

# Retningslinjer HMT

Heinz Diehl (2018) / sist oppdatert 23.06.2019

## Føremål

Retningslinjene skal sikra:

- at helse-, miljø- og tryggleiksavvik (HMT-avvik) ved Fedje kommune vert handtert i samsvar med interne regler og krav frå styresmaktane
- at arbeidsmiljøet er fullt forsvarleg
- at alle HMT-avvik meldast
- at korrigerande og førebyggjande tiltak vurderast og setjast i verk
- kontinuerleg kvalitetssikring av det systematiske HMT-arbeidet
- organisasjonslæring og røynsleoverføring
- ivaretaking av dei skada sine rettar

## Forankring

Retningslinjene er forankra i arbeidsmiljøloven og forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggleiksarbeid i verksemder («Internkontrollforskrifta»).

## Omfang

Retningslinjene omfattar HMT-avvik og gjeldar alle tilsette i Fedje kommune. Aktuell beredskapsplan skal setjast i verk ved kriser og uønskte hendingar som kan få alvorlege konsekvensar for Fedje kommune.

Forhold som ikkje skal meldast som HMT-avvik:

- Personalkonfliktar mellom tilsette skal verta handtert i samsvar med Fedje kommune sine retningslinjer for konflikthandsaming i personalplanen.
- Varsling av kritikkverdige tilhøve i verksemda etter arbeidsmiljøloven § 2-4 og varsel iht. varslingsplikt i arbeidsmiljøloven § 2-3 nr. 2 d) om trakassering eller diskriminering, skal handterast i samsvar med Fedje kommune sine varslingsrutinar.

## Ansvar

*Einingsleiar har innanfor sitt ansvarsområde:*

- ansvar for at retningslinja vert sett i verk og følgt opp
- ansvar for å følgje opp meldte HMT-avvik og setja i verk korrigerande og førebyggjande tiltak.

*Tilsette har plikt til å følgja retningslinja.*

*Arbeidsmiljøutvalet (AMU) skal gjennomgå alle meldte HMT-avvik og sjå til at tiltak gjennomførast.*

## Definisjonar

*HMT-avvik* er uønskte hendingar eller tilhøve som har ført til eller kan føra til skade på menneske, miljø og materiell, som:

- branntillaup, brann og eksplosjon
- innbrot, tjuveri, ran og uvedkommande i/ved bygg
- materiell skade og bygningsmessige forhold
- personskade
- skadeleg utslepp til miljø
- vald og truslar frå tredje part
- brot på HMT-lovgiving og HMT-retningslinjer/-prosedyrar.

*Personskade:*

- i) Mindre personskade som ikkje medførte medisinsk behandling.
- ii) Skade som medførte medisinsk behandling og er meldepliktig til NAV.

*Vald og truslar frå tredje part:*

Med tredjepart meinast i denne samanheng personar som ikkje er tilsett i Fedje kommune og som truar/utøvar vald mot ein tilsett i sin arbeidssituasjon.

*Einingsleiar:*

Leiar for de ulike einingane som skissert i organisasjonskart. For eksempel pleie- og omsorgsleiar, barnehagestyrar, leiar for psykisk helse... som har det overordna HMT-ansvaret ved eininga.

## 1. Leiarane si rolle

Rådmannen har det overordna ansvaret for HMT-arbeidet i Fedje kommune. Han er hovudansvarleg for oppdatering av lover, forskrifter og prosedyrar og dessutan for at naudsynte ressursar for å kunna driva HMT-arbeid er tilgjengelege. Rådgevar kvalitet og helse skal gjennomføre årleg revisjon av HMT-retningslinjene.

Avdelings- og einingsleiarane har ansvaret for HMT-arbeidet innanfor sin eining og er ansvarleg for oppdatering av generelle lover, forskrifter og prosedyrar innanfor sitt område. Tilsette med leiaransvar skal i samarbeid med AMU, verne- og hovudverneombodet samt arbeidstakarane innan kommunen fremme tiltak for å førebyggje ulykker og helseskadar, samt skape trivsel innanfor sitt ansvarsområde.

Leiarane har ansvar for

- at arbeidsmiljøet stemmer overeins med lovens krav, både generelt og også ved planlegging av nye eller endra arbeidsplassar, metodar eller nye innretningar
- løypande kartlegging av eksisterande arbeidsmiljø innanfor egen eining
- at handlingsplan for HMT utarbeidast og følgjast

- å ta omsyn til arbeidstakaranes særskilte føresetnader for arbeidet
- Ta særskilt omsyn til risikoforhold som oppstår når arbeidstakaren utfører åleinearbeid
- at det drives systematisk vernearbeid innan eigen eining
- at dei tilsette får regelmessig opplæring innan HMT
- at arbeidstakarane er kjent med risiko for ulykker og helsefarar som er forbundet med arbeidet
- at det utarbeidast opplæringsplaner, instruksar og øvingsprosedyrar
- å informere om aktuelle endringar som kan påverke arbeidsmiljøet, for eksempel rutinar, utstyr, maskiner eller nye arbeidsmetodar
- at verneombodet / hovudverneombodet tas med på råd i planlegginga og gjennomføringa av alle saker som omhandlar arbeidsmiljøet

## 2. Verneombod si rolle

Verneombod skal ved samarbeid fremja tiltak som kan førebygge ulykker, skader og arbeidsrelaterte helseplager og skape trivsel i sitt verneområde.

Verneombodet skal

- gjera seg kjent med alle regler og rutinar for HMT innanfor verneområdet og bidra til at alle respekterer og følgjer disse
- være et godt eksempel, stimulere interessa for HMT-arbeid og ved opplysning få alle til å forstå betydninga av dette arbeidet
- gi naudsynt informasjon til ny tilsette om verneombodets rolle
- medverke til at verneutstyr blir nytta
- rapportere om HMT-avvik
- etter innkalling delta i kartleggingar i sitt verneområde
- delta i brannførebyggjande arbeid

I spesielle akutte tilfeller der det kan oppstå fare for liv eller helse, gir arbeidsmiljølovens § 6-3 verneombodet rett til å stanse arbeidet. Føresetnaden i denne paragrafen skal vera oppfylt før stans kan setjast i verk. Det visast til avgjerder om verneombodets oppgåver i arbeidsmiljølovens § 6-2.

Verneombod har krav på opplæring i høve til avgjerder i arbeidsmiljøloven. Opplæring skal gjennomførast så snart som mogleg etter nyval. Arbeidsgjevar skal dekke utgifter til opplæring.

Hovudverneombodet har ansvar for å samordne verneombodets verksemd. Spørsmål som gjelder fleire verneområde skal føreleggast hovudverneombodet. Rolleskildring fastsett for verneombod gjelder tilsvarande for hovudverneombodet. Når hovudverneombodet forlèt sitt arbeid for å utføre oppgåver skal nærmaste overordna varslast.

### 3. Arbeidsmiljøutvalet si rolle

#### Utvalet sitt samansetning

Arbeidstakar og arbeidsgjevar skal vera representert med like mange representantar. Arbeidsmiljøutvalet (AMU) skal ha minimum seks medlemmar.

#### Val av medlemmar

Kommunestyret utpeikar dei politiske representantane sine i AMU. Vanlegvis er desse ordføraren og eit medlem av formannskapet. Ein representant frå øvste leining i Fedje kommune skal alltid vera med i AMU, til dømes rådmannen. Arbeidstakaranes representantar er vanlegvis hovudverneombodet og to verneombod frå nokon av dei kommunale verksemda. Hovudverneombod skal alltid vera ein av representantane for dei tilsette. Alle tilsette unntatt øvste leining har røysterett og er valbare. Valet skal vera skriftleg og løynleg. Medlemmane blir valt for fire år av gongen. Leiaren til utvalet blir valt for to år og blant medlemmane i AMU, og annan kvar gong frå arbeidsgjevar eller arbeidstakarsida. Administrativt arbeid i samband med AMU, til dømes innkalling, referat, saksframlegg og liknande, vil verta utøvt av kommuneadministrasjonen.

#### Arbeidsmiljøutvalet sine oppgåver og mandat

AMU skal arbeida for eit forsvarleg og godt arbeidsmiljø i Fedje kommune. AMU er det øvste organet i Fedje kommune for planlegging og oppfølging av HMT-arbeidet og skal følgja nøye med på utviklinga av arbeidsmiljøet.

#### Lovpålagte oppgåver for arbeidsmiljøutvalet

- Handsama spørsmål som gjeld bedriftshelsetenesta og vernetenesta
- Handsama spørsmål om opplæring og instruksjon på område som kan ha betyding for arbeidsmiljøet
- Handsama planar om nye lokale, prosessar eller ombygging som kan ha betyding for arbeidsmiljøet
- Handsama andre planar som kan ha vesentleg betyding for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringar i arbeidsprosessar og førebyggjande vernetiltak
- Delta aktivt i Fedje kommune sin helse- miljø og tryggleiksarbeid. Delta i kartlegging, utarbeiding av handlingsplanar og gi råd i tilhøve til prioriteringar og tiltak
- Vurdera helse og velferdsaspekt ved arbeidstidsordninga
- Gjennomgå alle rapporter om ulykker, nesten-ulykker og sjukdom som kan skylda arbeidsmiljøet. Ha fokus på årsaka til hendinga og sjå at arbeidsgjevaren gjer det som er naudsynt for å hindra at det skjer igjen
- Gjennomgå alle rapportar om yrkeshygieniske undersøkingar og måleresultater
- Handsame spørsmål om rettleiing for arbeidstakarane med redusert funksjonsevne
- Utarbeida ein årsrapport om arbeidet
- AMU skal ikkje behandla personalsaker

Dersom AMU meiner det er naudsynt for å verna liv og helsa, kan utvalet krevja at arbeidsgjevar gjennomfører konkrete tiltak for å betra arbeidsmiljøet. AMU kan setja ein frist for når tiltaka skal vera gjennomført. Når utvalet finn det er naudsynt, kan det vedtakast at det skal gjerast undersøkingar av sakkyndige som AMU oppnemner.

For å finna ut om det finst helsefare, kan AMU krevja at arbeidsgjevar gjennomfører målingar eller andre undersøkingar av arbeidsmiljøet. Viss arbeidsgjevar ikkje finn å kunna utføra vedtaket til AMU, skal spørsmålet bli lagt fram for Arbeidstilsynet for avgjerd.

## **Sakshandsaming i AMU**

AMU skal minimum halda to møte i året. Medlemmane i AMU har teieplikt om personlege tilhøve og opplysningar som kan utnyttast av andre til næringsverksemd. Teieplikta gjeld ikkje når det er gitt samtykke, eller når det er naudsynt for å informere berørte arbeidstakare om ulykke eller helsefare. Det først møtebøker frå AMU i samsvar med standarden til kommunen.

## **Årsrapport frå AMU**

AMU skal kvart år lage rapport om arbeidet sitt til kommunestyret i Fedje kommune og arbeidstakarorganisasjonar. Rapportane som vert utarbeidd skal ikkje sendast til Arbeidstilsynet, men takast vare på i verksemda og skal kunna visast fram dersom Arbeidstilsynet ber om det. AMU står fritt i utforminga av rapporten.

## **Krav til opplæring**

Medlemmar av AMU har krav på opplæring i samsvar med arbeidsmiljøloven. Opplæring skal gjennomførast så snart som mogleg etter nyval. Dersom Fedje kommune har særskilde risikoområde, skal opplæringa vera tilpassa dette. Arbeidsgjevar skal dekkja utgifter til opplæring.

## **4. Prosedyre for melding og oppfølging av avvik**

### **Formål**

Sikre at alle tilsette veit kva avvik er, kva dei skal gjera dersom avvik oppstår, og at det kan gjennomførast korrigerande eller førebyggjande tiltak slik at forholdet eller hendinga ikkje gjentar seg eller kan unngåast.

Denne prosedyren skal sikre at avviksbehandling følgjer same prinsippa i hele kommunen slik at

- konsekvensane av avvik avgrensast eller unngåast
- vi kan lære av feil og forbetre vår organisasjon

### **Definisjonar**

*Avvik:*

Avvik er brot på krava i helse-, miljø- og sikkerheitslovgivinga. Avvik kan dreie seg om at tilsette manglar verneutstyr, at kjemikaliar blir handtert eller lagra feil, at tilsette blir skada på

jobb, eller at arbeidstakarar som er utsette for støy ikkje får gjennomført kontroll av høyrsla. Avvik kan handle om brot på viktige prosedyrar, instruksar eller rutinar i verksemda. Omgrepet avvik omfattar alt som avvik frå sikker drift i verksemda, utan omsyn til bransje eller arbeidsoppgåver. Normale variasjonar i den daglege drifta er ikkje rekna som avvik.

Årsaka til uønskte hendingar skal registrerast som avvik:

- Årsaka til alvorlege hendingar eller ulykker som har ført til skadar på menneske, miljø eller utstyr. Eksempel er årsaker til arbeidsulykker og arbeidsrelatert sjukdom, skadar på materiell og miljø, brann og miljø- eller helseskadelege utslepp.

Andre hendingar er kanskje ikkje like synlege, men bør likevel registrerast som avvik:

- Årsaker til nesten-ulykker som under andre omstende kunne fått verre utfall. Det kan vere feil på sikkerheitskritisk utstyr som blir oppdaga i tide, ein open ventil som blir lukka, eller dårleg emballasje som må skiftast ut før det blir lekkasjar.

Eksempel på avvik:

- arbeidsulykke, tilløp til arbeidsulykke, eller nesten-ulykker
- manglar eller feil i prosedyrar eller instruksar
- mangelfull opplæring eller kunnskap
- mangelfulle fysiske forhold som kan medføre risiko for utvikling av skader eller helseplager
- uønska psykososiale forhold i bedrifta som trakassering, baksnakking, støyande åtferd etc.

*Avviksbehandling:* kva du gjer når avvik oppstår

*Korrigerande tiltak:* kva du gjer for å forhindre gjentaking av avviket

*Førebyggjande tiltak:* kva du gjer for å forhindre at ein uønskt situasjon oppstår

## **Omfang**

Denne prosedyren gjeld for alle situasjonar der avvik oppstår.

## **Ansvar**

Einingsleiarane har ansvaret for at denne skriftlege prosedyren gjerast kjent for alle tilsette. Alle tilsette i kommunen skal følgje denne prosedyren.

## **Handling**

Eit avvik skal rettes opp ved tiltak så snart som praktisk mogleg. Viss den som oppdagar avviket ikkje sjølv kan ordne opp, skal leiar varslast skriftleg.

1. Ei uønska hending må beskrivast ved å fylle ut avviksskjema. Alle felt på registreringskjemaet skal fyllast ut.
2. Sett i verk tiltak, om naudsynt.
3. Registreringskjema leverast til næraste leiar.

4. Leiar sender kopi til verneombod.
5. Leiar gjennomfører ein årsaksanalyse og bestemmer kva for tiltak som skal setjast i verk, om naudsynt i samarbeid med verneombod eller andre.
6. Dersom avviket representerer fare for helse eller liv, skal tiltak setjast i verk straks og hovudverneombodet skal varslast.
7. Ved alle alvorlege avvik eller saker som ikkje kan løysast på arbeidsplassen, skal melding sendast vidare til rådmann og eventuell hovudverneombod (om det gjeld tilsette/arbeidsmiljø). Rådmannen drøftar saka etter type avvik.
8. Leiar skal skriftleg informere meldaren om kva som var årsaka til avviket, og kva for tiltak som blei sett i verk.

### **Teknisk prosedyre for leiarane for registrering og handsaming av avvik**

1. Alle avvik registrerast i Websak som eit X-notat
2. Registrering i Websak skjer i ei saksmappe i formatet «Avviksmeldingar eining årstal», for eksempel «*Avviksmeldingar pleie og omsorg 2018*». Brukarane «*fedagu*» og «*fehedi*» skal leggst til intern tilgangsgruppe for heile saksmappa. Tittel 1 skal vera «*Avviksmelding*». Tittel 2 skal vera ei eitt-ords skildring av kva slags avvik som er registrert, kombinert med opplysingar om det er eit avvik som går på anten teneste (TE) eller arbeidsmiljø (AM), og dessutan skal det vera med ein klassifisering av grad av konsekvens og sannsyn. Dette kan for eksempel sjå slikt ut: «*Medisinfeil TE K2 S3*» (avvik på teneste) eller «*Vold AM K3 S3*» (avvik på arbeidsmiljø).
3. Alle dokumenter som oppstår under saksbehandlinga skal leggst til avviksmeldinga dei tilhøyrar, som vedlegg til sjølve X-notatet i Websak. Det kan vera alt frå saksutgreiningar, rapporter, analysar og meir, inkludert svarbrev til meldaren.
4. Leiar skal ta ei sjølvstendig vurdering om klassifiseringa på avviksskjemaet er korrekt, og kan om naudsynt korrigera ho.
5. Svar til meldaren skal gjerast via eit vedlegg til same X-notat som inneheld avvikmeldinga.
6. X-notatet (avviksmeldinga) skal først ekspederast når avviket er lukka. Status «R» indikerar at avviket er under handsaming. Status «E» eller «J» indikerar at avviket er lukka.

### **Rapportering**

Rådgjevar kvalitet og helse går gjennom alle avvik og sender ein rapport til rådmannen ein gong i månad som eit oversyn over tal på meldingar i dei ulike einingane, avvik i raud sone og avvik som ikkje er lukka. Sekretær for AMU eller avløyssar hentar regelmessig ut dokumentasjon frå avviksmappene. Han lager ein rapport om talet på avvik og klassifisering i forhold til risiko, om avvik er lukka og andre viktige faktorar, og sender rapporten til rådmann og AMU. Sekretær presenterer oversikt for AMU basert på risikotal for avvik som gjeld tilsette/arbeidsmiljø. AMU har rett til å be om meir informasjon om avvika som gjeld arbeidsmiljø, om dei treng det.

## Klassifisering av avvik

Risiko er definert som ein kombinasjon av sannsynet for at ein hending kan oppstå i forhold til konsekvensen dette kan medføre. Tabellane nedanfor gjer ein forklaring på klassifiseringa som nyttast i avviksskjemaet.

### Sannsyn

Klassifisering	Forklaring
(1) Lite sannsynleg	1 gong per 100 år eller oftare
(2) Sannsynleg	1 gong per 10 år eller oftare
(3) Svært sannsynleg	1 gong per år eller oftare

### Konsekvens

Klassifisering	Menneske	Miljø	Materiell
(1) Ikkje farleg	Ubetydeleg eller mindre personskade. Førstehjelp eller vurdering av helsepersonell naudsynt. Fråvær 1-14 dagar.	Ubetydeleg eller mindre skade på miljø. Skaden vil forsvinne i løpet av eit år.	Ubetydelege eller mindre materielle skadar. Skadar opp til kr 10.000. Kan hemme normal tenesteproduksjon ein kort periode.
(2) Farleg	Betydeleg og alvorleg personskade, men utan vesentleg varig mèn. Fråvær meir enn 14 dagar.	Betydeleg skade på miljøet.	Betydelege materielle skadar. Skadar opp til kr 100.000 eller betydelege forseinkingar i tenesteproduksjonen.
(3) Kritisk	Skade som kan vere livstruande, medføre varig mèn/invaliditet eller død. Skadar som kan ramme "ikkje-tilsette" på ein alvorleg måte.	Alvorlege og langvarige skadar på miljøet.	Alvorlege materielle skadar. Skadar frå kr 100.000 og oppover eller produksjonsstans.

### Samla risiko

Risiko = sannsyn \* konsekvens

Klassifisering	Risiko
1 - 2	Akseptabel risiko
3 - 5	Tiltak anbefalast
6 - 9	Uakseptabel risiko, tiltak må setjast i verk

## Tenesteveg i det daglege HMT-arbeidet

1. Problemet vert prøvd løyst med nærmaste leiar  
**Viss ingen løysing:**
2. Arbeidstakar tek kontakt med verneombod. Saka vert prøvd løyst med næraste overordna.  
**Viss ingen løysing:**
3. Verneombodet kontaktar hovudverneombod. Hovudverneombod tek opp saka med rådmannen.  
**Viss ingen løysing:**
4. Hovudverneombodet tar saka til Arbeidsmiljøutvalet  
**Viss ingen løysing:**
5. Hovudverneombodet kan ta opp saka med Arbeidstilsynet.

## Rutine ved personskade

### A. Mindre personskade

1. Skriv avviksmelding
2. Fyll ut skademeldingsskjema og send til NAV (kopi til personalmappe)
3. Fyll eventuelt ut skademeldingsskjema og send til KLP (kopi til personalmappe)

### B. Alvorleg personskade

1. Meld fram til Arbeidstilsynet via telefon 73 19 97 00 – tast 3
2. Varsle politiet via telefon 02800
3. Send skriftleg melding til Arbeidstilsynet (kopi til personalmappe)
4. Skriv avviksmelding
5. Fyll ut skademeldingsskjema og send til NAV (kopi til personalmappe)
6. Fyll eventuelt ut skademeldingsskjema og send til KLP (kopi til personalmappe)

Naudsynte skjema finn ein på desse nettsida og må fyllast ut online:

- [arbeidstilsynet.no](http://arbeidstilsynet.no)
- [nav.no](http://nav.no)
- [klp.no](http://klp.no)

## Rutine ved avvik personvern

Følg vanleg avviksrutine. I tillegg skal du varsle personvernombod om hendinga. Personvernombod er Lars Erling Aarland, telefon: 41450043 eller e-post: [Lars.Erling.Aarland@iktnt.no](mailto:Lars.Erling.Aarland@iktnt.no). Dersom personvernombod rådar deg til å varsle datatilsynet kan du gjere dette.