FOLLDAL KOMMUNE

HÅNDBOK INTERNKONTROLL
Helse-, Miljø- og Sikkerhetsarbeid

Revidert 2017

Innholdsfortegnelse

1 HOVEDOPPGAVER, MÅL ... 3
1.1 INNLEDNING ... 3
1.2 MÅLSETTING ... 3
2 AKTUELLE LOVER ... 4
3 ORGANISERING ... 6
3.1 Organisasjonsoversikt HMS ... 6
3.2 Arbeidsmiljøutvalg (AMU) ... 7
3.3 Verneområder ... 7
3.4 Om verneombud ... 8
3.5 Hovedverneombud ... 8
4 STRATEGI ... 9
4.1 Handlingsplan for HMS-arbeidet ... 9
4.2 Inkluderende Arbeidsliv (IA) ... 9
5 RISIKO OG SÅRBARHETSANALYSE (RoS) ... 9
AVVIKSHÅNDTERING ... 10
5.1 Saksgang, uønskede hendelser ... 11
6 EGNE RUTINER ... 11
6.1 Om opplæring og informasjon ... 11
6.2 Om medvirkning ... 11
6.3 Om vernerunder/forebygging ... 12
6.4 Om kjemikaliehåndtering ... 12
6.5 Om brann ... 12
6.6 Om avfallshåndtering ... 13
6.7 Om verneutstyr ... 13
7 BEREDSKAP ... 13
8 REVISJON/LEDELSENS GJENNOMGANG ... 13

1 HOVEDOPPGAVER, MÅL

1.1 INNLEDNING

Internkontroll er kommunens arbeid for å bedre helse, miljø og sikkerhet i virksomheten.

Internkontroll er systematiske tiltak og rutiner som skal sikre og dokumentere at krav i lover og forskrifter overholdes/følges.

IK-håndboka gir en kortfattet oversikt over kommunens målsetting i IK-arbeidet, over organisering og ansvarsfordeling, over rutiner og prosedyrer. IK-håndboka oppdateres hvert år. Sist oppdaterte utgave og vedlegg skal være tilgjengelig for alle ansatte.

Både arbeidsgiver og arbeidstaker har ansvar for at internkontrollen gjennomføres i et omfang som samsvarer med kravene for å etterleve helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Arbeidet med helse, miljø og sikkerhet (HMS) er et kontinuerlig arbeid.

Et godt arbeidsmiljø betyr ikke bare et fysisk godt tilrettelagt arbeidsmiljø. Et godt psykososialt/mellommenneskelig arbeidsmiljø er minst like viktig.

Til denne håndboka finnes det en del relevante vedlegg (for eksempel en handlingsplan for HMS-arbeidet og om vernerunder). Håndboka med vedlegg er en del av kommunens helhetlige internkontroll.

1.2 MÅLSETTING

Hovedmålet med internkontrollsystemet for HMS er å sikre et godt og sikkert arbeidsmiljø med fornøyde medarbeidere. Dette skal gjenspeiles i at ansatte yter gode tjenester internt i kommunen og til innbyggere i Folldal kommune.

Arbeidsmiljøet i Folldal kommune skal være sikkert, og det skal bidra til å forebygge helseskader og miljøforstyrrelser.

Folldal kommune skal til enhver tid

- *bedre kvaliteten på helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet*
- *øke bevisstheten, egenaktiviteten og ansvarsfølelsen hos ansatte og ledere*
- *gjennomføre fastlagte rutiner for HMS-arbeid hvert år*

2 AKTUELLE LOVER

Dette avsnittet lister opp sentrale lover og forskrifter som har betydning i HMS-arbeidet. (Med uthevet skrift er de lovene som formelt hjemler internkontrollforskriften)

Oppdaterte lover og forskrifter finner man til en hver tid på www.lovdata.no og www.arbeidstilsynet.no.

LOVER

Arbeidsmiljøloven	- Lov av 17. juni 2005, nr. 62
Arbeidstvistloven	- Lov av 5. mai 1927 nr. 1
Brann- og eksplosjonsvernloven	- Lov av 14. juni 2002 nr. 20
Elektriske anlegg	- Lov av 24. mai 1929 nr. 4 (El-tilsynsloven)
Eksplosive varer	- Lov av 14. juni 1974 nr. 39
Forurensningsloven	- Lov av 13. mars 1981 nr. 6
Produktkontroll loven	- Lov av 11. juni 1976 nr. 79
Sivilforsvarsloven	- Lov av 17. juli 1953 nr. 9
Sivilbeskyttelsesloven	- Lov av 25. juni 2010 nr. 45
Strålevernloven	- Lov av 12. mai 2000 nr. 36
Personopplysningsloven	- Lov av 14. april 2000 nr. 31
Genteknologiloven	- Lov av 2. april 1993 nr. 38

FORSKRIFTER

Internkontrollforskriften for HMS finner du her:
http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19961206-1127.html

TILSYNSETATER INNENFOR HMS

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DBS)
Statens forurensningstilsyn (SFT)
Næringslivets sikkerhetsorganisasjon (NSO)
Arbeidstilsynet (AT)
Fylkesmannen (FM)
Statens strålevern

LOKALE AVTALER, RETNINGSLINJER OG REGLEMENT

Folldal kommune har fra 2003 hatt avtale **om inkluderende arbeidsliv (IA)** med årlige oppdaterte målformuleringer. Disse behandles i AMU.

Øvrige avtaler og retningslinjer;

Tittel	Hvor finnes de?	merknad
Renholdsplaner for hvert verneområde	Teknisk drift	
Avfallshåndtering – informasjon fra FIAS	Alle verneområder	
Rutiner for brannøvelser	Alle særskilte brannobjekt	
Rutiner for opplæring av nyansatte	Alle avdelinger	

I tillegg vil det være internkontrollhåndbøker og andre styringsdokumenter innenfor fagområder i tråd med spesiallovgivningen.

Folldal kommunes helhetlige internkontroll bygger på et «diagnoseverktøy» fra COSO. Dette gir følgende oppbygging for vår internkontroll:

Område/prosess	Aktiviteter/tiltak
Overordnede ledelseskontroller	
Organisering, roller, ansvar Etikk Styring og kontroll	Organisasjonsstruktur, delegeringsreglement Etiske retningslinjer Risikostyring, målstyring
Støtteprosesser	
Økonomi og finansreglement Personal (inkl. HMS) Innkjøp IKT	Styringsdokumenter/tjenestebeskrivelser og håndbøker med beskrivelse av roller og ansvar, prosesser og kontroller Definerte kontrollaktiviteter på vesentlige risikoområder
Kjerneprosesser	
Saksbehandling og myndighetsutøvelse Tjenesteproduksjon	IK-systemer/tjenestebeskrivelser med roller og ansvar, samt krav til aktiviteter

HMS er i dette systemet definert som en støtteprosess

3 ORGANISERING

Det er kommunen v/ rådmannen som har ansvaret for at det gjennomføres en organisert vernetjeneste. Rådmannskontoret v/ personalkonsulenten er ansvarlig for overordnet arbeid med HMS - internkontroll. Linjeledelsen har ansvaret for praktisk gjennomføring og oppfølging av vernearbeidet. Alle ansatte har et ansvar for å bidra til et godt og trygt arbeidsmiljø:

- Arbeidstakerne skal sørge for nødvendig opplæring, øvelse og instruksjon for å unngå skader og miljøbelastninger. Dette er arbeidsgivers ansvar, og medarbeidere skal medvirke til å få dette til.
- Hovedverneombud/verneombud, NAVs arbeidslivssenter og bedriftshelsetjenesten (BHT) er viktige samarbeidspartnere for å sikre et godt arbeidsmiljø.
- Arbeidstakerne skal rette seg etter nødvendige miljø- og sikkerhetsinstruksjoner, og de skal vise ansvar for egen og andres sikkerhet.

3.1 Organisasjonsoversikt HMS

Ansvaret for HMS-arbeidet er organisert i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.
Kommunen har eget arbeidsmiljøutvalg, AMU, med 6 medlemmer. AMU fungerer fra 2015 også som IA-team.
Kommunen er delt inn i 9 verneområder med verneleder og verneombud.

I tillegg har man løpende orienteringer om internkontrollarbeidet i ledermøtene.

Hver bygning som er betegnet som særskilt brannobjekt har en egen brannvernansvarlig.

Ansvaret som brannsjef i kommunen er delegert til Midt Hedmark Brann- og Redningsvesen IKS (MHBR).

3.2 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Folldal kommune har et AMU som består av 6 medlemmer, 3 fra arbeidsgiver og 3 fra arbeidstakersiden, jfr. arbeidsmiljøloven § 7-1. Lederen for utvalget velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakerens representanter, og sitter for 2 år. Verne- og helsepersonalet (bedriftshelsetjenesten) får tilsendt saksliste og møteprotokoll, og de møter ved behov (har ikke stemmerett).

- AMU skal virke for gjennomføring av et forsvarlig arbeidsmiljø.
- AMU's arbeidsoppgaver er beskrevet i arbeidsmiljølovens kap. 7 – om arbeidsmiljøutvalgs oppgaver, se § 7-2.
- AMU skal drive forebyggende arbeid, også via IA arbeidet.
- Valg av medlemmer følger valgperioden (4 år).
- Hovedavtalen Del B § 6 regulerer hvordan de ansattes representanter utpekes.

Oversikt over de til enhver tid fungerende medlemmer av AMU skal ligge tilgjengelig på ansattportalen.

Handlingsplan for det overordnede IA-arbeidet innlemmes i risikoanalyse og handlingsplan for arbeidsmiljøet i kommunen.
Individuell oppfølging beskrives i rutiner for oppfølging av sykemeldte. Rutinene ligger i internkontrollsystemet under mappen til personalhåndboka.

AMU som IA-teamet pålegges også ansvar for forebyggende arbeid i forhold til rus. Det utnevnes en egen AKAN kontakt blant AMUs medlemmer. AKAN kontakt er Eva Tørhaug.

3.3 Verneområder

Det er 9 verneområder i Folldal kommune.

Verneområde	Verneleder	Verneombud
Folldal skole og flerbrukshus	Rektor Stian Tørhaug	Grete Morgen
Folldal barnehage (alle bygg)	Styrer Hanna Beate T. Bekken	Mona Oddløkken
HRO hjemmebasert/avlastning	Avd. leder Elin R Furuhovde	Solvår Skjæret
HRO institusjon	Avd. leder Aud Torhild Lohn	Reidun Dalen
HRO kjøkken/vaskeri	Avd. leder Åshild Bøe	Kristin Streitlien
Miljø- og oppfølgingstjenesten	Avd. leder Anne Lise Berger	Ellen Randi Oldervik
Nyberg og Helsetun	Rådmann	Anita Tellebon
Teknisk uteavdeling	Avd. leder Arild Plassen	Stein Arild Hegg

3.4 Om verneombud

For hvert verneområde skal det være et verneombud som skal velges blant de ansatte. Verneombud skal velges for to år av gangen. Oversikt over hvem som til enhver tid er verneombud ses i kapittel 3.4 (over), samt ved oppslag på arbeidsplassene.

Arbeidsmiljøloven §§ 6-1, 6-2 og 6-3, samt forskrift nr. 321 "Verneombud og arbeidsmiljøutvalg" regulerer innholdet i vervet som verneombud.

Verneombudet skal:

- ivareta interesser til alle ansatte innenfor sitt verneområde i alle HMS- saker.
- delta i planlegging og vedlikehold av internkontrollsystemet for HMS
- føre tilsyn med arbeidsgiver sin virksomhet i alle HMS- saker.
- delta i det organiserte miljøarbeidet i samarbeid med ledelsen og de tilsette

Verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner når det gjelder å se til at kravene til HMS i lover og forskrifter blir holdt og at dette arbeidet blir planlagt, organisert og gjennomført. Verneombudet har rett til å stanse arbeid dersom ombudet etter egen vurdering mener det er umiddelbar fare for liv eller helse. Dette skal skje uavhengig av organisasjonstilhørighet.

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombud får den opplæring som er nødvendig for at de kan utføre sine verv på forsvarlig måte, jfr. AML § 6-5. Siden 2014 bruker kommunen elektronisk opplæringskurs gjennom HMS Norge.
Verneombudene skal få den nødvendige tid til å utføre oppgavene etter AML § 7-2 og § 6-2 på forsvarlig måte. Det vises til AML § 6-5.

Verneombudet på hver arbeidsplass er som hovedregel arbeidstakerne sin kontaktperson i HMS- spørsmål.

3.5 Hovedverneombud

Hovedverneombudet har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder, skal forelegges hovedverneombudet. For øvrig gjelder reglene som er fastsatt for verneombud, AML §§ 6-1, 6-2 og 6-3 med forskrifter.

4 STRATEGI

4.1 Handlingsplan for HMS-arbeidet

Kommunen skal i samarbeid med AMU hvert år utarbeidet handlingsplan, jfr. eget dokument ”Risikoanalyse og handlingsplan for arbeidsmiljø”. Dette vedtas årlig av AMU i februarmøtet.

Handlingsplanen skal bygge på erfaringer, avvik/uønskede hendelser og risiko- og sårbarhetsanalyser innenfor lovområdene til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

4.2 Inkluderende Arbeidsliv (IA)

Kommunen har i IA-avtalen forpliktet seg til å sette seg mål for å redusere sykefravær, sørge for arbeid for personer med nedsatt funksjonsevne og ta vare på seniorarbeidere. Disse målene er formulert i eget dokument: ”Målformuleringer for IA”.

5 RISIKO OG SÅRBARHETSANALYSE (RoS)

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 etc.- dvs. både psykisk og fysisk arbeidsmiljø, brann- og elsikkerhet. Risikovurderingen er en kartlegging av farer og problemer i forhold til HMS. På bakgrunn av denne utarbeides det planer og tiltak som skal bidra til å redusere risiko.

Risikovurderingene skal gjenspeiles i den årlige Risikoanalyse og handlingsplan for arbeidsmiljø, behandlet i AMU 30.05.2017.

	sannsynlighet			*konsekvens*				
Farer og problemer	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	tenkelig	død	Varig skade	Forbigående skade	produkt	prioritet
Brann i særskilt brannobjekt		2		3			6	
Svikt i el-forsyning		2				1	2	
Skade knyttet til håndtering av kjemikalier		2			2		4	
Skade etter tunge løft/ensidig belastning	3					1	3	
Fravær knyttet til samarbeidsproblemer	3				2		6	
Støy – barnehage innendørs		2			2		4	
Fall (fravær/skade etter fall i arbeidstiden)	3				2		6	
Infeksjonssykdom – smitte	3					1	3	
Kuttskader ved arbeid med kniv eller annet verktøy	3					1	3	
Aggresjon fra brukere som medfører fysisk eller psykisk skade		2			2		4	
Usikkerhet knyttet til manglende styringssignaler og/eller usikkerhet knyttet til rutiner	3					1	3	
Trafikkulykker	3				2		6	

Handlingsplan for arbeidsmiljø for 2017 vedtas som fremlagt med følgende prioriteringer:

1. Oppfølging av 10 faktor – arbeidsmiljø og ledelse
2. Gjennomgang renholdsplan og kompetanseheving renholdere
3. Skolering trusselsituasjoner.

AVVIKSHÅNDTERING

Som avvik regnes brudd på lover/forskrifter og interne retningslinjer (her i forhold til helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet, lovene som er omfattet av forskrift finner du i kapittel 2). Avvik må sees på som mulighet og behov for forbedring. Fra 2016 har noen av enhetene tatt i bruk avvikssystemet Compilo. Dette skal sikre behandling av avvik og gi bedre oversikt over forbedringspotensialet.

Situasjoner som oppstår, som medfører eller kan medføre ulykker, skal rapporteres som avvik. Dette er viktig for forebygging av gjentakelse.

Arbeidsulykker og nestenulykker skal registreres på egne skjema som ligger på ansattportalen. Ulykker og nestenulykker skal behandles i AMU. Alle skader som gjør det nødvendig med medisinsk behandling eller medfører arbeidsuførhet i mer enn tre dager, skal meldes via personalkonsulenten innen 36 timer etter ulykken til NAV kontoret. (Eget skjema på NAV sine hjemmesider.) Alle arbeidsulykker med døden til følge eller som har medført alvorlig skade skal meldes til Arbeidstilsynet og til politiet snarest.

Se forøvrig ansattportalen under Skjema og Reglemenet/rutiner.

5.1 Saksgang, uønskede hendelser

I Folldal kommune har vi en egen tjenestebeskrivelse for håndtering av uønskede hendelser (avvik). Det er også en egen tjenestebeskrivelse for varsling. Arbeidstakere og ledere på alle nivåer skal være kjent med de tjenestebeskrivelsene som gjelder. (se også oversikt på ansattportalen)

Generelle prinsipper:
1. Saken behandles og forsøkes løst der saken oppstår
2. Det bør være bred medvirkning fra de berørte under hele saksgangen. Både den som melder, nærmeste leder og verneombud er ansvarlige for dette. Compilo sikrer at alle parter følger saken til den er løst.
3. Når medvirkning ikke er mulig, skal de berørte holdes orientert om framdrift og beslutninger.
4. Hvis partene ikke kan løse saken lokalt, går den videre i linjen til hovedverneombudet.
5. Enhetsleder og hovedverneombudet kan søke faglig bistand etter behov hos verne- og helsepersonale, Arbeidstilsynet eller andre instanser. (Personalkonsulenten er kommunens kontaktperson overfor BHT AS)
6. Prinsipielle saker og/eller større sammensatte saker behandles i det partssammensatte AMU.

6 EGNE RUTINER

6.1 Om opplæring og informasjon

Om opplæring, se pkt. 3.6 Om verneombud. Viser også til rutiner i personalhåndboka om opplæring av nytilsatte med mer.

Informasjon:
Alle nytilsatte skal få informasjon om hvor på ansattportalen de finner internkontrollhåndbok HMS. For de ansatte som ikke har datatilgang skrives håndboka ut og legges på hensiktsmessig sted.

6.2 Om medvirkning

Alle arbeidstakere har rett og plikt til å delta aktivt og direkte i behandlingen av saker som angår seg selv og sin arbeidsplass. Dersom du ikke har anledning til å delta, skal en representant eller tillitsvalgt delta i ditt sted.

6.3 Om vernerunder/forebygging

Vernerunder skal avholdes minimum 1 gang pr. år. Leder for verneområdet og verneombud skal i fellesskap bli enige om hvor mange ganger vernerunder skal gås. Som hovedregel skal vernerundene gjennomføres i 1. kvartal hvert år – slik at det kan tas hensyn til resultatene/forslag til forbedring i AMU sin årlige handlingsplan (denne vedtas som hovedregel i 1. kvartal hvert år).

I vernerundene skal det fylles ut egne skjema. Skjemaet hentes ut fra ansattportalen. Det er viktig å føre opp emne, løsning, ansvarlig, frist og kvittere for gjennomført. Etter hver vernerunde skal det sendes beskjed til rådmannskontoret v/personalkonsulenten om gjennomføringen og eventuelle resultater som har interesse for hele organisasjonen/AMU. Vernerundene danner grunnlaget for Handlingsplan for arbeidsmiljø, som vedtas hvert år.
Se forøvrig ansattportalen/skjema/vernerunder.

6.4 Om kjemikaliehåndtering

Det skal finnes egne rutinebeskrivelser i hver enkelt sted kjemikalier håndteres.

Det skal finnes eget stoffkartotek som skal inneholde datablad over de forskjellige kjemikalier. Nødvendig verneutstyr skal oppbevares lett tilgjengelig og synlige på disse stedene.

6.5 Om brann

Brannvernleder på hver virksomhet er ansvarlig for at rutiner og forskrifter er kjent av alle ansatte ved virksomheten.

Generelle krav til eier og virksomhet/bruker av brannobjekter:
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn pålegger bl.a. alle virksomheter/brukere av et brannobjekt (bygning mv.) å innrette seg slik at brann ikke lett kan oppstå og slik at sikringstiltak virker som forutsatt. Brukere skal rapportere til eier alle forhold av betydning for brannsikkerheten.
Særskilte brannobjekt:

	Brannvernansvarlig
Folldal flerbrukshus (skole)	**Rektor Stian Tørhaug**
Folldal barnehage	**Styrer Hanna Beate T. Bekken**
Folldal bo- og servicesenter	**Avdelingsleder Aud Torhild Lohn**
Follvang	**Kinomaskinist Ronny Bekken Larsen**
Folldal bygdetun	**Kulturkonsulent Jens Jørgen Jensen**
Kommunehuset Nyberg	**Enhetsleder TLU Ole Håkon Flatøy**

6.6 Om avfallshåndtering

FIAS (Interkommunalt avfallsselskap i Fjellregionen) har ansvaret for å hente avfall. De informerer om gjeldende retningslinjer for sortering, levering mv.

Rutiner for sortering og oppsamling av avfall i kommunen blir ivaretatt ved informasjon ved det enkelte verneområde, v/ verneombud, verneområdeleder og vaktmester.

6.7 Om verneutstyr

Etter behov skal det finnes tilstrekkelig og forskriftsmessig verneutstyr på alle arbeidsplasser. Arbeidsgiver plikter å stille verneutstyr til rådighet samt etablere rutiner for oppbevaring, vedlikehold, utskifting m.m. Det er den enkelte arbeidstaker sitt ansvar å bruke nødvendig verneutstyr, samt varsle overordnet dersom noe utstyr mangler eller er ødelagt.

Det henvises ellers til FOR 1993-05-24 nr 1425: Forskrift om bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen og Arbeidstilsynets hjemmeside.

7 BEREDSKAP

Det er utarbeidet egne beredskapsplaner i kommunen:
- Beredskapsplan for håndtering av kriser i fredstid
- Plan for helsemessig og sosial beredskap

I tillegg har kommunen:
- Smittevernplan
- Tjenestebeskrivelse for beredskap ved pandemi

Planene bygger på en overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse for Folldal kommune (revidert august 2011)

8 REVISJON/LEDELSENS GJENNOMGANG

Hver enkelt ansatt skal ha et konkret forhold til IK- håndboka.
Alle endringer i IK- håndboka skal komme som et resultat av forslag og erfaringer i arbeidet med HMS. Håndboka skal til enhver tid være oppdatert og tilgjengelig for alle via kommunens ansattportal.

Oppdatering av håndboka skal som hovedregel skje i løpet av 2. kvartal hvert år. Ansvarlig for arbeidet er rådmann, AMU behandler alle forslag til oppdateringer.