



LUND KOMMUNE

Arkiv FE-446

Sak 15/55

Saksbehandler Eli Gursli

Dato 03.03.2016

Saksnummer	Utvalg/komite	Møtedato
007/16	Arbeidsmiljøutvalget	09.03.2016

INTERNKONTROLL REVIDERT MARS 2016

Rådmannens forslag til vedtak:

Revidert internkontrollhåndbok godkjennes.



Internkontrollhåndbok

for

Lund kommune



Revidert 2016.

Innholdsfortegnelse

1.Målsetting	3
2. Organisasjon	4
3. Vernetjenesten i Lund kommune.....	8
4. Opplæring	14
5. Lover og forskrifter	14
6. Registrering.....	15
7. Avviksbehandling	15
8. Innkjøp – innleie - anbud.....	20
9. Oppdatering	20

1. Målsetting

Arbeidsmiljølovens krav til avviksrapportering og systematisk helse-, miljø- og sikkerhets arbeid.

Arbeidsgiver har etter arbeidsmiljøloven § 3-1 plikt til å sørge for at det utføres systematisk helse- miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontroll) på alle plan i virksomheten.

Internkontrollen skal sikre tilstrekkelig gode systemer for å oppdage mangler, feil osv. knyttet til helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen. Arbeidsmiljøloven § 3-1 andre ledd bokstav e sier at arbeidsgiver skal «iverksette rutiner for å avdekke (...) overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov».

Hovedmålsetting:

Ingen ansatte i Lund kommune skal ha sykefravær grunnet forhold på egen arbeidsplass – den skal være trygg og trivelig!

Lund kommune skal arbeide for et forsvarlig arbeidsmiljø innen helse, miljø og sikkerhet for sine ansatte. Dette gjelder både fysisk og psykososialt arbeidsmiljø. Kommunen vil derfor arbeide for at ansatte i virksomheten ikke skal påføres skader eller sykdom som følge av ulykker eller yrkesbelastninger relatert til arbeidssituasjonen.

Dette innebærer at:

- Helse, miljø og sikkerhet er et linjeansvar og er derfor en del av resultatansvaret.
- Kommunens ansatte har selv et ansvar for å hindre personskader, samt skader på utstyr og produkter.
- Kvaliteten på kommunens tjenester er avhengig av de ansatte og deres kompetanse. Utvikling av ansattes kompetanse, helse, miljø og sikkerhet skal derfor prioriteres.

2. Organisasjon

Nedenfor følger en skjematisk fremstilling av kommunens organisasjon. Figur 1 viser den politiske organiseringen, mens Figur 2 angir den administrative organiseringen. I forhold til internkontrollsystem og arbeidsmiljølovens bestemmelser, vil den administrative organiseringen være den viktigste.

Fig. 1 Politisk organisering

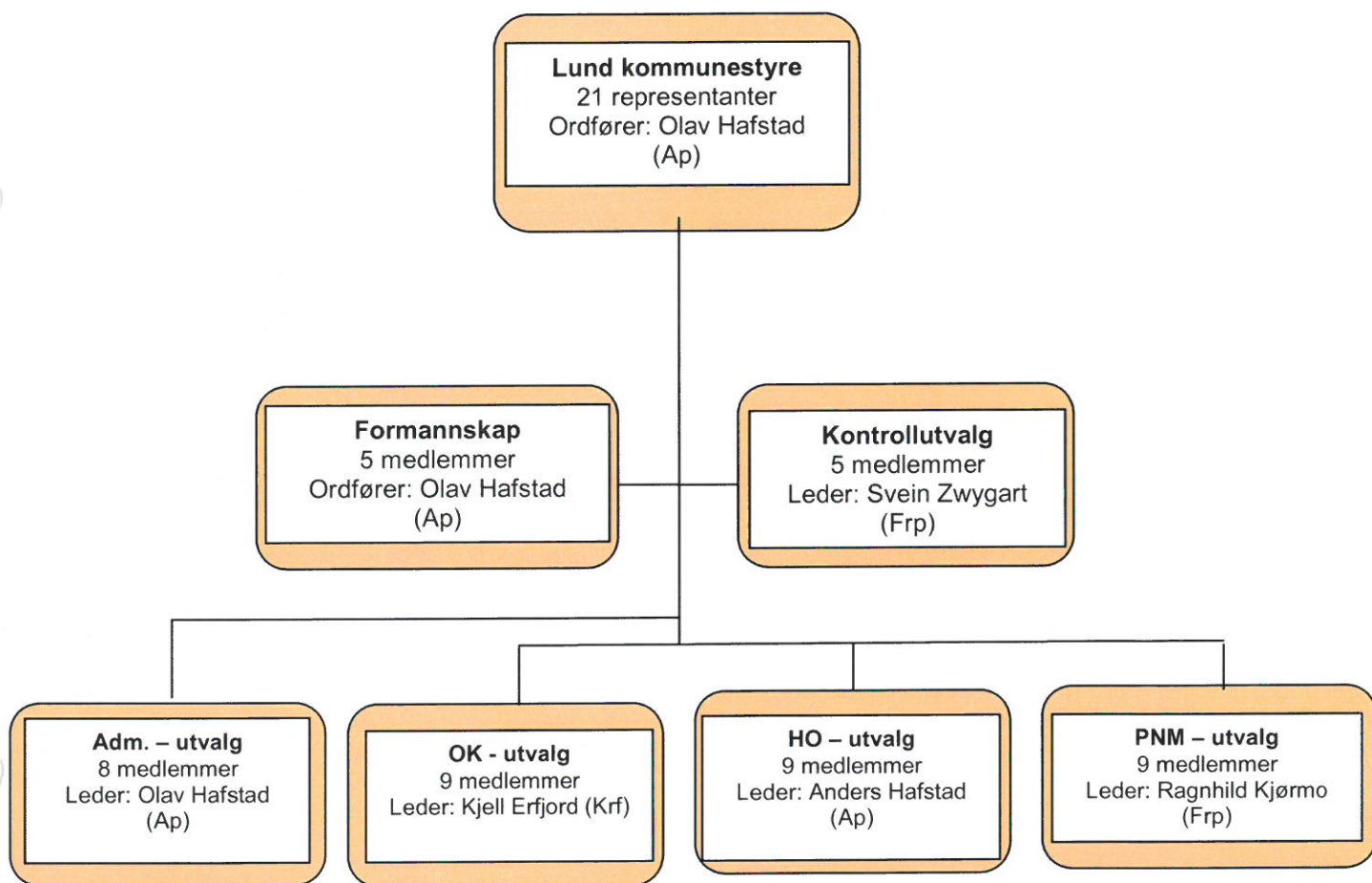
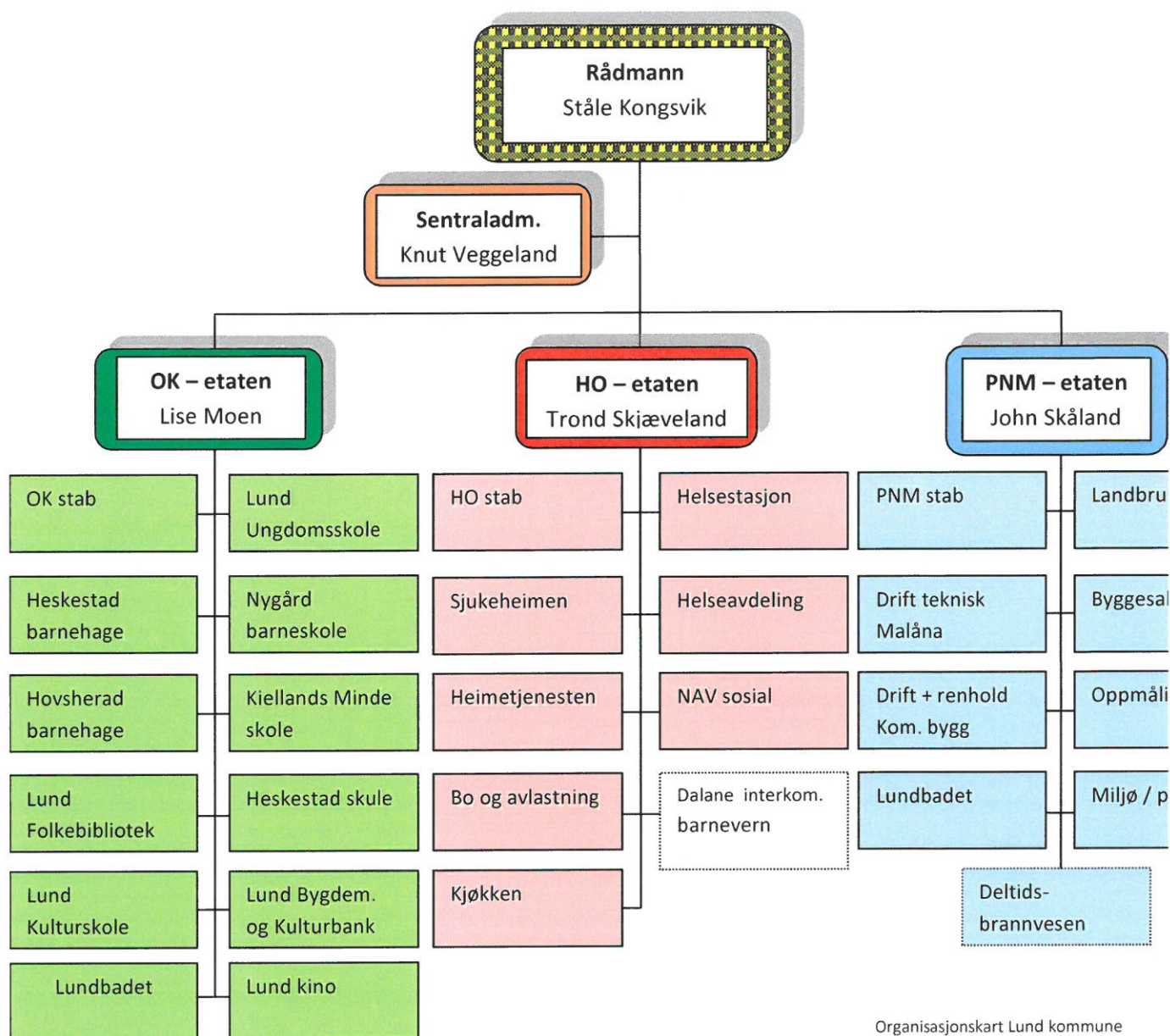


Fig. 2 Administrativ organisering



Organisasjonsplan for HMS arbeidet.

I følge forskriften om internkontroll er det lederen av virksomheten som har hovedansvar for å påse at virksomheten utøves i samsvar med de krav som fastsettes i eller i medhold av forskriften, dvs. kommunestyret/ordføreren. Disse har også arbeidsgiveransvaret. Imidlertid vil det daglige ansvaret i forhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser ligge hos rådmannen som øverste administrative leder.

Selv om hovedansvaret ligger på kommunens ledelse, forutsettes det imidlertid at alle ledd i organisasjonen tar del i dette ansvaret. Det gjelder både kommunalsjefene, mellomlederne på de ulike avdelingene, verneombudene og de enkelte arbeidstakerne.

Utenom det som fremgår direkte av organisasjonsplanen, vil også hovedverneombudet, verneombudene, hovedtillitsvalgte, bedriftshelsetjenesten, kommunens Akan og attføringsutvalg være sentrale ledd i kommunens organisering av arbeidet med HMS.

Nærmere om ansvarsfordelingen på de ulike leddene i organiseringen av arbeidet med HMS:

Rådmann

- sette helse, miljø og sikkerhetsmål for virksomheten på samme måte som for driftsområder med resultatforventning
- sørge for en løpende vurdering av virksomhetenes rutiner og produkter i lys av nye kunnskaper
- få utarbeidet fremdriftsplaner for å kunne nå virksomhetsmål
- sørge for god informasjon til alle ansatte om mål, strategi og planer
- pålegge alle sine underordnede et ansvar for helse, miljø og sikkerhet på samme måte som for andre driftsområder
- samt det som er nærmere beskrevet i arbeidsmiljølovens § 14

Kommunalsjefene og mellomlederne

- klart lederansvar innen sin etat for helse, miljø og sikkerhet på lik linje med driften for øvrig
- innhente arbeidstakererfaring fra de ansatte og bistand hos verne og helsepersonell
- innhente sentrale nøkkeltall for helse, miljø og sikkerhet og følge disse opp med handlingsplaner og tiltak
- ta initiativ og være en pådriver med internkontrollarbeidet innenfor eget ansvarsområde

Verneombudene

- delta i regelmessige helse, miljø og sikkerhetsrunder sammen med driftsansvarlig leder

Verne og helsepersonell (Bedriftshelsetjenesten)

- systematisere sine funn ved arbeidsplassbesøk og helsekontroller og gi en regelmessig tilbakemelding til den ansvarlige innen etaten eventuelt til personalsjefen
- arbeide for at helse, miljø og sikkerhet får en naturlig, sentral og integrert plass i virksomheten

Arbeidstakerne

- vise ansvar for egen og andres sikkerhet og arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåvirkninger
- arbeide for at arbeidserfaring blir utnyttet også på helse, miljø og sikkerhetssiden
- delta aktivt med utfylling av kartleggingsskjema
- rette seg etter de instruksjoner som er fastsatt for de aktuelle arbeidsoperasjoner

Bedriftshelsetjenesten

Lund kommune er medlem i Lister bedriftshelsetjeneste.

Tjenesten omfatter alle ansatte.

AMU prioriterer hvilke tjenester Lister BHT skal gi Lund kommune. AMU får i begynnelsen av året sak om prioriteringer for kommende år. Det avholdes et evalueringsmøte med Lister BHT og Lund kommune hvert år.

Fraværsoppfølging

Et tilbud om hjelp til avklaring av behov for ekstern attføring eller andre muligheter for den sykemeldte arbeidstaker.

Møte avholdes 1 g pr. måned

Gruppa har følgende sammensetning:

representant fra NAV

representant fra Arbeidslivssenteret

personalkonsulent

Lister bedriftshelsetjeneste

Akan-utvalg

Formålet med utvalget er å kunne formidle hjelp og forebygge rusmisbruk i arbeidslivet.

Utvalget har følgende sammensetning:

personalsjef

hovedverneombud

akan-kontakt/personalkonsulent

Lister bedriftshelsetjeneste

ungdomskontakt

3. Vernetjenesten i Lund kommune.

Kommunens vernetjeneste reguleres av AML §§ 6 og 7, med tilhørende forskrifter.

Kommunen har et arbeidsmiljøutvalg på 10 medlemmer, 5 representanter fra arbeidsgiversiden og fem representanter fra arbeidstakersiden. Sammensetningen av utvalget fremgår på side 9.

Kommunen har et hovedverneombud. Hovedverneombudet velges for 2 år om gangen.

Lund kommune er inndelt i 9 verneområder.

1. Rådhus/Ravndalhuset/biblioteket/musikkskole/Lundbadet
2. Heskestad skole/barnehage
3. Kiellands Minde skole
4. Hovsherad barnehage
5. Lund ungdomsskole
6. Nygård skole
7. Lund omsorgssenter/institusjon
8. Hjemmetjenesten/Bo og avlastning
9. Driftsavdeling PNM

Det fremgår på side 10 hvem som for tiden fungerer som verneombud.

OVERSIKT OVER HVEM SOM ER VERNEOMBUD PÅ ARBEIDSPLASSEN SKAL VÆRE OPPSLÅTT PÅ EN SYNLIG PLESS.

Verneombudets oppgaver

Verneombudets oppgaver fremgår av AML §6-2. Det går i hovedsak ut på at arbeidet skal skje iht. lover og forskrifter og at det ellers ikke er til fare for arbeidstakers liv og helse. For nærmere informasjon vises til internkontrollhåndbokens kapittel 5 – Lover og Forskrifter.

I AML § 6-2 og 3 står en beskrivelse om hvordan verneombud skal reagere på avvik, dvs hva som skal gjøres hvis ikke lover forskrifter blir fulgt.

Hvis verneombudet oppdager eller blir gjort oppmerksom på forhold som ikke er iht. lover og forskrifter eller er til fare for arbeidstakers sikkerhet og helse, skal det straks gis beskjed til den ansvarlige lederen på arbeidsstedet. Forholdet må da tas opp til vurdering med henblikk på om det er noe som kan løses internt på arbeidsstedet, eller om forholdet er av en slik karakter at saken må bringes videre oppover i systemet. Verneombudet har krav på en tilbakemelding fra arbeidsgiveren på hvordan hendelsen vil bli behandlet i kommunen.

Gis det ikke en slik tilbakemelding innen rimelig tid skal arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget underrettes. Det er ønskelig fra kommunens side at vi sammen prøver å få løst de problemene som oppstår.

- **Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver**

Arbeidsmiljøutvalget er en besluttende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovgivningen i virksomheten.

Foruten de oppgaver som er spesielt nevnt i arbeidsmiljøloven § 7-2, skal

- utvalget delta i å utarbeide et handlingsprogram for verne- og miljøarbeidet i virksomheten,
- utvalget eller representanter for utvalget foreta befaringer i virksomheten for å kartlegge og vurdere behovet for verne- og miljøtiltak. Verneombud og arbeidsledere for de enkelte områder i virksomheten bør delta under befaringen av områder som de er verneombud eller arbeidsleder for,
- utvalget gi råd om prioritering av virksomhetens planer i arbeidsmiljøspørsmål og selv ta opp spørsmål om nye tiltak,
- utvalget fastsette retningslinjer for introduksjon av nytilsatte arbeidstakere om det som gjelder verne- og miljøarbeidet i virksomheten og se til at arbeidsgiveren sørger for opplæring av nye tilsatte så snart som mulig etter tilsettingen,
- utvalget arbeider også for at de tilsatte i virksomheten får innsikt i arbeidsmiljøproblemene og søke deres medvirkning i verne og miljøarbeidet.

I slike tilfeller hvor politiet blir involvert, skal utvalget i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter. Arbeidstilsynet eller politiet avgjør i hvilken utstrekning dokumenter skal framlegges. Opplysninger utvalget får fra Arbeidstilsynet eller politiet, skal utelukkende benyttes så langt det er nødvendig for å klarlegge årsaken til en arbeidsulykke.

Dersom det er tvil om planlagte endringer i lokaler, produksjonsprosesser, maskiner mv er så vesentlige at de skal forelegges for Arbeidstilsynet etter arbeidsmiljøloven § 7-2 pkt 2c, skal arbeidsmiljøutvalget uttale seg om dette.

ÅRLIG REVISJON.

Gjennomgang av det systematiske HMS-arbeidet/vernerunde

- En omfattende gjennomgang av HMS-arbeidet for å finne eksempler på
 - Vellykket praksis som kan komme til nytte
 - Svakheter og mangler som kan utbedres.
- Skal utføres årlig.

Vernerunder gjennomføres årlig som hovedregel innen 1.4 (Se side 11 – 13).

Medarbeidersamtale gjennomføres årlig som hovedregel innen 1.5.

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget i Lund kommune perioden 2016 - 2019

Arbeidstakersiden:

Medlem

Hilde Holum
Solfrid Birkeland
Janet Syvertsen
Magnus Flatestøl
Siv Nina Lende (hovedverneombud)

Varamedlem

Anett Eike
Tommy Eik
Aina H Lie
Berit Eike
Bjørn Arvid Omdal (vara hv)

Arbeidsgiversiden:

Medlem

Rådmann
Ordfører
Kommunalsjef OK
Kommunalsjef HO
Kommunalsjef PNM

Varamedlem

Kommunalsjef økonomi
Varaordfører
Rektor Nygård barneskole
Virksomhetsleder omsorgssenteret
Driftssjef

Verneombud i Lund kommune

Verneområde

Rådhuset/bibliotek/musikkskole/LB
Heskestad/Hovsherad barnehage
Kiellands Minde skole
Heskestad skule
Lund ungdomsskole
Nygård skole
Lund omsorgssenter/inst.
Hjemmetjenesten
Driftsavdeling PNM

Verneombud

Siv Nina Lende
Thorild Sand
Bjørn Arvid Omdal
Berit Eike
Astrid Hamre
Wenche Helland
Kari Nysted
Wenche Tandervoll
Dan Skåland

Varaverneombud

Øystein Brennsæter
Inger Lise Moi
Inger Birkeland
Anita Kro Hanssen
Mariann Eike
Aina Hamre Lie
Ingfrid Stenberg
Stig Skåland

- **Hovedverneombud**
- **Vara**

Siv Nina Lende
Bjørn Arvid Omdal

Hovedtillitsvalgte

Delta
Fagforbundet
Norsk sykepleierforbund
Utdanningsforbundet

Svanhild Kittang
Merita Hetlelid
Hanne Eidsheim
Olaug Hove

VERNERUNDER – ROUTINEBESKRIVELSE

I RETNINGSLINJER

1. Vernerunde, dvs. internkontroll av helse, miljø og sikkerhet (HMS), gjennomføres i alle kommunens avdelinger i tiden januar – mars hvert år.
2. Kommunalsjefene administrerer vernerundene i sin etat. Avdelingsleder og verneombud går vernerunden – om ønskelig med følge av en person fra Lister BHT – på et tidspunkt da mange medarbeidere i avdelingen er tilstede.
3. Skjema for HMS- problemer benyttes til å notere problem og forslag til tiltak. Skjemaet benyttes også til å sammenfatte etatens vesentlige HMS-utfordringer. (Innled da problemet med avdelingsnavn, for eksempel: "Nygård skole: Dårlig inneklima".)
4. Leie av private håndverkere bekostes av etaten. Problemer som ønskes løst av PNM-etaten, drøftes med dem før dette oppføres som løsning.
5. "Ansvarlig" vil si den medarbeider som avdelingsleder utpeker som "prosjektleder" for utbedring av problemet.
6. Funn i vernerundene i januar – mars kan drøftes i medarbeidersamtaler som avholdes i mars – april.
7. Kommunalsjefene rapporterer i mai til rådmannen om gjennomføring av vernerunder og medarbeidersamtaler i etaten. Rapporten bør fokusere på medarbeidernes tilfredshet og etatens forbedringspunkter. Rådmannen fremmer deretter følgende sak for arbeidsmiljøutvalget: "Vernerunder våren 20xx - rapport".
8. Temalisten nedenfor er en sjekkliste over forhold som kan undersøkes under vernerunden. Hvilke temaer som er aktuelle, avhenger av type arbeidsplass. Ved utfylling av skjemaet er det ikke meningen å kommentere alle temaer – kun avvik fra ønsket tilstand (problemfokusert).

II MULIGE TEMAER UNDER VERNERUNDE

A Fysiske forhold

1. Lys og støy ("Har du tilfredsstillende lysforhold?" "Er det støyproblemer her?").
2. Inneklima - ventilasjon og temperatur.
3. Verneutstyr.
4. Utstyr (inkl. kontormaskiner, rengjøringsutstyr m.m.) – tilgjengelighet, stand, tilpasning.
5. Ergonomiske forhold.
6. Lokaler – egnethet, vedlikehold og renhold.
7. Passiv røyking.
8. Fysisk arbeidsmiljø alt i alt.

Vernerundeskjema

SJEKK-/HUSKELISTE TIL BRUK VED VERNERUNDER

Verneområde/Avdeling: _____

Dato: _____

Fysiske forhold	Tilstand	Kommentarer
1. Har du tilfredsstillende lysforhold?		
2. Har ditt arbeidssted tilfredsstillende ventilasjon og temperaturforhold?		
3. Blir du utsatt for uheldig støy?		
4. Har du tilfredsstillende beskyttelsesutstyr, inklusive avtrekk?		
5. Er utstyret/apparaturen forskriftsmessig?		
6. Har du tilfredsstillende rengjøringsutstyr?		
7. Er arbeidslokalene tilfredsstillende?		
8. Er renhold av lokalene tilfredsstillende?		
9. Er det uheldige ergonomiske forhold ved arbeidsplassen din?		
10. Blir du utsatt for passiv røyking på arbeidsplassen?		

SKJEMA FOR HMS-UTFORDRINGER

Etat: Avdeling: Utfylt av: Dato:

Skjemaet er benyttet til (kryss av):

- ☐ Etatens sammendrag av vesentlige HMS- utfordringer i prioritert rekkefølge.
- ☐ Avdelingens registrering av HMS- utfordringer framkommet under vernerunde.

[illegible]

4. Opplæring

Det er arbeidsgivers plikt å gi både den ansatte, hovedverneombud, verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg tilstrekkelig opplæring etter arbeidsmiljølovens bestemmelser (§6-5). Det skal også avsettes nødvendig tid for at verneombudene skal kunne utføre sine gjøremål på en forsvarlig måte (AML § 6-5 pkt 2).

Opplæring av ansatte

Leder skal sørge for at ansatte har tilstrekkelig opplæring og skal aktivt sørge for å avdekke områder hvor det er behov for opplæring. Leder skal gi sine medarbeidere innføring i systematisk HMS-arbeid. Det er spesielt viktig at nytilsatte og vikarer raskt lærer opp i sikkerhetsmessige forhold på arbeidsplassen.

Ledere skal ha nødvendig innsikt i HMS-spørsmål til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en forsvarlig måte.

Alle ansatte skal ha tilstrekkelig opplæring for å kunne utføre sine arbeidsoppgaver, slik at de krav til HMS som eksisterer på den enkelte arbeidsplass ivaretas.

Den ansvarlige leder skal ha oversikt over hvilken HMS-opplæring den enkelte medarbeider har fått.

5. Lover og forskrifter

Aktuelle lover:

Lov om arbeidsmiljø
Lov om brannfarlige varer
Lov om eksplosive varer
Lov om brannvern m.v.
Lov om vern mot forurensning og om avfall
Lov om tilsyn med elektriske anlegg
Lov om produktkontroll
Lov om sivilforsvaret
Lov om røyk
Lov om ferie

Forskrifter, veiledninger og andre publikasjoner:

Framgår av Arbeidstilsynets publikasjonskatalog, best.nr. 1 – sist oppdatert september 2013.

Rutiner

Etaten eller avdelingen skal utarbeide skriftlige rutiner for alt risikofyllt arbeid. Disse skal:

- basere seg på **risikovurdering**
- rette seg etter HMS-lovgivningen
- være på et språk som de ansatte forstår
- være utarbeidet etter "*Mal for skriving av retningslinjer og rutiner*"

Stoffkartotek

Etaten/avdelingen er pålagt å opprette stoffkartotek med HMS-datablad for alle helsefarlige kjemikalier og stoff som blir brukt eller lagret ved etaten/avdelingen. Bruk HMS-datablad som er levert av forhandler eller produsent av stoffet. Disse kan stilles til ansvar for eventuelle skader som oppstår som følge av bruk av stoff i samsvar med HMS-databladet.

6. Registrering

Arbeidsmiljøloven

•
Til registrering av forhold som vedrører bestemmelsene i arbeidsmiljøloven:

1. Sykefravær
Sykefraværssrapport framlegges månedlig, på kommune- og avdelingsnivå
2. Avvik – se kapittel 7
3. Skader og nestenulykker – arkiveres i **Web- sak 11/135**
Avdelingsleder er ansvarlig for registrering av skader og nestenulykker.
Kopi av registreringsskjema sendes personalkontoret og det refereres i AMU.
Se kapittel 7.
4. Kartlegging av arbeidsmiljøet
Det utarbeides årsplan for vernerunder for den enkelte avdeling.
Ansvarlig for registrering: Verneombud i samarbeid med avdelingsleder.
5. Spesiell registrering for hver etat

7. Avviksbehandling

Når et forhold ikke er i samsvar med (brudd på) lover, forskrifter eller interne instruksjoner, er det avvik.

Alle ansatte skal rapportere de avvik som de blir gjort kjent med på fastsatt skjema – se nedenfor. Skjemaet leveres avdelingsleder som sørger for at det blir registrert i **Web- sak 11/134**.

Avdelingsleder vurderer avviket og setter i verk tiltak for om mulig å få lukket avviket. Dersom lukking av avviket går ut over avdelingsleders kompetanse/ansvarsområde, bringes saken videre til kommunalsjef for iverksetting av tiltak. I den grad koimmunalsjef selv etter om nødvendig ha forespurt annen kommunalsjef om hjelp ikke kan lukke avviket, bringes avviket opp til rådmann som vurderer iverksetting av nødvendige tiltak. All avviksbehandling registreres i **Web- sak 11/134**.

Kopi av avvik sendes personalkontoret etter at de er lukket/ferdigbehandlet på etaten, og det refereres i AMU.

Skjema for registrering av avvik og ulykker og nestenulykker

DEFINISJONER

Avvik: Brudd på gjeldende krav i lov, forskrift, konsesjon, interne bestemmelser, mål og planer.

Ulykke: En uønsket hendelse hvor ukontrollert overføring av energi fører til skade på personer, miljø og/eller verdier.

Nestenulykke: En uønsket hendelse som under noen endrede vilkår kunne medført skade på personer, miljø eller verdier.

SLIK GÅR DU FREM VED MELDING AV:

- **AVVIK**

Bruk skjema : *Melding av avvik - side 17 – registreres **Web- sak 11/134**, refereres AMU.
Dersom avviket fører til ulykke/nestenulykke skal også side 18 og 19 fylles ut – side 18 og 19.*

- **NESTENULYKKE**

Bruk skjema : *Melding av ulykker og nestenulykke – side 18 og 19 – registreres **Web- sak 11/135**., vurdere varsling arbeidstilsyn/politi, refereres AMU.*

- **PERSONSKADE- som har medført medisinsk behandling.**

Bruk skjema : *Skademeldingsblankett NAV 13-07.05 og intern melding av ulykker og nestenulykke – side 18 og 19 – registreres **Web- sak 11/135**.*

NB: Ved død og alvorlig personskade, varsles Arbeidstilsyn og politi raskest mulig. Varslet skal bekreftes skriftlig med kopi til verneombud (AML § 5-2.)

Yrkesskade

Med yrkesskade menes personskade, sykdom eller dødsfall som er en følge av arbeidsulykke. Arbeidsgiver har plikt til å sende skademelding til det lokale NAV-kontor. Blanketten finnes på: nav.no/arbeid/jobb og helse.

- **PERSONSKADE - som ikke krevde medisinsk behandling.**

Bruk skjema : *Intern melding av avvik, ulykker og nestenulykker – side 17 og 18.*

- **BRANN/EKSPLOSJON, MATERIELLE SKADER, UTSLIPP, ANNET**

Bruk skjema : *Intern melding av avvik, ulykker og nestenulykker – side 17 og 18.*

Vår målsetting er at ingen ansatte i Lund kommune skal ha sykefravær grunnet forhold på egen arbeidsplass – den skal være trygg og trivelig! Alle ansatte er ansvarlige for å medvirke til iverksetting av forebyggende tiltak.



MELDING AV AVVIK

Arkiveres sak 11/134

Refereres i AMU

- Fylles ut av den som registrerer feilen/avviket og leveres til nærmeste leder:

Dato:	Utfylt av:
1.1 BESKRIVELSE AV FEILEN/AVVIKET	
Referanse til lovverk eller interne retningslinjer:	
1.2 ÅRSÅK TIL FEILEN/AVVIKET	
1.3 KONSEKVENSER. HVILKE FØLGER FIKK/KUNNE FEILEN/AVVIKET FÅTT?	
1.4 TILTAK	
Øyeblikkelige tiltak:	
Langsiktige tiltak:	

- Fylles ut av leder:

1.5 RAPPORTERING	
Rapport til etatsleder ☐	
Rapport til andre instanser:	
1.6 KORRIGERENDE TILTAK	
Korrigerende tiltak:	
Frist for oppretting:	Ansvarlig:
Avvik lukket/korrig. tiltak iverksatt :	
Dato:	Underskrift:

Skjema arkiveres i lokalt avviksregister og danner grunnlag for intern behandling og rapportering til overordnet nivå. Kopi til verneombudet.



MELDING AV ULYKKER OG NESTENULYKKER

Arkiveres sak 11/135

Refereres i AMU

NB! Ved alvorlig personskade, varsles Arbeidstilsyn og politi raskest mulig.

2.1 Type hendelse	Nesten-ulykke: ☐ ☐ Personskade ☐ Brann/eksplosjon ☐ Materiell skade ☐ Annet				
	Ulykke: ☐ Personskade ☐ Brann/eksplosjon ☐ Materiell skade ☐ Annet				
2.2 Arbeidsforhold, tid og sted	Tilknytning: ☐ Ansatt ☐ Midlertidig ansatt ☐ Student/Lærling ☐ Annet:				
	Arbeidssted:				
	Dato:	Kl.:	Sted/område for hendelsen:		
2.3 Involverte i hendelsen	Navn		Stilling	Tlf.nr.	
2.4 Arbeids- operasjon					
2.5 Hendelses- forløpet					
2.6 Årsak					
2.7 Hindre gjen- takelse	Hva kan gjøres for å forebygge lignende hendelser i fremtiden?				
2.8 Tiltak	(også ved nestenulykker for å hindre gjentakelse)				
	Nr.	Tiltak	Ansvarlig	Frist	Utført
2.9 Konsekvenser ved ulykke	Vedlegg				
	A. Personskade	Person- opplysninger: **	☐ Navn	Fødselsnummer (11 siffer)	
			Adresse	Statsborgerskap	
			Stilling	Bostedskommune	
			Tlf arb./priv.		
	Skadeklasse:	MEDISINSK ☐ Ja ☐ Nei	FØRSTEHJELPS- SKADE	☐ Ja ☐ Nei	
		Har skaden medført fravær? ☐ Ja ☐ Nei			

Forts. 2.9 Konsekvenser ved ulykke	Forts. A. Personskade	Skadetype:	Vil Skademeldingsblankett NAV 13-07.05 bli utfylt? ☐ Ja ☐ Nei Varsling til Arbeidstilsynet? ☐ Ja ☐ Nei Varsling til politi? ☐ Ja ☐ Nei
		Beskriv skaden kort:	 Ved stikk/kuttskade med risiko for smitteoverføring: Er vedkommende vaksinert mot Hepatitt B *? ☐ Ja ☐ Nei
	B. Brann	Skadeomfang:	
	C. Utstyr	Skadeomfang:	
	D. Utslipp	Type utslipp:	
	E. Annet	Beskrivelse:	
2.10 Under skrifter	Dato: Skadede/involverte person _____ Leder _____ Tlf.nr. _____ Tlf.nr. _____		

* Ved skade der det foreligger smitteoverføringsrisiko skal vaksinasjons- og Hepatitt B_s - antistoffstatus sjekkes innen 48 timer.

** Konfidensielt når utfylt

Eventuelle utfyllende opplysninger vedlegges på eget ark.

Avdelingen beholder original, kopi til den skadede og verneombudet.

VEILEDNING

PUNKT 2.1 TYPE HENDELSE

Rubrikken er delt inn i to kategorier : nestenulykke eller ulykke. Sett kryss for type hendelse. Tap av materiell med vitenskapelig verdi skal også taes med.

PUNKT 2.2 ARBEIDSFORHOLD, TID OG STED

Beskriv hvem som har arbeidsgiveransvaret til vedkommende involvert / skadede person. Sted og bygning skal også fylles ut ved ulykker eller nestenulykker utenfor kommunens område, for eksempel ved reiser osv.

PUNKT 2.5 HENDELSESFORLØPET

Beskriv hendelsesforløpet trinn for trinn. Hva var det som utløste hendelsen? Hvordan oppstod/kunne det ha oppstått skade på person eller materiell evt. driftsproblemer?

PUNKT 2.7 HINDRE GJENTAKELSE

Foreslå både kortsiktige og langsiktige tiltak - også tiltak som du ikke tror kan gjennomføres umiddelbart eller som må besluttes utenfor avdelingen.

PUNKT 2.8 TILTAK

Spesifiser tiltak som skal gjennomføres samt hvem som er ansvarlig og frist for gjennomføring.

PUNKT 2.9 KONSEKVENSER VED ULYKKE

Rubrikken har samme inndeling (A-E) som punkt 2.1. Beskriv så utfyllende som mulig konsekvensen av ulykken. Har ulykken medført at flere personer er skadet skal det utfylles et skjema for hver person. Ved punkt B-E er det kun et estimat av tapet som skal påføres.

PUNKT 2.10 UNDERSKRIFTER

Skjemaet skal underskrives av den skadede / involverte person og leder ved enheten.

8. Innkjøp – innleie - anbud

Innkjøp

Ved innkjøp av varer som kan representere fare for liv og helse, skal innkjøpsansvarlig se til at bruksanvisning på norsk medfølger, varen tilfredsstillende norsk lovverk med tilhørende forskrifter, den er merket forsvarlig og at evt. produktdatablad medfølger. Innkjøpsansvarlig er ansvarlig for at nødvendig opplæring blir gitt til de som skal bruke varen.

Innleie – anbud

Ved innleie av entreprenør/anbudskonkurranse skal vedkommende entreprenør redegjøre for firmaets IK – system. Kommunen vil med bakgrunn i manglende eller utilfredsstillende IK – system kunne avvise innkomne tilbud/anbud.

9. Oppdatering

Den som er ansvarlig for virksomheten skal føre tilsyn med internkontrollsystemet. Tilsynet skal foregå i samarbeid med representanter for de ansatte. Hensikten med dette tilsynet er å fastslå at internkontrollsystemet er etablert og at det er i samsvar med myndighetenes krav.

Rådmannen er ansvarlig for en årlig revisjon av denne internkontrollhåndbok. Etatslederne er ansvarlig for at de har en tilpasset internkontrollhåndbok for egen etat.

Moi, 03.03.16

Ståle Kongsvik
rådmann