

Tilstede for felles beste

Plan for HMS-arbeid for Otrera AS

Denne planen er utarbeidet med hjemmel i arbeidsmiljølovens §3-1 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid som innebærer at Otrera AS skal:

- fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet.
- ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.
- kartlegge farer og problemer og på denne måten vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.
- under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav og iverksette de nødvendige tiltak. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av arbeidsmiljøloven.
- sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær.
- sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det.
- foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.



Innhold

1.	Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	3
2.	Organisering	3
2.1	Lov og forskrifter	3
2.1	Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn	3
3.1	Forskrift om spesialavfall	3
2.2	Ansvarsfordeling	3
2.3	Sammensetning av AMU	4
2.4	Organisering av verneområder	4
2.5	Bedriftshelsetjenesten	4
3.	Kartlegging	5
3.1	Dokumentasjon	5
3.2	Opplæring	5
3.3	Kartlegging	5
4.	Planlegging og gjennomføring av endringer	5
4.1	Generelt om arbeidsmiljøet i forbindelse med endringer	5
4.2	Opplæring	6
5.	Rutiner	6
5.1	Saksbehandling	6
5.2	Avviksbehandling	7
5.3	Varsling	7
5.4	Vold og trusler	7
5.5	Rutiner ved innkjøp	7
5.6	Årshjulet	8
6.	Sykefravær	8
6.1	Generelt om sykefravær	8
6.2	Oppfølging av syke	8
6.3	Konflikter – forebygging og oppfølging	8
6.4	Ansvar for arbeidsmiljøet	8
7.	Kontrolltiltak	9
8.	Vedlegg	10
8.1.	Tiltak	10
8.2	Sjekkliste HMS-runde (mal)	11
8.3	Sjekkliste for brann og sikkerhetsforebyggende tiltak	13
8.4	Sjekkliste for elektriske installasjoner og utstyr	14
8.5	Psykososialt miljø Otrera – sjekkliste	15
8.6	Avviksrapportering	16
8.7	Verneprotokoll	16
8.8	Hjelpeskjema for risikoanalyse	17
9.	Plan/tiltaksdel	18
9.1	Handlingsplan for HMS-arbeidet	18
9.2	Mal for årsrapport og handlingsplan hms	18
9.3	Kartleggingsdel	18

1. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet

Otreras overordnede HMS-mål er at alle ansatte skal ha en trygg og god arbeidsplass med minimal risiko for helseskader, lavt sykefravær og høy grad av arbeidsglede og trivsel. Med bakgrunn i HMS-regelverket, skal ansatte og arbeidsgiver arbeide systematisk i hele organisasjonen for å nå virksomhetens HMS-mål.

I dette ligger følgende delmål:

1. Ingen ansatte skal rammes av arbeidsulykker.
2. Ingen ansatte skal pådra seg helseskader under utøvelse av tjeneste i virksomheten.
3. Alle ansatte og ledere skal fremme arbeidsglede og trivsel på arbeidsplassen.
4. Alle ansatte og ledere skal bidra til å gjennomføre forebyggende helsevern på sin arbeidsplass, herunder fremme et sunt arbeidsmiljø, bruke ergonomisk riktige arbeidsteknikker, bruke det verneutstyret som kreves, delta aktivt i vernearbeidet, delta på fysiske aktiviteter i frisk luft og fremme sunne levevaner.
5. Alle ansatte og ledere skal bidra til at mobbing, trakassering, trusler og vold mellom ansatte eller rettet mot ansatte ikke forekommer. Slike forhold skal rapporteres og påtales.
6. Den samlede tilstedeværelsen i Otrera skal som en konsekvens av dette være på over 96% i løpet av planperioden, og ingen enheter skal ha under 92% tilstedeværelse.

Dette arbeidet skjer innenfor rammen av formålet i arbeidsmiljøloven, AML §1-1.

Lovens formål

Lovens formål er:

- a) 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
- b) å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet
- c) å legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon
- d) gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstaker i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø i samarbeid med arbeidslivets parter og med nødvendig veiledning og kontroll fra offentlig myndighet
- e) å bidra til et inkluderende arbeidsliv samt arbeidsgivers og arbeidstakers plikter (jfr. AML

kap. 2) og virkemidler i arbeidsmiljøloven (jfr. AML kap. 3).

Nærmere om våre satsingsområder:

Om trivselsfaktorer

I Otrera skal vi være opptatt av de faktorene som bidrar til trivsel og velvære i arbeidssituasjonen og som gir en god følelse i forhold til tjenestene som ytes overfor kommunens brukere og andre.

Om sykefravær m. m

I Otrera tar vi på alvor problematikken omkring sykefravær, yrkesskader og ulykkesrisiko og håndterer disse temaene gjennom holdningsskapende prosesser. Den enkelte enhet beskriver selv hva ovennevnte mål og satsingsområder får å si i praksis for enheten.

2. Organisering

2.1 Lover og forskrifter

Innenfor HMS-området er det en rekke lover og forskrifter som gjelder. De sentrale lovene er:

1. Arbeidsmiljøloven
2. Brann- og eksplosjonsvernloven
3. Forurensingsloven

Til Arbeidsmiljøloven er det knyttet følgende forskrifter som har betydning for HMS-arbeidet:

- 1.1 Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- 1.2 Forskrift om verne- og helsepersonale
- 1.3 Forskrift om støy på arbeidsplassen
- 1.4 Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler
- 1.5 Forskrift om bruk av personlig verneutstyr
- 1.6 Forskrift om vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen
- 1.7 Forskrift om produktdatablad og stoffkartotek
- 1.8 Forskrift om internkontroll

Til Brann- og eksplosjonsvernloven er det knyttet følgende forskrift som har betydning for HMS-arbeidet:

2.1 Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn

Til Forurensingsloven er det knyttet følgende forskrift som har betydning for HMS-arbeidet:

3.1 Forskrift om spesialavfall

2.2 Ansvarsfordeling

Otrera har en inndeling basert på to nivåer:

- Nivå 1: Styret/administrerende direktør
- Nivå 2: Avdelingsnivå/enhetsnivå

Administrerende direktør

Administrerende direktør er på vegne av styret arbeidsgivers øverste representant i Otreras HMS-arbeid. Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for internkontrollarbeidet, og skal forvise seg om at aktuelt lovverk blir fulgt opp i virksomheten og har ansvaret for at helse, miljø og sikkerhet blir forsvarlig ivaretatt under det daglige arbeidet. Administrerende direktør kan delegerer til enhetsledere å opptre på Otreras vegne som arbeidsgiver. Arbeidsgivers plikter framgår av AML §2-1 og §2-2.

Avdelingsledere/enhetsledere

Enhetslederne har gjennom lederavtaler fått ansvar for at helse, miljø og sikkerhetsarbeidet blir praktisert i det daglige arbeidet etter de rutiner som er utarbeidet. Videre er enhetsleder ansvarlig for å informere sine ansatte om endringer i systemet, nye produkter, arbeidsoppgaver m.m. og gi nødvendig opplæring og instruksjon slik at den ansatte er best mulig forberedt til å ivareta sin egen helse og sikkerhet.

Ansatte

Den ansatte har plikt til å rette seg etter IK-håndbokas bestemmelser og skriftlige rutiner. Videre skal den ansatte:

- Kjenne lover og forskrifter som gjelder deres arbeid
- Medvirke til et sikkert og godt arbeidsmiljø og forhindre skade på det ytre miljø
- Bruke ved behov nødvendige verneutstyr eller hjelpemidler
- Melde fra til nærmeste overordnede om feil eller mangler

2.4 Organisering av verneområder

Otreras sine tjenester og virksomheter er delt opp i verneområder. For hvert verneområde er det utpekt en eller flere arbeidsgiverrepresentant(er) og ett eller flere verneombud. I nedenstående tabell er det laget en oversikt over verneområder, arbeidsgivers representant og verneombud.

Område	Beskrivelse	Arbeidsgivers representant	Verneombud
Omsorg	Karimoen	Lene S. Borgli	Hans M. Prestegård
Barnevern	Pipervegen	Hege Holum	Svein Tore Hansen
Veiledning	Trondheim	Maiken Mortensen	Anette Opperud
Administrasjon	Hadelandsvegen	Edle Rogneby	Monica Fredriksen

2.5 Bedriftshelsetjenesten

Otrera er tilknyttet Stamina AS. Fra 1/1 2019 er vi tilknyttet Saga bedriftshelsetjeneste.

Verneombud

Verneombudet er det grunnleggende leddet i organisasjonen for vernesamarbeid (kap. 6 i Arbeidsmiljøloven):

- Verneombudet er arbeidstakernes representant i helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål. Verneombudet skal ta hånd om arbeidstakernes interesser i saker som gjelder arbeidsmiljøet og det ytre miljøet.
- Verneombudet har overordnet tilsyns- og kontrollfunksjon når det gjelder å se til at helse-, miljø- og sikkerhetskrav blir fulgt, og at arbeidet med internkontroll blir gjennomført og holdt ved like.

2.3 Sammensetning av AMU

Representantene fra arbeidsgiversiden (2 stk.) består av administrerende direktør og en utnevnt leder. Hovedverneombud og lokale verneombud (3 i tillegg til hovedverneombud) representerer de ansatte. Vaktmester og arbeidsgivers representant for områdene blir innkalt etter behov. Stamina AS sitter som uavhengig representant i AMU.

3. Kartlegging

Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.

3.1 Dokumentasjon

I samsvar med internkontrollforskriften og Otreras egne krav, skal det foreligge dokumentasjon. Dokumentasjon skal være skriftlig, enten som et fysisk dokument eller som et digitalt dokument.

Otreras internkontrollsystem sikrer at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i, eller i medhold av, helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og oppdragskrav.

Dokumentasjonskrav sikres ved gjennomføring av:

- Årlig plan for risikoanalyser – kartlegging og risikovurdering
- Årlig virksomhetsplan
- HMS-samsvarsvurdering av krav og forutsetninger som stilles til Otreras virksomhet
- Organisering og fordeling av roller og ansvar innenfor HMS er fastsatt
- Beredskapsperm
- Årshjul, HMS oppgaver
- Årshjul for gjennomføring av kvalitetsprosessene
- HMS-opplæring, kurs og veiledning
- IKKS-personalhandbok
- HMS-rutiner og retningslinjer
- AMU
- Avviksregistrering
- Internkontroll

3.2 Opplæring

Ved nyansettelser skal vedkommende få nødvendig informasjon om Otrera og helse, miljø og sikkerhetsforhold av arbeidsgiver ved avdelingsleder/enhetsleder. Alle ansatte skal ha den nødvendige opplæring i forhold til det arbeid de settes til. Behovet for individuell opplæring vurderes kontinuerlig gjennom HMS-arbeid i personalmøter, AMU-møter, ledelsens årlig gjennomgang av HMS-systemet og halv-årlige medarbeidersamtale.

3.3 Kartlegging

Arbeidsgiver skal sørge for en løpende kartlegging av eksisterende arbeidsmiljø i virksomheten med hensyn til risikoforhold, helsefarer og velferdsforhold. I henhold til plikten til å medvirke, skal arbeidstakerne gjennom den organiserte vernetjenesten delta i kartleggingen. Kartleggingen kan foregå ved bruk av samtaler eller registreringer i ulike former. I forhold til noen typer temaer for

hvilket det er hensiktsmessig, gjennomføres i tillegg risikoanalyser. Vedkommende verneombud skal delta når Arbeidstilsynet gjennomfører inspeksjon ved virksomheten. Dersom verneombudet ønsker det, kan hovedverneombudet assistere verneombudet.

Samtaler kan foregå som:

- Intervju
- Medarbeidersamtaler
- Gruppemøter
- Konferanser

Det skrives referat fra samtaler.

Registreringer kan foregå ved hjelp av:

- Spørreskjemaer
- Sjekklistes
- Årlig medarbeiderundersøkelser
- Vernerunde (systematisk gjennomgang av alle sider ved arbeidsmiljøet)

Hvilke kartleggingsmetoder som benyttes som en del av det systematiske HMS-arbeidet evt. også utarbeidelse av spørreskjema, disposisjoner for intervju og gruppemøter/konferanser, drøftes på forhånd med vedkommende verneombud. Otrera skal minst en gang i året gjennomføre vernerunde. Samtlige ansatte skal trekkes med i fastlagte personalmøter, og hver enkelt skal bli fulgt opp gjennom en halvårlig medarbeidersamtale. Dersom det i vernerunder, personalmøter eller medarbeidersamtalen avdekkes feil, mangler eller forbedringspotensial, skal det noteres i det aktuelle skjema til oppfølging og som dokumentasjon.

4. Planlegging og gjennomføring av endringer

Under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak.

4.1 Generelt om arbeidsmiljøet i forbindelse med endringer

Ved endringer og omstillingsprosesser gjøres enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd, herunder legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, teknologi, lønssystemer mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at sikkerhetshensyn ivaretas. Atkomstveier,

sanitæranlegg, arbeidsutstyr mv. skal så langt det er rimelig være utformet og innrettet slik at arbeidstakere av begge kjønn og arbeidstakere med funksjonshemming kan arbeide i virksomheten. Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal informeres om de systemer som planlegges innført. De skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og de skal medvirke ved utformingen av dem. Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas, at det gis mulighet til kontakt og kommunikasjon med andre arbeidstakere i virksomheten. Arbeidstakerne skal også beskyttes mot fare for vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre. Det skal tas hensyn til at man i en gitt situasjon skal kunne foreta tilrettelegginger for arbeidstakere som av ulike årsaker kan få redusert arbeidsevne.

4.2 Opplæring

Alle ansatte i Otrera som inngår i virksomhetens vernetjeneste skal gjennomgå en grunnopplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Ved nyansettelser skal vedkommende få nødvendig informasjon om Otrera og helse-, miljø- og sikkerhetsforhold av arbeidsgiver ved avdelingsleder/enhetsleder. Den nyansatte skal gis tilstrekkelig opplæring i gjeldende HMS-system. Alle ansatte gis informasjon om senere endringer av system og personell som inngår i vernetjenesten. Det er daglig leder eller den hun bemyndiger samt den enkelte enhetsleder/avdelingsleders ansvar å sørge for at en slik opplæring blir gitt. Vernetjenesten skal bistå med opplæringen innenfor HMS. Med utgangspunkt i ovennevnte kunnskaper vil arbeidstakerne enten

selv eller gjennom bruk av vernetjenesten, ved alle endringer og omstillinger, være i stand til å medvirke til å avdekke behovet for opplæring blant alle berørte arbeidstakere. I tillegg til den nødvendige faglige opplæringen skal det legges vekt på ferdigheter som har å gjøre med:

- at rutinene blir fulgt slik at de fysiske og psykiske miljøfaktorene blir så lite belastende som mulig
- at HMS-hensyn i forbindelse med innkjøp blir ivaretatt
- at de mellommenneskelige forhold blir best mulig
- at det vises orden og renhold samt at det ytre miljø ikke forurenses
- at lover, forskrifter, verneregler, prosedyrer og AMU-vedtak er kjent og blir fulgt opp

Otrera skal ha oversikt over stoffer som kan innebære helsefare, og sørge for at alle ansatte som blir berørt har nødvendig kunnskap om disse. Otrera skal kunne dokumentere at nødvendig opplæring/informasjon er gitt. Når opplæring og kompetanse for øvrig skal vurderes, skal betydningen for helse, miljø og sikkerhet være en del av vurderingsgrunnlaget. For å ivareta ovennevnte, skal det nyttes sjekklister (8.3-8.5) som skal være hjelpemiddel til å dokumentere at gjennomgangen av de faktorene som angår arbeidsmiljøet, er tatt hensyn til.

5. Rutiner

Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov

5.1 Saksbehandling

Otrera skal ved avdekking av avvik og oppfølging av korrigerende eller forebyggende tiltak benytte fastsatt avviksskjema på IKKS. Alle ansatte plikter å rapportere avvik til avdelingsleder/enhetsleder eller den som opptrer i dennes sted. Vanlig saksgang når arbeidstaker tar opp et arbeidsmiljøproblem beskrives som følger:

Arbeidstaker tar opp problemet med avdelingsleder/enhetsleder	Saken løses
Saken uløst	
Arbeidstaker kontakter verneombudet som tar opp saken med enhetsleder/avdelingsleder eller den som opptrer i dennes sted sammen med arbeidstakeren dersom denne ønsker det, evt. i et internt møte	Saken løses
Saken uløst	
Verneombudet kontakter hovedverneombudet som i samarbeid med verneombudet kan ta opp saken - med vedkommende leder eller daglig leder - i AMU - med verne- og helsepersonale - med fagforening og tillitsvalgte	Saken løses
Saken uløst	
Saken klages til Arbeidstilsynet, evt. videre til Direktoratet og Departementet	Saken løses

Når saken er løst, skal løsningen rapporteres tilbake tjenestevei.

5.2 Avviksbehandling

Vi skal sørge for at avvik rapporteres, slik at vi lærer av dem og forebygger at de oppstår på nytt. Alle ansatte skal melde fra om avvik til nærmeste overordnede og på IKKS. Avvik skal søkes rettet opp fortløpende der problemet har oppstått, og det skal lukkes på lavest mulig nivå. Forhold som innrapporteres i forbindelse med vernerunder, eller framkommer i medarbeidersamtaler, skal følges opp på samme måte. Avvik eller andre forhold som det er tidkrevende å ordne opp i, og som krever involvering fra flere eller medfører kostnader ut over det som ligger i ordinære driftsbudsjett, tas inn i HMS-planen som tiltak. Når et avvik er avdekket, skal avdelingsleder/enhetsleder straks undersøke årsaken til avviket og beslutte oppfølging (dvs. utarbeide korrigerende eller forebyggende tiltak), herunder å hindre eventuell gjentakelse. Avvikets konsekvenser for trivsel, sykefravær/ulykkesrisiko og kommunikasjon skal beskrives.

Forhold som innrapporteres i forbindelse med vernerunder, eller framkommer i medarbeidersamtaler, skal følges opp på samme måte.

Avvik eller andre forhold som det er tidkrevende å rette, eller som krever involvering fra flere eller som medfører kostnader ut over det som ligger i ordinært driftsbudsjett, tas inn i HMS-planen som tiltak.

Alle innrapporterte avvik tas inn i det månedlige kvalitetsutvalget.

5.3 Varsling

Det skal ikke forekomme ulovlige eller uetiske forhold i Otrera. Det kan være brudd på Otreras egne prosedyrer, forhold som underslag eller korrupsjon eller brudd på taushetsplikt. Videre kan det være interne forhold mellom ansatte som eksempelvis mobbing. Dersom Otrera skal forebygge og oppdage slike forhold på et tidlig tidspunkt, er det viktig å ha åpenhet i organisasjonen og ta innspill på alvor. Normalt skal ulovlige eller uetiske forhold kunne avdekkes i internkontroll, gjennom kontroll av innkjøp og regnskap, gjennom vernerunder, medarbeidersamtaler, vernetjenesten og arbeidstakerorganisasjonene. Det kan også tenkes at slike forhold ikke oppdages gjennom ordinære kontrolltiltak, og at de først blir kjent ved at noen varsler åpent eller anonymt. Varsling, også anonym varsling, skal tas på alvor og følges opp. Dersom varsler står fram, skal varsler gis nødvendig beskyttelse i forhold til å bli tatt på alvor, nødvendig anonymitet og trygghet for stilling og egen person. Den eller de som det rettes mistanke mot, skal også sikres anonymitet og trygghet for stilling og person

inntil det foreligger reell grunn til mistanke. Dersom varslingen viser seg å være ubegrunnet i sak, men motivert av egeninteresser, kan arbeidsgiver vurdere forføyning mot varsleren.

5.4 Vold og trusler

Vold i arbeidslivet er definert som en hendelse der en ansatt/medarbeider blir trakassert, truet, utskjelt eller angrepet under utøvelse av sitt arbeid eller ombud, og hendelsen innebærer en åpenlys eller antydningstrussel mot deres sikkerhet, velvære eller helse. Med trusler om vold menes både verbale og fysiske trusler. De enkelte avdelinger/enheter skal tilrettelegge arbeidet slik at vold og trusler kan unngås (forebygges), og medarbeiderne skal møte brukerne med vennlighet og respekt. I virksomheter der risikoen for vold og trusler er større, skal man ha rutiner for møte med brukere som virker konfliktreduserende. Videre skal man ha rutiner for bistand eller varsling i møte med brukere som opptrer truende. Dersom medarbeidere opplever brukere så truende at det kan påvirke objektiviteten, skal medarbeideren registrere avvik på hendelsen og ta dette opp med nærmeste overordnede. Videre sikre den ansatte ved at kontakten med brukeren overtas av annen medarbeider eller den overordnede. Dersom det fremsettes trusler om vold, eller utøves vold, skal dette rapporteres via nærmeste overordnede til daglig leder, som vurderer og foretar anmeldelse i forhold til Straffelovens bestemmelser. Medarbeider som er utsatt for vold, skal gis oppfølging, som innebærer å ikke bli overlatt til seg selv, oppmuntres til å gå på jobb igjen, være åpen, snakke om det som har skjedd og tilbys profesjonell hjelp.

5.5 Rutiner ved innkjøp

Otrera skal følge rutiner som sikrer at kjøp eller leie av varer skjer i henhold til egne prosedyrer og eventuelle krav i regelverket. Dette vil gjelde:

- Maskiner og tekniske innretninger skal være utstyrt med nødvendig verneutstyr
- Utstyret skal fylle kravene til støy, støv, gass, damp mv.
- Giftige og helsefarlige stoffer skal være forskriftsmessig merket og med de nødvendige sertifikater, kontrollbøker, vedlikeholdsbeskrivelse, bruksanvisning på norsk.

Ved innkjøp må følgende alltid vurderes før produkt velges:

Tekniske innretninger:

- Tidsmessig/hensiktsmessig
- Ergonomi
- Støy/vibrasjoner
- Behov for personlig verneutstyr

Kjemiske stoffer:

- Helsefarer
- Kan mindre farlige/ufarlige produkter velges?

Ved innkjøp av produkter som angår HMS, forutsettes det at produsenten leverer produktdatablad og kan påvise at produktet er godkjent. Det skal registreres hvem som har ansvar for innkjøp og hvem som kontrollerer at varen ved mottak fyller de krav som stilles.

5.6 Årshjulet

I løpet av januar er det gjennomført valg (2. hvert år) eller suppleringsvalg av verneombud, hovedverneombud og arbeidsmiljøutvalg. Arbeidsmiljøutvalget har årsmøte innen utgangen av februar måned. I dette møtet behandler AMU årsrapport.

Innen utgangen av mai og november måned har hver virksomhet gjennomført brannøvelser.

Innen utgangen av mai måned har Otrera og avdelingene/enhetene gjennomført en full gjennomgang av arbeidsmiljøet (vernerunde), herunder brannsyn og kontroll av det elektriske anlegget.

I forbindelse med arbeidet med regnskapsavslutning, budsjettarbeidet og økonomiplanen, skal HMS-arbeidets finansielle status bemerkes.

Utover ovennevnte faste poster skal vernetjenesten ved behov behandle saker fortløpende og uten ugrunnet opphold.

6. Sykefravær

6.1 Generelt om sykefravær

Delmål: Få ned sykefraværet

Tiltak:

1. Ledere i alle enhetene/avdelingene har et særlig ansvar for å følge opp egne ansatte som blir sykemeldt.
2. Informasjon/opplæring med fokus på tidlig oppfølging av sykemeldte i samsvar med gjeldende regler.
3. Tilrettelegging på arbeidsplassen slik at den ansatte opplever mestring og engasjement.
4. Forebyggende tiltak for å unngå sykefravær, gjennom kursing, aktiviteter, trivsel på arbeidsplassen, årlig medarbeidersamtale, fokus på nærværsfaktorer/-arbeid.

6.2 Oppfølging av syke

I Otrera har vi rutiner for oppfølging av sykemeldte, og ledere er forpliktet til å ta kontakt med arbeidstakere som blir sykemeldt. I samtalene mellom leder og sykemeldte ønsker vi i Otrera at det gis omsorg til den syke. Det er også viktig at man i samtalene får klarlagt om noe kan endres eller tilrettelegges på arbeidsplassen slik at den sykemeldte raskest mulig kan komme tilbake i jobb.

6.3 Konflikter – forebygging og oppfølging

Konflikter vil kunne oppstå på alle arbeidsplasser. Om en konflikt får pågå lenge nok og blir tilstrekkelig omfattende, kan den få store og negative konsekvenser for dem det gjelder og for miljøet rundt omkring. Så snart som mulig bør en forsøke av å avdekke konflikten og håndtere den på en forsvarlig måte. Best er det å forebygge konflikter. Både forebygging og håndtering er et lederansvar. Men alle ansatte har et ansvar for å forebygge konflikter, og delta i håndtering av konflikt som har oppstått. Det er derfor viktig å tenke gjennom hva den enkelte konflikt innebærer og hvordan nettopp denne konflikten best kan håndteres. Ofte kan man skille mellom to typer konflikter: Lederstilkonflikter og interessekonflikter. God konflikthåndtering forutsetter både kompetanse og erfaring. Det må ellers skilles mellom uenighet og konflikt. En saklig uenighet kan f.eks. være ulik virkelighetsoppfatning mens en konflikt innebærer at det har oppstått følelsesmessige motsetninger. Følgende framgangsmåte anbefales:

- Det skal gripes inn så tidlig som mulig
- Konflikter skal alltid søkes løst på lavest mulig nivå
- Partene skal føre samtaler (kartlegging, analyse, tilbakemelding, avtale og oppfølging)
- Dersom leder er part i saken, eller ikke kan løse den, skal nærmeste overordnet ta ansvar
- Tillitsvalgte skal holdes orientert om, og kan delta i samtalene

6.4 Ansvar for arbeidsmiljøet

Ledere har:

- ansvar for å forebygge konflikter
- plikt til å handle når det oppstår konflikter mellom ansatte

Ansatte har plikt til å:

- bidra til et godt arbeidsmiljø
- få løst konflikter som måtte oppstå

Tillitsvalgte har plikt til å:

- skape et godt arbeidsklima og arbeidsmiljø
- ta opp og søke ordnet i minnelighet, problemer som oppstår på arbeidsplassen

7. Kontrolltiltak

Sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det

Administrerende direktør har på vegne av styret det øverste ansvar for HMS-arbeidet. Dette innebærer å sørge for

- at virksomhetens HMS-system er intakt
- at det gjennomføres systemrevisjon når situasjonen tilsier det, for eksempel ved lov- eller forskriftsendringer, ved omorganisering, ved endringer av rutiner eller ved endring i bruk av teknologi av betydning for HMS-systemet.

Andre ansatte med lederfunksjoner kan tildeles myndighet. De skal legge til rette for arbeidstakernes medvirkning i HMS-arbeidet og ellers sørge for opplæring av disse samt dokumentere at slik opplæring er gitt. Arbeidsgivers plikter er regulert i AML §§2-1 og 2-2. Avdelingsledere/enhetsledere har ansvar innenfor sine avdelinger/enheter for

- at innretninger er i forskriftsmessig stand
- at forurensinger og utslipp ikke overstiger gjeldende krav
- at mekanisk utstyr er i orden og at sakkyndig vedlikehold blir utført og kontrollert
- at HMS-håndboken er ajourført og tilgjengelig på et kjent sted
- å utarbeide retningslinjer og prosedyrer når det er nødvendig.

I henhold til arbeidsmiljølovens §2-3 er arbeidstakere pliktige til å delta i HMS-arbeidet som virksomheten organiserer. For verneombud og hovedverneombud gjelder arbeidsmiljøloven kap. 6. Disse skal ha rett til å bruke arbeidstid og avspasere for brukt fritid til å utføre sine funksjoner. Arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, skal påse at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt under planlegging og utførelse av de arbeidsoppgaver som hører under deres ansvarsområde. Alle arbeidstakere er pliktige til å rapportere avvik av betydning for HMS samt å rapportere løsninger når disse er utført. Otrera som arbeidsgiver skal føre kontroll med at HMS-arbeidet foregår som forutsatt. Det enkelte verneområdet skal ved årsmelding rapportere til arbeidsmiljøutvalget om hva som er utført av HMS-aktiviteter innenfor sitt område. Avdelingsledere/enhetsledere og verneombudet rapporterer i fellesskap. Rapportene fra verneområdene legges til grunn for arbeidsmiljøutvalgets årsmelding. Akutte hendelser og inngrep rapporteres særskilt. På forespørsel fra arbeidstilsynet og andre myndigheter, skal Otrera kunne dokumentere HMS-aktiviteten, herunder opplæring, kartlegging, HMS-relaterte utbedringer samt kontrolltiltak og systemrevisjon.

8. Vedlegg

81. Tiltak

Mål	Status	Tiltak	Resultat
Ingen ansatte skal rammes av arbeidsulykker	ROS-analyse Kriseplan Ruti- nebeskrivelse Verneutstyr	a) Årlig ajourføring av ROS- analyse b) Ha tilgjengelig og bruke verneutstyr c) God brannforebygging, ha brannvernledere d) Gjennomføre øvelser e) Alle ansatte skal ha opplæring i førstehjelp	Ingen ansatte skal rammes av arbeidsulykker
Ingen ansatte skal pådra seg helseskader under utøvelse av tjeneste i Otrera		a) Måle inneklime (gass, sopp og radon) og gjennomføre tiltak b) Vern mot kjemikalier	
Alle ansatte og ledere skal bidra til å gjennomføre forebyggende helsevern på sin arbeidsplass, herunder fremme et sunt arbeidsmiljø, bruke ergonomisk riktige arbeidsteknikker, bruke det verne- og hjelpeutstyr som kreves, delta aktivt i vernearbeidet og fremme sunne levevaner		a) Samarbeidsplan med bedriftshelsetjenesten om forebyggende helsevern b) Sosiale arrangement	
Alle ansatte og ledere skal bidra til at mobbing, trakassering, trusler og vold mellom ansatte eller rettet mot ansatte ikke forekommer. Slike forhold skal rapporteres og påtales.		a) Ta i bruk framsnakking b) Utvikle strategi for kollegastøtte d) Medarbeiderundersøkelser	
Den samlede tilstedeværelse i Otrera skal være på over 96%			

8.2 Sjekkliste HMS-runde (mal)

Sted _____

Dato _____

Deltakere _____

Hus _____

Moment	Norm	Kommentar
Temperatur i rommet	20–22 c°	
Avstand vindu	80 cm	
Luftkvalitet		
Hvordan fungerer renholdet		
Støvsamlere i rommet		
Estetisk miljø, farger		
Hvordan er belysning?	300 lux på pult	
Lydforhold, støy, forstyrrelser		
Hvordan er ergonomien (bord, stol, PC, mus etc.)?		
Rydding/rot, løse kabler		
Hvor er førstehjelpskrin?		
Produktblad, kjemisk stoff?	I perm	
Er rømningsvei merket?	Skal være merket	
Er brannperm og branninstruks tilgjengelig?	I perm	
Er det avholdt brannøvelse de siste 12 mnd.?		
Hvordan er vedlikeholdet?		

Signert gjennomført: _____

Dato: _____

Kontroll av	Ok	Avvik	Beskriv avviket
Lokaler			
Redskapsrom og lagring			
Personalrom/garderobe			
Nøkler og lås			
Kjemiske/fysiske forhold			
Ventilasjon/inneklima			
Kjemikalier/gass/løsemidler			
Stoffkartotek			
Ergonomi			
Ensidig arbeid			
Tunge/hyppige løft			
Uheldig arbeidsstilling			
Kontorarbeidsplass			
Orden og renhold			
Orden og rengjøring			
Spesialavfall			
Søppelhåndtering			
Fare for utslipp			
Sikkerhet			
Vedlikehold av maskiner og utstyr			
Verneutstyr			
Førstehjelpsutstyr			
Ulykker/nestenulykker			
Kritiske risikoforhold			
Har enheten utarbeidet egne prosedyrer for risikoforhold?			
Oppdatert risikovurdering?			
Nærvær			
Har enheten iverksatt egne forebyggende/helsefremmede tiltak?			

Signert gjennomført:

Dato:

8.3 Sjekkliste for brann og sikkerhetsforebyggende tiltak

Arbeidssted _____

Dato _____

Signatur _____

Generelt: Undersøk om det er foretatt forandringer som påvirker rømningsveier eller andre forhold som kan skape ny brannrisiko:

Sjekkpunkter	Merknader
Rømningsveier	
Fremkommelighet	
Fri bredde	
Merking av utgang	
Utganger	
Branntekniske forhold	
Blokkering branndører/merking	
Dørpumper/aut.lukking	
Åpninger/kabelgjennomføringer	
Brannslanger	
Brannslukningsapparat	
Brannalarm	
Produksjon og drift	
Etterleving av instruksjoner/forbud	
HMS-plan for Otrera tilgjengelig	
Lagring brannfarlige varer	
Bruk av påbudt verneutstyr	
Generell orden/renhold	
Diverse	

8.4 Sjekkliste for elektriske installasjoner og utstyr

Sjekklisten skal gjennomgås i forbindelse med vernerunde.

NB: Kryss av for ja eller nei. Ønsket svar er markert med gul bakgrunn. Uønsket svar meldes som avvik.

Kontroll foretatt av _____

Dato _____

Signatur _____

Kontroll av	Ja	Nei	Merknader
Sikringsskap/tavle			
Er kurser, sikringer og brytere lett å lokalisere (Merket hvilke rom og deler av anlegget de betjener?)			
Er noe skadet?			
Er det sikringer som stadig ryker?			
Er uvedkommende ting oppbevart i sikringsskap/tavlerom?			
Ledningsopplegg			
Er det utstrakt bruk av bevegelige ledninger? Er disse i permanent bruk?			
Er bevegelige ledninger skadet?			
Ligger bevegelige ledninger utsatt til for skader?			
Brukes bevegelige ledninger i samme rom som de er tilkopleet?			
Bli skjøteledninger som brukes ute fjernet straks etter bruk?			
Brukes flyttbar stikkontakt direkte i fastmonterte stikkontakter (ikke seriekopling av skjøteledninger)?			
Materiell og utstyr			
Er el. utstyr eller apparater skadet?			
Fungerer el. utstyr og apparater som de skal?			
Er varmeovner eller annet el. utstyr helt eller delvis tildekket slik at varmeavgivelse hindres?			
Har noen av el. materiellet varmegang, er brunsvidd eller har høy temperatur?			
Brukes det for store lyspærer i glødelampearmaturer (brunsvidd lampeskjerm)?			
Følges bruksanvisningen for el. utstyr			
Er fastmontert utstyr betryggende festet?			
Generelt			
Har dere merket noe unormalt med det elektriske anlegget f.eks. forstyrrelse på radio/TV, unormalt varme overflater på materiell og utstyr?			
Er det utført elektriske installasjoner av andre enn elektroinstallatør?			
Er det andre synlige feil eller mangler?			

8.5 Psykososialt miljø Otrera – sjekkliste

Tema	Ja	Nei	Evt. kommentar	Forslag til tiltak	Annet
Vet du om Otrera har organisasjonskart?					
Har du ansettelseskontrakt?					
Har du arbeidsinstruks?					
Er arbeidstiden din klarert og ordnet?					
Er arbeidsmengden din passe?					
Mener du at arbeidsplassen har et stort sykefravær?					
Føler du at det er stort gjennomtrekk av ansatte?					
Har du møtefora der du kan ta opp arbeidsmiljøproblematikk?					
Mener du at noen av de ansatte har ensformig eller gjentakende arbeid?					
Mener du at noen av de ansatte har ensomt arbeid?					
Har Otrera rutiner for kommunikasjon mellom ledere og underordnede?					
Har du fått opplæring i arbeidet ditt?					
Mener du at bedriften har uløste konflikter?					
Er du fornøyd med Otreras sosiale arrangementer for de ansatte?					
Trives du på arbeidsplassen din?					
Bliir noen mobbet på arbeidsplassen din?					

8.6 Avviksrapportering

Avviksrapportering foretas på IKKs

8.7 Verneprotokoll

Enhet _____

Dato _____

Deltakere	

Avvik: (Avvik registreres også IKKs)

Nr.	Sak - problem – løsning – forslag	Ansvarlig	Frist	Utført

Avvik defineres som avvik fra lov, forskrift, prosedyrer, retningslinjer

Forbedringsforslag:

Nr.	Sak - problem – løsning – forslag	Ansvarlig	Frist	Utført

9. Plan/tiltaksdel

Standardskjema med situasjonsbeskrivelse, mål, tiltak, kostnad og ansvarlig som bygger på kartleggingsdelen.

9.1 Handlingsplan for HMS-arbeidet

Prioritering	Uønsket hendelse	Handling/ tiltak	Forventet resultat/effekt	Kostnad	Tidsfrist	Ansvarlig

9.2 Mal for årsrapport og handlingsplan hms

Fakta målsettinger

HMS-systemet i Otrera skal bidra til at alle ansatte skal ha en trygg og god arbeidsplass med minimal risiko for helseskader, lavt sykefravær og høy grad av arbeidsglede og trivsel. Med bakgrunn i HMS-regelverket, skal ansatte og arbeidsgiver arbeide systematisk i hele organisasjonen for å nå Otreras HMS-mål. I dette ligger følgende delmål:

1. Ingen ansatte skal rammes av arbeidsulykker.
2. Ingen ansatte skal pådra seg helseskader under utøvelse av tjeneste i Otrera
3. Alle ansatte og ledere skal fremme arbeidsglede og trivsel på arbeidsplassen.
4. Alle ansatte og ledere skal bidra til å gjennomføre forebyggende helsevern på sin arbeidsplass, herunder fremme et sunt arbeidsmiljø, bruke ergonomisk riktige arbeidsteknikker, bruke det verneutstyret som kreves, delta aktivt i vernearbeidet og fremme sunn levevaner.
5. Alle ansatte og ledere skal bidra til at mobbing, trakassering, trusler og vold mellom ansatte eller rettet mot ansatte ikke forekommer. Slike forhold skal rapporteres og påtales.
6. Den samlede tilstedeværelse i Otrera skal som en konsekvens av dette økes til over 96% i løpet av planperioden, og ingen rammeområder skal ha under 90% tilstedeværelse.

HMS-organisering

Leder: Siri Skogvold Isaksen

HMS-ansvarlig: Ulf Oddvar Rogneby

Hovedverneombud: Henning Hagen

Verneombud, Trondheim (barnevern): Svein Tore Hansen

Verneombud, Karimoen (omsorg): Hans Morten Prestegård

Verneombud, Pipervegen (omsorg):

Verneombud, veiledning: Anette Opperud

Verneombud, administrasjon: Monica Fredriksen

Økonomi

Budsjett/regnskap:

- Egen post for HMS
- Bruk av Stamina AS

9.3 Kartleggingsdel

Ut fra krav i lov og forskrift, vårt risikobilde og hensiktsmessighet i forhold til vår drift framkommer det nedenfor hvilke kartleggingsmetoder vi kan benytte:

1. Risiko- og sårbarhetsanalyse
2. Vernerunde (bruk maler)
3. Måling av medarbeidertilfredshet
4. HMS-møter
5. Personalmøter
6. Medarbeidersamtaler
7. Befaringer
8. Sykefraværstatistikk
9. Registrerte skader
10. Registrerte avvik
11. Rapporter etter tilsynsbesøk
12. Generelt (arbeidsmiljørelaterte saker som oppstår)

Resultat framkommet fra punkt nr. 1 til punkt nr. 12 legges til grunn for utarbeidelse av tiltaksplanen, og vedlegges HMS-planen i den grad det er hensiktsmessig.