måling av CO₂ og evt. luftmengder og sammenligner med krav og anbefalinger. I TEK 17 er det beskrevet at minimumskrav for luftmengder i hvert rom er 7 l/s (26m³/t) per person og 0,7 l/s per m², [se kapittel 13.3 TEK17](#). Det er anbefalt at CO₂ nivået holdes under 1000 ppm, [se anbefalte faglige normer for inneklima](#).
 - f. Ved oppføring av nytt ventilasjonsanlegg, skal bedriftshelsetjenesten være med som rådgiver under planleggingsprosessen.

3. Temperaturforhold: Termiske forhold synes å ha betydning også for reaksjonen på forurensninger. Høy temperatur har stor innvirkning på innklimaet. Dette skyldes antakelig både direkte innvirkning på slimhinnene og økende avdampning. Høy temperatur gir ofte en følelse av tørr luft, noe som kan bidra til at man føler seg slapp og uvel, og at mange får hodepine. Veldig lav innendørs luftfuktighet vil også bidra til opplevelsen av tørr luft. Ifølge Astma- og allergiforbundet (NAAF) kan en for lav luftfuktighet være skadelig for oss mennesker. Det kan gjøre at vi blir tørre i halsen og kanskje mer utsatt for forkjølelse. Arbeidstilsynet anbefaler derfor at innetemperatur skal være under 22 °C i fyringssesongen, [se arbeidstilsynet, inneklima](#). Norges astma og allergiforbund sier «tjue er bra for hue».
 - a. Vaktmestere skal kontrollere jevnlig innetemperaturer i alle rom.
 - b. Ventilasjonstillufta skal være undertemperert. Ifølge NAAF bør den undertempererte ventilasjonsluften være cirka 18 til 19 grader. Setter du denne temperaturen for høyt, vil frisk uteluft bli liggende under taket. Vaktmester kontrollerer dette.

4. Renhold i alle bygningene:
 - a. Vaktmester sjekker at alle innganger har fungerende avskrapningsrister og evt matter for å holde mest mulig av sand og bøss ute.
 - b. Kontroller at renholdet på alle flater er godt nok slik at støvnivået er innenfor inneklimakravet, gjerne ved å følge renholdsstandard NS INSTA 800.

5. Kontroller at alle rom i alle bygninger er kartlagt for asbest.
 - a. Risikovurder jevnlig faren for asbestspredning, ved å se på tilstanden til asbestmaterialene der hvor det er kartlagt at det kan forekomme asbest.
 - b. Sørg for at alle håndverkere/vaktmestere får informasjon/kart over mulig asbestforekomst i alle bygninger.

- c. Alle som kan komme borti asbest skal ha kjennskapskurs om asbest via for eksempel bedriftshelsetjenesten.
6. Kontroller at alle bygg er kartlagt for radongass.
 - a. I bygninger med mulighet for radongass, kontroller at ventilasjonen er innstilt slik at radonnivået senkes til under tiltaksverdi i arbeidstida.
7. Belysning: For dårlig belysning i arbeidslokalet kan gi både belastningsskader og øke risiko for skader og ulykker, [se arbeidstilsynet, belysning](#):
 - a. Kontroller at reflekser og blinding unngås.
 - b. Sjekk at hver enkelt arbeidsplass, også pauserom har dagslys og utsyn. Dagslys er viktig for at vi holder oss våkne og opplagte under arbeidsdagen og at vi får god søvnkvalitet om natta, [se arbeidstilsynet, dagslys](#). Byggteknisk forskrift (TEK17) setter krav til at alle rom skal ha en dagslysfaktor på minimum 2 %, [se kapittel 13,7 TEK17](#).
 - c. Kontroller at alle arbeidsplasser har passende belysningsstyrke etter [norsk standard om belysning på arbeidsplasser](#) og [lyskultur sin luxtabell](#). Mål belysningsstyrke ved usikkerhet om det er godt nok, med evt bistand fra bedriftshelsetjeneste. Det skal legges til rette for mulighet for individuell regulering pga. store variasjoner i behov for belysningsstyrke spesielt ved økt alder.
8. Støy: Støy i arbeidet kan utløse stress, dette selv ved relativt lave støynivå. Dette kan medføre symptomer som trøtthet, hodepine og irritabilitet.
 - a. Hvis noen arbeidstakere opplever at støy fra ventilasjonsanlegg er irriterende, da bør lydnivået måles med bistand fra bedriftshelsetjenesten og sammenlignes med anbefalinger fra [byggforskerien, støy fra ventilasjonsanlegg](#).
 - b. Hvis det er usikkerhet om det er god akustikk i rom hvor flere personer oppholder seg, for eksempel møterom og klasserom, vurder da etterklangsmåling med bistand fra bedriftshelsetjenesten og sammenlign med anbefalinger fra [norsk standard for lydforhold i bygninger](#).
9. Kartlegg jevnlig arbeidstakernes opplevelser av inneklima med bistand fra bedriftshelsetjenesten.

6.10 RUTINE FOR ENDRING OG OMSTILLING

For den enkelte enhet skal det utarbeides rutiner som sikrer HMS- forholdene spesielt for virksomheten

Det er tjenesteleder sitt ansvar å utarbeide disse lokalt som en del av i HMS- Håndbøkene.

Arbeidstaker skal ha opplæring i rutinene og plikter å følge vedtatte rutiner.

6.11 RUTINE FOR VARSLING AV KRITIKKVERDIGE FORHOLD

[Link til prosedyre i Compilo](#)

6.12 RUTINE FOR FORSVARLIGHETSVALDERING AV ARBEIDSTIDSORDNINGER

REFERANSER

Arbeidsmiljøloven kapittel 10

Gjeldende tariffavtaler

<https://www.arbeidstilsynet.no/sokeside/?query=arbeidstid>

FORMÅL

Nesbyen kommune har mange arbeidstakere som arbeider turnus, skift, nattarbeid og arbeidstakere som inngår i vaktordninger. Arbeidsmiljøloven åpner for mange ulike arbeidstidsordninger. Disse skal uansett ikke påføre arbeidstakerne uheldige fysiske eller psykiske belastninger, eller redusere sikkerheten på arbeidsplassen.

OMFANG

Arbeidstid på dag som følger kravene i arbeidsmiljøloven kapittel 10 anses å være forsvarlig, og trenger ikke en forsvarlighetsvurdering. Behov for forsvarlighetsvurdering gjelder for:

- arbeidstakere i skift eller turnus
- dagarbeidere som deltar i vaktordninger
- utvidet overtidsbruk
- bruk av gjennomsnittsberegning
- nattarbeid

ANSVAR OG MEDVIRKNING

Forsvarlighetsvurdering skal gjennomføres for alle endringer i skiftordninger / turnus. Nesbyen kommune ønsker at tjenestestedene regelmessig gjennomgår gjeldende arbeidstidsordning selv om det ikke er gjort endringer.

Tjenesteleder har ansvar for at det foretas en forsvarlighetsvurdering i samarbeid med tillitsvalgte og verneombud. Vurderingen skal dokumenteres.

FORSVARLIGHETSVURDERINGER SKAL OMFATTE

Vurderingskriteriene følger anbefalinger fra arbeidstilsynet

- Tjenestestedet skal ha en oversikt over arbeidstidsordningene (fordeling av arbeidstid og fritid; lengde på vaktene og lengde på arbeidsfrie perioder), antallet nattevakter på rad.
- Oversikt over hvor mange som arbeider pr. skift og på natt.
- Organisering av pauser /matpauser, og om de gir mulighet for skjermet matpauser
- Om noen av vaktene innebærer alenearbeid. Det er viktig å ta hensyn til risikovurderinger av vold, trusler om vold og trakassering.
- Variasjon i arbeidsbelastning i løpet av skiftet / vakt.
- Arbeidets art i forhold til oppmerksomhet og konsentrasjon, der ev feil kan få alvorlige konsekvenser for en selv, kollegaer eller pasienter/brukere av kommunale tjenester.
- Mulighet for at skift / turnus ivaretar individuelle forhold som alder, helse, velferdsmessige forhold og familieforhold.

Risikoen for fysisk og psykiske belastning er en helhetsvurdering. Det kan være behov for å søke bistand, ev fra bedriftshelsetjeneste. Der det kan være ulik risikovurdering og interesser fra leder, tillitsvalgte og/eller verneombud kan bedriftshelsetjenesten kontaktes.

HELSEOPPFØLGING AV ARBEIDSTAKERE SOM HOVEDSAKELIG ARBEIDER PÅ NATT

Arbeidsgiver tilbyr nattevakter som arbeider 50% stilling eller mer individuell helseoppfølging hos bedriftshelsetjenesten. Nesbyen kommune legger til rette for regelmessige nattevaktsamlinger med tema helseisiko forbundet med nattarbeid i regi av bedriftshelsetjenesten. Samlingene omfatter også arbeidstakere med lavere stillingsprosent enn 50% stilling.

I tillegg skal det i den enkelte enhet utarbeides rutiner som sikrer HMS- forholdene spesielt for virksomheten. Det er tjenesteleder sitt ansvar å utarbeide disse lokalt som en del av HMS- Håndbøkene. Arbeidstaker skal ha opplæring i rutinene og plikter å følge vedtatte rutiner.

7. BRANNSIKKERHET

7.1 RUTINE FOR BRANNSIKKERHET

FORMÅL

Denne rutinen skal sikre at det ikke oppstår branntilløp med alvorlige konsekvenser i Nesbyen kommune

OMFANG

Rutinen gjelder for eier og eiers representant (tidligere brannvernleder).

Eiers representant i Nesbyen kommune:

- Barneskole: Rektor
- Ungdomsskole: Rektor
- Nesbyen idrettshall: Avtale med Nesbyen idrettslag om ansvar for brannvernlederrolle
- Nesbyen barnehage og avdeling Elvefaret: Styrer
- Briskebyen barnehage: Styrer
- Friskussen barnehage: Styrer
- Elverhøy Egen bolig, vaskeri: Tjenesteleder
- Elverhøy Korttids- og rehabiliteringsavdeling + Kjøkken: Tjenesteleder
- Sagtomta: Avtale med Borettslaget om ansvaret
- Demensomsorgen: Tjenesteleder
- Miljøterapitjenesten: Tjenesteleder
- Helse og forebygging: Tjenesteleder
- Sorenskrivergården: Tjenesteleder
- Mortensløkka/Fengselet: Tjenesteleder
- Embetsgarden: Vaktmester
- Nesbyen legesenter med tilhørende bygningsmasse/Jordeslykkja 6: Vaktmester
- Tannklinikken/forsamlingslokalet: Vaktmester
- Brannstasjonen: Tjenesteleder Teknisk
- Renseanlegget: Tjenesteleder Teknisk

Teknisk drift har ansvaret for kommunale bygg og er eiers representant i det daglige.

DEFINISJON AV SÆRSKILTE BRANNOBJEKT:

Alle typer brannobjekter som er omfattet av brann- og eksplosjonsvernlovens §13 er delt inn i følgende kategorier:

- a) Bygninger og områder hvor brann kan medføre tap av mange liv.
- b) Bygninger, anlegg, opplag, tunneler og lignende som ved sin beskaffenhet eller den virksomhet som foregår i dem, antas å medføre særlig brannfare eller fare for stor brann, eller hvor brann kan medføre store samfunnsmessige konsekvenser.
- c) Viktige kulturhistoriske bygninger og anlegg.

Hver egen enhet har sin egen brannperm, med definisjon av mål for enheten.

FREM GANGSMÅTE

Gjennomgang av sjekklister for egenkontroll av branntekniske installasjoner.

ANSVAR

For ethvert brannobjekt skal det være en ansvarlig leder for brannvernet utpekt av eier/bruker. Vedkommende kan være eier selv eller representant for eier og har ansvar for brannvernrunde som gjennomføres henholdsvis internt og med brannvesenet

Eiers representant skal ha tilstrekkelig kunnskap om:

- Gjeldende lover og forskrifter om brannvern.
- Tiltak som er gjennomført og som kan bli nødvendig å gjennomføre for å opprettholde tilfredsstillende brannsikkerhet.
- Bygningsmassens brannfarlige områder, produkter o.l., og med bedriftens muligheter til å forebygge og bekjempe branner. Brannvernleder må kjenne alle bygningens rom, nøkkelsystemet og de tekniske brannverninstallasjonene, herunder hvor rømningsveier og slokningsutstyr finnes.
- Brannvesenets organisering og innsatsmuligheter.
- Varslingsprosedyrer, pliktfordeling og ledelse i brannsituasjoner.

KRAV TIL EIERS REPRESENTANT:

- Ivareta de retningslinjer som er beskrevet i brannverninstruks.
- Gjennomføre og følge opp rutinemessige branntekniske kontroller. Jevnlige kontroller at rømningsveier fungerer som forutsatt og være kjent med hvordan slokningsutstyret brukes.
- Brannvernleder skal påse at bygningsmassen innrettes og drives slik at brann i størst mulig grad unngås.
- Planlegge, organisere og gjennomføre brannvernarbeid og brannøvelser.
- Sørge for at brannsikkerhetsutstyret til enhver tid er tilstrekkelig, operativt og tilfredsstillende vedlikeholdt.
- Skal representere bygningsmassen til Nesbyen kommune overfor brannmyndighetene og ha fullmakt til å ta beslutninger sammen med myndighetene under brannsyn.
- Delta ved offentlig brannsyn, og innen en måned etter at brannsynsrapporten er mottatt, å skriftlig meddele brannvesenet når og hvorledes feil og mangler vil bli rettet/fulgt opp. Han skal videre sørge for at feil/mangler blir utbedret innen den angitte tidsfrist.
- Ha ansvar for å kontrollere utarbeidelse og oppdatering av den branntekniske dokumentasjon for bygningsmassen.

- Påse at alle medarbeidere kjenner hovedinnholdet i prosedyre for brannvern og at de vet hvor rømningsveier og brannslukningsutstyr befinner seg.

7.2 RUTINE FOR OPPFØLGING AV BRANNFØREBYGGENDE ARBEID I DEN ENKELTE ENHET

FORMÅL

Denne rutinen skal sikre at alle enheter følger krav til dokumentasjon av brannforebyggende arbeid.

OMFANG

Alle enheter i Nesbyen kommune

FREMGANGSMÅTE

Hver enhet skal dokumentere i egen perm hva som gjøres av brannforebyggende arbeid. Denne permens skal minimum inneholde følgende punkter:

GENERELT

- Adresse
- Eier, brukere
- Eiers representant
- Antall ansatte, sengerom.

ORGANISERING

- Evt. vaktordning

OVERORDNET MÅLSETTING FOR BRANNFØREBYGGENDE ARBEID

TEGNINGER

- Situasjons-/oversiktskart
- Etasjeplaner
- Vertikalsnitt
- Rednings-/Beredskapsplan

TEKNISKE BRANNVERN TILTAK

- Alarmanlegg
- Aut./man. Sløkkeutstyr
- Markerings/ledelys
- Brannventilasjon
- Tørropplegg

PERSONALORIENTERINGER/OPPSLAG

- Branninstruks/rømningsplaner

KONTROLL/VEDLIKEHOLD

- Alarmanlegg
- Slokkeanlegg
- Dørlåser, røykluker
- Markerings/ledelys

BRANNØVELSE

- Registrering av hvem som deltar
- Rapporter

OPPLÆRING

- Personalopplæring
- Kurs/seminar
- Kopi av program

BRANNVESENET

- Brannsynsrapporter
- Korrespondanse
- Registrering av falsk alarm

SKJEMA

- Risikovurderingsskjema finnes i HMS-hovedbok
- Avviksskjema finnes i HMS-hovedbok
- Handlingsplanskjema finnes i HMS-hovedbok
- Sjekklister

RESULTATDOKUMENTASJON

- Kopi av avviksrapporter
- Kopi av risikovurderinger
- Kopi av handlingsplaner

ANSVAR

Tjenesteleder.

REFERANSER

- AML § 3-1” Krav til systematisk HMS-arbeid”
- HMS-forskrift § 5 Innholdet i det systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon
- [Brann- og eksplosjonsvernloven](#)
- [Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn](#)
- [Veiledning til forskrift om brannforebygging](#)

8. MELDING, HÅNTERING OG KORRIGERING AV UØNSKEDE HENDELSER (AVVIK)

FORMÅL

Selv om kommunen gjennomfører regelmessige kartlegginger, inspeksjoner og HMS-runder, må det regnes med at det uforutsett kan oppstå uønskede hendelser, feil og mangler. Det er viktig at kommunen tar hånd om disse på en forsvarlig måte. Uønskede hendelser, feil og mangler skal raskt rettes opp og årsak til nesten uhell skal korrigeres for å forhindre ulykker/skader.

DEFINISJON

Med uønskede hendelser menes:

- En situasjon (farlig handling eller farlige forhold) som har ført til, eller kunne ha ført til, uhell eller ulykke.
- Ulykke eller uhell er en hendelse som medfører skade på personer, materiell, utstyr, miljø eller produksjon.
- Uønskede hendelser er forhold som ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter, HMS-målsettinger og/eller interne prosedyrer og instruksjoner.

OMFANG

Bestemmelsene gitt i HMS-Hovedbok om registrering, håndtering og korrigerende av uønskede hendelser gjelder for alle virksomheter i Nesbyen kommune.

RAPPORTERING AV UØNSKEDE HENDELSER:

- Enhver som oppdager en uønsket hendelse en feil eller mangel, har i første omgang ansvaret for å forhindre at det skjer en alvorlig ulykke ved selv å rette opp årsaken til hendelsen dersom dette er mulig.
- Arbeidstakeren skal registrere uønskede /avvik i kommunens elektroniske avvikssystem.
- Leder behandler meldingen i henhold til avvikssystemet.
- Dersom ikke leder rår over tilstrekkelige ressurser for å lukke et avvik, må saken tas opp med nærmeste overordnet leder.
- Den som har meldt avvik kan gjennom avvikssystemet følge den videre håndteringen; leders vurdering og tiltak som skal gjennomføres.
- Avviket er ferdigbehandlet når feil er rettet opp og evaluert.
- Prioritering av tiltak skal skje etter følgende kriterier.
 - Brudd på lover, forskrifter og instruksjoner, rettes snarest.
 - Forhold som kan få alvorlige konsekvenser for personer, miljø eller utstyr, rettes snarest
 - Andre uønskede hendelser det er ønskelig å få gjort noe med, settes opp i HMS-tiltaksplan og vurderes i sammenheng med budsjettarbeid.
- Om avvik har medført personskade følges rutinen om registrering og melding av yrkesskade / yrkessykdom.
- Systemansvarlig forelegger rapport over rapporterte uønskede hendelser til orientering i AMU.
- Systemansvarlig og hovedverneombud har tilgang til avvik for alle enhetene.

9. VEDLIKEHOLD OG OPPDATERING AV HMS-SYSTEMET

FORMÅL

Målsettingen er at HMS-Hovedbok og virksomhetenes HMS-Håndbøker til enhver tid skal være oppdatert.

ANSVAR

Systemansvarlig har ansvar for at HMS-Hovedbok blir vedlikeholdt og oppdatert. Tjenesteledere er ansvarlig for å holde enhetens HMS-Håndbok oppdatert.

OPPFØLGING

Gjennom en årlig internrevisjon av systemet for helse, miljø og sikkerhet skal det kontrolleres at systemet er oppdatert og at retningslinjene fungerer i praksis.

GJENNOMFØRING

Nesbyen kommune benytter seg av elektronisk HMS-system. Systemet er under kontinuerlig oppdatering.

Enheten må lage sine egne rutiner for oppdatering innen enheten.

10. INTERNREVISJON AV HMS-SYSTEMET

FORMÅL

Nesbyen kommune skal ha et HMS-system som er i samsvar med lovverket og som etterleveres og vedlikeholdes. Internrevisjon er metoden kommunen benytter seg av for å kontrollere at vi etterlever eksterne og interne krav. Intensjonen er å få til et system som er i stadig forbedring og at avvik holdes på et lavest mulig nivå.

ANSVAR

Kommunedirektøren er ansvarlig for at HMS-systemet i Nesbyen kommune fungerer, og har videre ansvaret for at det blir utført internrevisjoner. Systemansvarlig er primært ansvarlig for at HMS-Hovedbok revideres, mens tjenesteledere har det samme ansvar for revisjoner av HMS-Håndbøkene.

Revisjoner skal foretas årlig innen 1. november.

Arbeidstakere skal delta i internrevisjoner. Hovedverneombud deltar obligatorisk ved revisjon av HMS-Hovedbok, mens lokale verneombud (andre eller flere arbeidstakere ved behov) deltar ved revisjon av HMS-Håndbøkene.

Følgende punkter skal som et minimum være kontrollert ved internrevisjon

- Er HMS-Hovedbok oppdatert?
- Er enhetens HMS-målsettinger innfridd?
- Er rutiner og føringer fra HMS-Hovedbok fulgt opp innen enheten?
- Fungerer rutinene for tilbakerapportering fra enhetene til kommunedirektør/systemansvarlig?
- Er det meldt skader/yrkessykdommer siste året?
- Fungerer rutinen for håndtering av avvik?
- Blir sykefravær registrert og fulgt opp med tiltak i samsvar med vedtatt prosedyre?
- Blir handlings- og tiltaksplaner for HMS-arbeidet gjennomført og fulgt opp?
- Følges sikkerhetsinstrukser eller andre prosedyrer som er beskrevet i HMS-systemet i praksis?
- Er opplæring innen HMS gjennomført og dokumentert i samsvar med retningslinjene i HMS-Hovedbok

DOKUMENTASJON

Det skal skrives revisjonsrapport som dokumentasjon på gjennomført internrevisjon.

11. HMS-RESULTATDOKUMENTASJON

FORMÅL

En vesentlig del av HMS-systemet er at Nesbyen kommune kan bevise at kommunen utfører aktiviteter i samsvar med systembeskrivelsen, og at resultater fra utført aktiviteter kan legges fram. Dokumentasjonen skal være samlet på en slik måte at disse kan til enhver tid legges fram for internt/eksternt ettersyn/revisjon.

DEFINISJON

HMS-resultatdokumentasjon er kommunens bevis på at de utfører de aktiviteter som HMS-systemet legger opp til.

ANSVAR

Systemansvarlig skal sørge for at resultatdokumentasjonen som følger hovedboka er samlet og tilgjengelig.

Tjenesteleder har det samme ansvar for resultatdokumentasjonen innen eget ansvarsområde.

Sist revidert 02.02.2026

Organisasjonskart s. 7,8

Egenmelding s. 12

Oppfølging og dialogmøte s. 13

Ellers små endringer og oppfrisking av linker