

 STORDAL KOMMUNE <i>- der folk trivst!</i>	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

STORDAL KOMMUNE



- der folk trivst!

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Internkontroll er eit system som skal sikre at alle miljø- og tryggleikstiltak i Stordal kommune vert utført på ein systematisk måte.

Internkontrollen skal og innehalde dokumentasjon som viser at systemet vert nytta i det daglege.

SYSTEMBESKRIVING

Stordal kommune sitt internkontrollsystem er bygd opp av tre delar:

- Styringsdelen
- Gjennomføringsdelen
- Dokumentasjonsdelen

Rådmannen er ansvarleg for styringsdelen.

Den enkelte etatsleiar er ansvarleg for at kvar etat utarbeidar og iverkset arbeid med å utarbeide og oppdatere sine eigne gjennomføringsdelar og dokumentasjonsdelar som samsvarar med dei overordna måla i styringsdelen.

Styringsdelen inneheld Stordal kommune sine mål for arbeidet med å ivareta helse-, miljø- og sikkerhet (HMS) i dei ulike avdelingane.

Dokumentasjonsdelen skal dokumentere at ein når dei nedfelte måla for HMS-arbeidet i kommunen.

Internkontrollsystemet skal ivareta innhaldet i "[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)".

Informasjonssider på nett:

www.stordal.kommune.no

www.regelhjelp.no

www.arbeidstilsynet.no

www.arbeidslivssenter.no

www.lovdatabasen.no

www.staminagroup.no

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

HMS-FILOSOFI I STORDAL KOMMUNE

Mennesket er den viktigaste ressursen i arbeidslivet, og god helse er det største aktivum eit menneske har. Ei av dei viktigaste målsetjingane Stordal kommune har er at verksemda ikkje skal føre til ulykker, skader eller andre belastningar, både fysiske og psykiske.

Stordal kommune vil gjennom eit internkontrollsystem førebygge ulykker og helseskader, og skape trivsel på arbeidsplassen. Dette skal skje ved at sikkerhet og arbeidsmiljø vert planlagt og prioritert på lik line med produksjon, teknikk og økonomi.

Stordal kommune vil søke å hindre ulykker og dårleg arbeidsmiljø ved å iverksette gode prosedyrar og rutiner for alle aktivitetar som kan påvirke sikring og arbeidsmiljø.

HMS er eit leiaransvar som skal likestillast med andre leiaroppgåver og som er ein del av den daglege drifta.

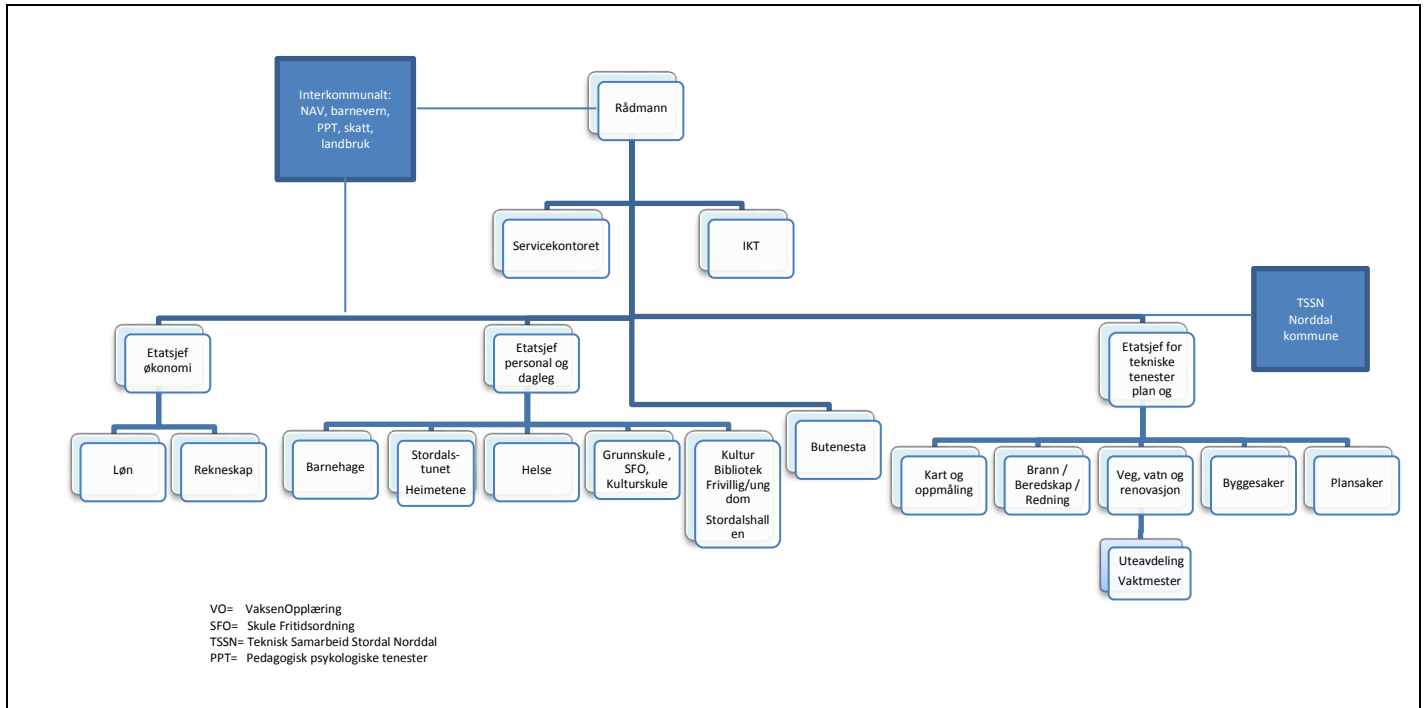
Alle tilsette har ansvar for det dei gjer, og skal gjere det som er nødvendig for å hindre skader på seg sjølv og andre, utstyr, produkt og miljø.

Stordal kommune,

Anne Berit Løset
Rådmann

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

ORGANISASJONSKART FOR STORDAL KOMMUNE



	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

KRAV TIL INTERNKONTROLL

”Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)” gir pålegg til alle arbeidsgjevarar om å etablere eit internkontrollsystem for å ivareta helse-, miljø- og sikring (HMS) i samsvar med lover og forskrifter. Arbeidsgjevar skal kunne dokumentere at desse krava er ivaretekne i kommunen sitt internkontrollsystem.

§ 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon

Internkontrollen skal tilpassast virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. Sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. Sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	Må dokumenteres skriftlig
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	Må dokumenteres skriftlig
6. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	Må dokumenteres skriftlig
7. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen	Må dokumenteres skriftlig
8. Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	Må dokumenteres skriftlig

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruksar, tillatelsar, kompetansebevis, sertifikatar o.l. skal inngå.

Skriftlig dokumentasjon etter denne forskrift skal minst omfatte annett ledd nr. 4) til og med nr. 8) i denne paragraf.

Frivillige sertifikatar kan også inngå som en del av dokumentasjonen.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

ORDFORKLARINGAR

Internkontrollhandbok gir overordna dokumentasjon og ei forklaring av verksemda sitt HMS-system.

Avvik vert brukt om forhold som ikkje samsvarar med krav i lover og forskrifter for HMS, instruksar og prosedyrer. Nødvendige tiltak skal setjast i verk ved registrert avvik for å hindre gjentaking.

Dokumentasjon er dokumenter som nyttast i HMS-systemet som bl.a. skal leggst fram for Arbeidstilsynet på førespurnad, t.d. i form av at kvar enkelt virksomhet skal legge fram sin dokumentasjon som syner at ein ivaretek HMS-forskriftene i det daglege arbeidet.

Systemrevisjon er ein kontroll med at HMS-systemet og dei rutinene som er nedfelte her, er i samsvar med lovverket og tilsynsstyresmaktene sine krav. Revisjonen skal også fungere som ein kontroll med at systemet er føremålstenleg for å nå verksemda sine mål for helse-, miljø- og sikring. Slik revisjon kan skje ved tilsyn eller ved regelmessig oppdatering av systemet.

Forskrifter er utfyllande påbod til lovverket. Ei forskrift gjeld på same måte som ein paragraf i ei lov, og kan ikkje fråvikast i større grad enn forskriftene sjølv legg opp til. Ein kan søkje om dispensasjon frå forskriftene, men då må tungtvegande argument ligge til grunn.

Rettleiingar fortel korleis lova og forskriftene sine krav kan bli oppfylt, og kan nyttast som norm for tilsynsstyresmaktene sine pålegg. Rettleiingane er ikkje til hinder for at andre løysingar enn dei som er omtalte kan nyttast dersom ein vil oppnå same resultat.

Instruksar omtalar verksemda sine krav til gjennomføring av oppgåver og aktivitetar med direkte eller indirekte verknad for helse-, miljø- og sikring.

Prosedyrer er beskrivinger som fortel kva som skal vere utført, korleis det skal vere utført, når det skal vere utført, og kven som er ansvarleg.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

MÅL FOR HMS-ARBEIDET I STORDAL KOMMUNE

Stordal kommune skal ha eit fullt forsvarleg nivå på helse-, miljø- og sikringsarbeidet innanfor verksemda. Ansvar for dette ligg til rådmann, etatsleiarane, avdelingsleiarane, arbeidstakarane og politikarane.

Arbeidsgjevar skal sørge for at etatsleiarane, avdelingsleiarane og arbeidstakarane vert gjort kjende med helse- og ulykkesfarer som kan vere forbunde med arbeidet, samt syte for at nødvendig opplæring vert gitt.

HELSE-, MILJØ- OG SIKRINGSSAKER SKAL I STØRST MOGLEG GRAD SØKJAST LØYST PÅ DET PLAN SAKA(ENE) OPPSTÅR.

Det er den *enkelte virksomhetsleiar som er ansvarleg for gjennomføring av dei tiltak som vert omtala i gjennomføringsdelen.*

Etatsleiarane har ansvar for at dei ulike virksomhetene utarbeider gjennomførings- og dokumentasjonsdelar.

KONKRETE MÅL

Den overordna målsetjinga med HMS-arbeidet i Stordal kommune er at den kommunale verksemda ikkje skal vere skuld i ulykker eller tap av menneskeliv.

Dette vert gjort ved at HMS-arbeidet sikrar:

- Mennesket sitt liv og helse
- Det ytre miljø
- Anlegg og produksjon
- Kunnskap og informasjon
- Eigenutvikling for den enkelte

Hovudmål 1

I alle delar av verksemda Stordal kommune, skal det arbeidast systematisk for å hindre at verksemda er skuld i ulykker, skader eller andre belastningar, både fysiske og psykiske.

Hovudmål 2

Det skal ved den enkelte virksomhet utarbeidast tilpassa dokumentasjon som prosedyrer og skjema. Ved utarbeiding av dokumentasjon skal ein arbeide for å få til eit godt og funksjonsdyktig HMS-system som bygger opp under hovudmål 1.

Med utgangspunkt i hovudmåla skal det kvart år utarbeidast HMS-årshjul i alle virksomheter.

Avviksbehandling

Kvart år skal AMU ha tilsend årsrapportar frå virksomhetsleiar med informasjon om korleis måla er nådd og kva tiltak som vert iverkset for å nå dei måla ein ikkje har nådd. Virksomhetsleiar vil bli inviterte til fyste AMU-møte kvart år.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Dokumentasjon

Ved kvar avdeling skal det vere nedfelt skriftleg dokumentasjon som skal visast til tilsynsstyresmaktene på førespurnad. Det vil og verte krevd tilbakerapportering til vernetenesta og rådmannen for delar av HMS-systemet.

Formål

Formålet med HMS-handboka – styringsdelen, er å fokusere på dei satsingsområde som kommunen skal prioritere for å nå HMS-måla på kort og lang sikt.

Område/omfang

HMS-handboka gjeld for Stordal kommune si verksemd.

ANSVAR OG MYNDE I HMS-ARBEIDET

Grad av måloppnåing er eit linjeansvar frå leiinga og ned til kvar enkelt medarbeidar.

Arbeidsgjevar

Arbeidsgjevar er ansvarleg for at helse-, miljø- og sikringskrava vert ivaretekne på arbeidsplassen.

Det som i lova er bestemt om arbeidsgjevar, skal gjelde for den som i arbeidsgjevar sin stad leiar verksemda. I Stordal kommune er det rådmannen som har det overordna arbeidsgjevaransvaret i det daglege, jf. Kommuneleva § 23 nr. 1.

Rådmannen har ikkje høve til å gjennomføre alt det lovverket krev – med bakgrunn i dette delegerer han difor arbeidsgjevaransvar og mynde ut frå følgjande føresetnader:

- Den som vert delegert ansvar og mynde til å opptre på vegner av arbeidsgjevar skal ha ei sjølvstendig stilling i Stordal kommune.
- Den som mottek delegering, må ha nødvendig kompetanse i arbeidsmiljøspørsmål.

Rådmannen har det overordna ansvaret for vedlikehald og oppdatering av internkontrollsystemet. I det ligg mellom anna å utarbeide HMS-handboka sin styringsdel.

Etatssjef personell og drift

Etatssjef for personell og drift har ansvaret HMS-arbeidet i kommunen og skal:

- Oppmuntre til aktivt HMS-arbeid
- Sjå til at HMS-systemet vert revidert og oppdatert
- Rapportere til rådmann
- Utarbeide HMS-årshjul
- Koordinere HMS-aktivitetar
- Kontaktperson for bedriftshelsetenesta
- Kontaktperson for Arbeidslivssenter
- Saksbehandling i AMU
- Følje opp og sjå til at avvik vert retta opp

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Etatssjef

Etatssjef har ansvaret for HMS-arbeidet i sin etat og skal:

- Oppmuntre til aktivt HMS-arbeid
- Sjå til at HMS-systemet vert halde vedlike/oppdatert på sitt område
- Ha ansvaret for at personalet får nødvendig informasjon, rettleiing og opplæring om HMS-systemet
- Rapportere til etatssjef for personell og drift
- Følje opp og sjå til at avvik vert retta opp i sitt område
- Delta på vernerunder.
- Delta på kartlegging og risikovurdering av risikofylte arbeidsoperasjonar
- Halde seg oppdatert om ev. endringar i lover og forskrifter etc. til ei kvar tid

Verksemdsleiar

Verksemdsleiar har ansvaret for HMS-arbeidet på si avdeling og skal:

- Oppmuntre til aktivt HMS-arbeid
- Sjå til at HMS-systemet vert halde vedlike/oppdatert på sitt område
- Ha ansvaret for at personalet får nødvendig informasjon, rettleiing og opplæring om HMS-systemet
- Følje opp og sjå til at avvik vert retta opp i sitt område
- Delta på vernerunder
- Delta på kartlegging og risikovurdering av risikofylte arbeidsoperasjonar
- Halde seg oppdatert om ev. endringar i lover og forskrifter etc. til ei kvar tid
- Sjå til at gjennomføringsdelen vert utført etter føresetnadane og retningslinene

Avdelingsleiar

Arbeidsleiar skal gje melding til virksomhetsleiar snarast mogleg når det har skjedd arbeidsulykker, utslepp etc., som har eller kan kome til å valde alvorleg skade.

- Oppmuntre til aktivt HMS-arbeid
- Sjå til at HMS-systemet vert halde vedlike/oppdatert på sitt område
- Følje opp og sjå til at avvik vert retta opp i sitt område
- Halde seg oppdatert om ev. endringar i lover og forskrifter etc. til ei kvar tid
- Sjå til at gjennomføringsdelen vert utført etter føresetnadane og retningslinene

Arbeidstakar sitt ansvar

Alle tilsette i Stordal kommune skal medvirke ved gjennomføring av tiltak som vert sette i verk for å skape eit sunt og godt arbeidsmiljø, og nå dei helse-, miljø- og sikringsmål som til ei kvar tid er gjeldande.

Forskrift om internkontroll pålegg alle som deltek i aktivitet som vert omfatta av IK-forskrifta ei plikt til å medvirke til at den vert overhalden, jf. [§ 4](#).

Arbeidstakarar som registrerer forhold på arbeidsplassen som kan utgjere ein fare for arbeidsmiljøet og/eller vere i strid med HMS-krava, pliktar å melde frå om dette til næraste overordna.

Dersom arbeidet ikkje kan halde fram utan å medføre fare for liv og helse, skal arbeidet avbrytast. I slike tilfelle vil ikkje arbeidstakaren vere økonomisk ansvarleg for avbrotet i arbeidet.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Alle tilsette har plikt til å følge pålegg og instruksar som er gitt av overordna eller tilsynsstyresmaktene, jf. AML § 16. Ved skader eller sjukdom som arbeidstakar meiner har sin bakgrunn i arbeidet eller forhold på arbeidsplassen, skal næraste leiar varslast.

Arbeidstakar skal vidare sørge for å:

- Rette seg etter det som er nedfelt i HMS-handboka
- Kjenne lover og forskrifter for sitt arbeid
- Medvirke til eit sikker og godt indre og ytre miljø og delta i det organiserte HMS-arbeidet.
- Bruke nødvendig hjelpe- og verneutstyr
- Melde frå til overordna om tilløp til skader, sjukdomar, ulykker, utslepp etc.
- Plikter å sørge for nødvendig opplæring i sine arbeidsoppgåver

Verne- og miljøteneste

- Sjå eige kapittel

ARBEIDSMILJØLOVA SET FØLGJANDE KRAV TIL ARBEIDSGJEVAR

Kapittel 3. Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet

§ 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

(1) For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(2) Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:

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

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

§ 3-2. Særskilte forholdsregler for å ivareta sikkerheten

(1) For å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen skal arbeidsgiver sørge for:

- a) at arbeidstaker gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet, og at arbeidstaker får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig,
- b) at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte,
- c) sakkyndig bistand når dette er nødvendig for å gjennomføre lovens krav.

(2) Når det ikke på annen måte kan tas forholdsregler for å oppnå tilstrekkelig vern om liv eller helse, skal arbeidsgiver sørge for at tilfredsstillende personlig verneutstyr stilles til arbeidstakers rådighet, at arbeidstaker gis opplæring i bruken av utstyret og at det tas i bruk.

(3) Hvis det skal utføres arbeid som kan innebære særlig fare for liv eller helse, skal det utarbeides en skriftlig instruks om hvordan arbeidet skal utføres og hvilke sikkerhetstiltak som skal iverksettes.

Etatssjefar og virksomhetsleiarar

I Arbeidsmiljølova (AML) sin § 2-3, pkt. (3) heiter det følgjande:

”Arbeidstakarar som har til oppgåve å leie eller kontrollere andre arbeidstakarar, skal sjå til at omsynet til helse-, miljø- og sikring vert ivareteke under planlegging og utføring av dei arbeidsoppgåver som høyrer inn under deira ansvarsområde”.

VERNE- OG MILJØTENESTA I STORDAL KOMMUNE

ARBEIDSMILJØUTVALG

Arbeidsmiljøutvalet i Stordal kommune er etablert i hht. AML [§ 7-1](#) og Hovudavtalen Kap. C § 5. Utvalet skal arbeide for gjennomføring av eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

Arbeidsgjevar og arbeidstakar skal ha like mange representantar i utvalet. Leiarane for utvalet vert valt for ein periode på eit år om gongen. Representant for arbeidsgjevar og arbeidstakar har leiaransvaret annan kvart år. Ved likt stemmetal under avstemming er det leiaren si stemme som avgjer. Det skal førast protokoll frå møta i AMU. AMU skal årleg levere rapport til kommunestyret. AMU er eit samarbeidsorgan og skal behandle etablering og vedlikehald av HMS-systemet. Utvalet skal vere til hjelp og støtte for arbeidsgjevar, men ikkje overta noko av arbeidsgjevar sitt ansvar for arbeidsmiljø og sikring.

IA-utvalg (Inkluderande arbeidsliv) er integrert i AMU og Arbeidslivssenteret deltar ved innkalling til møte.

Bedriftshelsetenesta møter som rådgevande organ i AMU og er utan stemmerett.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

§ 7-2. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

(1) Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

(2) Arbeidsmiljøutvalget skal behandle:

- a) spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste,
- b) spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet,
- c) planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til [§ 18-9](#),
- d) andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser, og forebyggende vernetiltak,
- e) etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. [§ 3-1](#),
- f) helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger.

(3) Utvalget kan også behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jf. [§ 4-6](#).

(4) Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse. Utvalget skal i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at undersøkelser skal foretas av sakkyndige eller granskingskommisjon som utvalget oppnevner. Arbeidsgiveren kan uten ugrunnet opphold forelegge vedtaket for Arbeidstilsynet til avgjørelse. Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieneundersøkelser og måleresultater. Før utvalget behandler rapporter som nevnt i dette ledd, skal medisinske opplysninger av personlig karakter tas ut av rapportene, med mindre den opplysningen gjelder, samtykker i at de legges fram for utvalget.

(5) Hvis arbeidsmiljøutvalget finner det påkrevet for å verne arbeidstakernes liv eller helse, kan utvalget vedta at arbeidsgiveren skal gjennomføre konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet, innenfor rammen av bestemmelsene gitt i eller i medhold av denne lov. For å klarlegge om det foreligger helsefare, kan utvalget også vedta at arbeidsgiveren skal utføre målinger eller undersøkelser av arbeidsmiljøet. Utvalget skal sette en tidsfrist for gjennomføringen av vedtaket. Hvis arbeidsgiveren ikke finner å kunne gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet uten ugrunnet opphold forelegges for Arbeidstilsynet til avgjørelse.

(6) Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner.

AMU kan opprette følgende underutval:

- Byggeutval
- AKAN-utval
- Attføringsutval
- Styringsgruppe HMS
- Opplæringsutval

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

HMS-ÅRSJUL

HMS-årshjul skal være en oversikt over HMS-aktiviteter i Stordal Kommune med fristar for gjennomføring og ansvarleg. HMS-årshjulet skal vedtakast i AMU og oppdaterast jamt.

Føljande saker skal være fast i AMU sine møter:

- Godkjenning av møteinnkalling
- Godkjenning av møteprotokoll
- Oppfølging av saker
- Status HMS årshjul
- Status samarbeidsplan BHT
- Status IA og oversikt sjukefråvær
- Oppfølging av handlingplan over tiltak etter risikovurdering/ vernerunder
- Innspel frå verneombod
- HMS-styringsdokument til godkjenning
- Status endring/ omstilling/ opplæring/ byggesaker
- Avviksmeldingar og oversikt arbeidsulykker
- Dato for neste møte
- Eventuelt

Referat frå AMU-møter skal sendes til alle verksemdsleiare.

Arbeidsmiljøutvalet si samansetting ([Sjå www.stordal.kommune.no](http://www.stordal.kommune.no))

Arbeidstakarrepresentantar

Hovudverneombod		Nina Iren Hauglid
Verneombod	Barnehage	Laila Aasen
Verneombod	Skule	Odd Einar Kalvø
Varamedlem		
Varamedlem		

Arbeidsgjevarrepresentantar

Ordfører	Eva Hove
Rådmann	Anne Berit Løset
Varaordfører	Kjersti Ruset Hjelle
Varamedlem	Lars Kristian Øvrebust
Varamedlem	Hilde Dyrkorn

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

VERNEOMBOD

§ 6-1. Plikt til å velge verneombud

(1) Ved hver virksomhet som går inn under loven skal det velges verneombud. Ved virksomhet med mindre enn 10 arbeidstakere kan partene skriftlig avtale en annen ordning, herunder at det ikke skal være verneombud ved virksomheten. Hvis ikke annet er fastsatt om tiden for avtalens gyldighet, anses den som sluttet for 2 år, regnet fra den dagen den ble underskrevet.

Direktoratet for arbeidstilsynet kan, etter en konkret vurdering av forholdene i virksomheten, fastsette at den likevel skal ha verneombud. Ved virksomhet med mer enn 10 arbeidstakere kan det velges flere verneombud.

(2) Antallet verneombud fastsettes i forhold til virksomhetens størrelse, arbeidets art og arbeidsforholdene for øvrig. Dersom virksomheten består av flere atskilte avdelinger, eller arbeidet foregår på skift, skal det i alminnelighet velges minst ett verneombud for hver avdeling eller hvert skifflag. Hvert verneområde skal være klart avgrenset og må ikke være større enn at verneombudet kan ha full oversikt og ivareta sine oppgaver på forsvarlig måte.

(3) Virksomhet med mer enn ett verneombud skal ha minst ett hovedverneombud, som har ansvar for å samordne verneombudets virksomhet. Hovedverneombudet skal velges blant verneombudene eller andre som har eller har hatt tillitsverv ved virksomheten.

(4) Hvem som til enhver tid fungerer som verneombud ved virksomheten, skal kunngjøres ved oppslag på arbeidsplassen.

§ 6-2. Verneombudets oppgaver

(1) Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i denne lov.

(2) Verneombudet skal særlig påse:

- a) at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare,
- b) at verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand,
- c) at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring,
- d) at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte,
- e) at meldinger om arbeidsulykker mv. i henhold til [§ 5-2](#) blir sendt.

(3) Blir et verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombudet straks varsle arbeidstakerne på stedet, og arbeidsgiveren eller dennes representant skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren. Arbeidsgiveren skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

(4) Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde, herunder etablering, utøvelse og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. [§ 3-1](#).

(5) Verneombudet skal gjøres kjent med alle yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker innenfor sitt område, om yrkeshygieniske rapporter og målinger, og om eventuelle feil og mangler som er påvist.

(6) Verneombudet skal gjøre seg kjent med gjeldende verneregler, instruksjoner, pålegg og henstillinger som er gitt av Arbeidstilsynet eller arbeidsgiveren.

(7) Verneombudet skal delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner i virksomheten.

§ 6-5. Utgifter, opplæring mv.

(1) Arbeidsgiver skal sørge for at verneombud får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vervet på forsvarlig måte. Verneombud har rett til å ta den nødvendige opplæring ved kurs som arbeidstakernes organisasjoner arrangerer. Departementet kan i forskrift stille nærmere krav til opplæringen.

(2) Verneombud skal få nødvendig tid til å utføre vernearbeidet på forsvarlig måte. I alminnelighet skal oppgavene utføres innenfor vanlig arbeidstid.

(3) Arbeidsgiver er ansvarlig for utgifter til opplæring, og andre utgifter i forbindelse med verneombudets arbeid. Vernearbeid som må utføres ut over den alminnelige arbeidstid etter [§ 10-4](#), godtgjøres som for overtidsarbeid.

(4) Arbeidsgiver skal sørge for at verv som verneombud ikke medfører inntektstap for verneombudet eller på annen måte fører til at verneombudets arbeids- eller ansettelsesvilkår forringes.

Hovudverneombudet skal:

- Samordne arbeidet til verneomboda.
- Behandle spørsmål som gjeld fleire verneområde.
- Avgjere spørsmål om kva verneombod ei sak høyrer inn under.
- Arbeidsgjevars representant skal medvirke til å løyse verne-/miljøsaker direkte med verneomboda.
- Når ei sak ikkje let seg løyse på den aktuelle avdeling kunne koplast inn for å hjelpe til i saka.

Verneomboda skal:

- Sjå til at Stordal kommune er innretta på ein slik måte at omsynet til arbeidstakarane si sikring, helse og velferd er ivareteke i samsvar med det som kjem til uttrykk i AML.
- Føre tilsyn med at krava lova set til arbeidsmiljøet vert oppfylte.
- Vere med under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innanfor verneområdet.
- Kunne bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgåvene sine på ein forsvarleg måte i arbeidstida si.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

VERNEOMRÅDER OG VERNEOMBOD

Stordal kommune har følgjande verneområder og verneombod:

Verneområde	Verneombod	Vara
Skule	Odd Einar Kalvø	
Barnehage	Laila Aasen	
Pleie- og omsorg	Nina Iren Hauglid (HVO)	
Helsetenester	Nina Iren Hauglid	
Buteneste	Birgit Bratland	
Kommunehus	Øystein Rødseth	
Tekniske tenester	Bjørn Holmelid	

LOVER OG FORSKRIFTER – INTERNE OG EKSTERNE KRAV

I Stordal kommune skal det fokuserast på kva lover/forskrifter og interne krav som skal vektleggast i kommunal verksemd.

Den enkelte avdeling skal vektlegge lover, forskrifter og krav som er tilpassa si verksemd.

Det er den enkelte avdelingsleiar som er ansvarleg for at lover, forskrifter og arbeids- og ansvarsbeskrivelsar som gjeld for hennar/hans avdeling er samla i permar. Dei tilsette skal gjerast kjende med dette, og permene skal vere lett tilgjengelege for dei tilsette som ønskjer å gjere seg kjende med IK-permen.

Vidare skal avdelingsleiar syte for at det vert utarbeidd utfyllande rutiner for dei forhold som ikkje vert dekkja av lover og forskrifter (interne krav).

Kommunen har ein dispensasjon frå styresmaktene

Stordal kommune sitt brannvern har fått dispensasjon frå Direktoratet for Brann- og Eksplosjonsvern (DBE) i høve det forebyggjande arbeidet – det vil seie at det er Det Interkommunale Brannvernet (DIB) i Ålesund som har dette ansvaret. Det vert i denne samanheng vist til eigen IK-perm for Stordal kommune sitt brannvern.

Administrative avgjerder for utøvnings- og dokumentasjonsdelen i IK-systemet

Stordal kommune skal planlegge og drive si verksemd slik at bygningar og tekniske innretningar har nødvendig godkjenning, og slik at nødvendig og/eller lovpålagde kontrollar vert gjennomførde.

Den enkelte arbeidsleiar skal ikkje iverksette arbeid før dette er kontrollert.

Den enkelte medarbeidar skal ikkje ta i bruk utstyr eller anlegg før dette er kontrollert.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

HELSEFARLEGE PRODUKT – INNKJØP, LAGRING, HANDTERING OG KAST ETTER BRUK

I Stordal kommune skal det utarbeidast eit register over giftige og helseskadelege stoff og produkt. Registeret skal fullt ut tilfredstille dei krav som lovverket set, jf. *Forskrift om utførelse av arbeid, Andre del: Krav til arbeid med kjemiske og biologiske risikofaktorer* [kap. 2](#) og [kap 3](#).

Ansvarleg for innkjøp er også ansvarleg for at registeret til ei kvar tid er oppdatert i kvar verksemd.

Innkjøpte varer, tekniske innretningar og innleigde varer og tenester skal tilfredstille krava i gjeldande lover og forskrifter av betydning for miljøet.

Ved kjøp av varer og produkt/stoff skal produktdatablad følgje med.

Produktdatablad skal finnast i kvar avdeling og vere lett tilgjengeleg for medarbeidarane.

Det skal gjevast opplæring, informasjon og øving i bruken av produktdatablada.

Nødvendig verneutstyr skal stillast til disposisjon og brukast.

Sikringsinstruksar skal utarbeidast når det er særleg fare for liv, helse eller miljø.

Når ein skal arbeide med helsefarlege stoff skal ein vere svært forsiktig. Farlege stoff skal erstattast med mindre farlege stoff, og i samsvar med kriterier som stiftinga ”Miljømerking i Norge” utarbeider til ei kvar tid.

Kvar etatsleiar/avdelingsleiar skal utarbeide og iverksette rutiner som skal kome til uttrykk i gjennomføringsdelen.

Stadfesting om at prosedyrer er følgde skal kome til uttrykk i dokumentasjonsdelen.

BEREDSSKAP VED ULYKKER

Stordal kommune skal ha ein ulykkesberedskap for å hindre og på eit tidlegast mogleg tidspunkt oppdage og fjerne verknaden av ulykker.

Det er etatsleiarane/verksemdsleiarane sitt ansvar at det vert:

- Utarbeid gode instruksar.
- Gitt nødvendig opplæring.
- Avvikla øvingar t.d. brannøvingar der dette er nødvendig.

Stordal kommune skal skaffe nødvendig beredskapsutstyr og personleg verneutstyr.

Den enkelte etatsleiar skal utarbeide og iverksette instruksar som skal kome til uttrykk i gjennomføringsdelen under ”Ulykkesberedskap”.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

SJUKEFRÅVÆR

Stordal kommune skal gjennom det arbeid som vert gjort ved den enkelte etat, arbeide for å redusere sjukefråværet/talet ulykker og personalomsetnaden. Det skal og arbeidast med å forebygge langtidssjukefråvær og ulykker.

Stordal kommune har en samarbeidsavtale med NAV Arbeidslivssenter om eit meir inkluderande arbeidsliv.

Overordna mål for avtalen:

- Å betre arbeidsmiljøet, styrkje nærværet til jobb, forebyggje og redusere sjukefråværet og hindre utstøyting og fråfall i arbeidslivet. Viser elles til sjølve avtalen.

Mål for IA-arbeidet i verksemda:

Delmål 1: Sjukefråvær

Verksemda skal utarbeide aktivitetsmål for sjukefråværsarbeidet og setje resultatmål for sjukefråværsutviklinga.

Mål for sjukefråvær 2016: 10 % nedgang i frå 2015.

2015	Nedgang	2016
8,3%	5%	7,9%

Dette kan ein oppnå ved:

- Systematisk og aktiv oppfølging av medarbeidarar med hyppig/langvarig sjukefråvær eller redusert arbeidsevne.
- Det skal arbeidast med forpliktande arbeidsmiljøprosjekt for betring av eksisterande arbeidsmiljø der dette viser seg å vere årsak til sjukefråværet.
- Nytilsette skal følgjast opp i prøvetida.
- Prosedyre for oppfølging av sjukemeldt arbeidstakar skal føljes.
- Prosjekt «Tett på» betre kommunikasjon
- Årlege medarbeidersamtalar

Delmål 2: Personar med nedsett funksjonsevne

- Setje aktivitetsmål for oppfølgings- og tilretteleggingsarbeidet overfor eignearbeidstakarar med nedsett arbeidsevne for å hindre fråfall frå arbeidslivet.
- Setje aktivitetsmål for korleis verksemda skal opne for personar som Arbeids- og velferdsetaten har avklart, og som har behov for å få prøvd ut arbeids- og funksjonsevna si i det ordinære arbeidslivet.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Delmål 3: Avgangsalder

Verksemnda skal:

- Setje aktivitetsmål for korleis verksemnda kan stimulere eldre arbeidstakarar til å stå lengre i arbeid.
- Ha eit livsfaseperspektiv som skal gå inn som ein del av personalpolitikken til verksemnda og som ein del av det systematiske førebyggjande arbeidet.

MEDVERKNAD

Direkte medverknad

Det er eit mål å auke den enkelte medarbeidar sin trivsel gjennom engasjement og medverknad. For å fremme engasjement skal den enkelte medarbeidar gjevast høve til å delta i planlegging av eigne arbeidsoppgåver.

Personalmøter skal haldast i kvar verksemd. Personalmøter skal innehalde eit fast punkt vedkomande HMS tilpassa verksemdas utfordringar. Møtereferata skal vere ein del av dokumentasjonsdelen i kontrollsystemet.

Den enkelte etatsleiar/verksemdsleiar skal utarbeide og iverksetje prosedyrer som skal kome til uttrykk i gjennomføringsdelen under direkte medverknad i arbeidet.

Det skal **gjennomførast medarbeidarsamtalar i alle verksemder minst ein gong i året.**

Medarbeidarane sin medverknad på arbeidsplassen oppnår ein bl.a. ved å gi informasjon som:

- Er forståeleg.
- På eit tidlegast mogleg tidspunkt i ein planleggingsprosess gir informasjon på personalmøter, og i møter med tillitsvalde og verneombod, slik at medarbeidarane kan ha medverknad i alle faser av planlegginga.
- Utarbeide rutiner for nytilsette og for sluttintervju/samtale.

Medarbeidarane, tillitsvalde, verneombod og AMU skal:

- Vere orienterte om planleggings- og styringssystem som vert nytta.
- Ha informasjon om planlagde nye system.
- Ha informasjon om planlagde endringar.
- Tillitsvalde og verneombod skal rapportere tilbake til dei tilsette. Arbeidsgjevar sin representant skal sjå til at tillitsvalde og verneombod får avsett tid til dette arbeidet.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Medverknad

Medarbeidarane og deira tillitsvalde skal medvirke i det omfang, på det tidspunkt, og i dei samanhengar som er nødvendig for å få ein faktisk medverknad på utforminga av systemet. Medarbeidarane skal delta i arbeidet med:

- Formulering av mål.
- Val av utstyr/system.
- Utforming av arbeidsrutiner og fordeling av arbeidsoppgåver.
- Utforming av arbeidsplassen.
- Vurdering av verknader etter innføring og bruk av systema.

Dersom arbeidstakar/tillitsvald ikkje har fått uttale seg før avgjerd vert teke, bør prosessen stoppast inntil dette har skjedd. Det bør gjevast nok tid til eit grundig forarbeid, dette skal skje i arbeidstida. Dette gjeld og endringar i eksisterande system.

Dokumentasjon

Protokollar frå personalmøte, rapportar om medarbeidarsamtalar og rapportar om gjennomført opplæring. Dokumentasjon skal kome til uttrykk i dokumentasjonsdelen.

HMS-KARTLEGGING OG VERNERUNDER

[§ 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon](#) punkt 6 seier at arbeidsgjevar skal: *kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene.*

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, Kapittel 7. Risikovurdering](#) inneheld krav til kartlegging og risikovurdering, målinger som grunnlag og tilleggskrav til risikovurdering.

Stordal kommune skal gjennom regelmessige undersøkingar førebyggje, avdekke og rette opp forhold som kan føre til sjukefråvær og arbeidsrelatert helseskade.

Den enkelte etat/verksemd skal ved regelmessig gjennomgang av si verksemd, sjekke at HMS-aktivitetane fungerer etter intensjonane.

Ved utarbeiding av verktøy til dette HMS-arbeidet skal følgjande miljøfaktorar vere gjenstand for kartlegging, risikovurdering, vernerunder, arbeidshelseundersøkingar eller arbeidsmiljøundersøkingar :

- Psykososialt/trivselsområde
- Ergonomiske forhold
- Fysiske/kjemiske område
- Lokaler/maskiner/utstyr
- Brann/eksplosjon/vern/forureining/førstehjelp

Kartleggingar skal gjennomførast i alle verksemdar i kommunen.

Den enkelte verksemd skal bruke utarbeidd skjema for vernerunde. Vernerunde vert gjennomført innan etaten sine verksemdar i samarbeid med HMS-ansvarleg i kommunen.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Skjema til bruk for risikovurderingar er levert av Stamina Helse og skal nyttast til dette. Skjemaet inneheld kartlegging, akseptkriterier, risikovurderingsskjema og handlingplan kor forslag til tiltak skal setjast inn.

Arbeidet med kartlegging og gransking av arbeidsmiljøfaktorane skal vektleggast i det daglege arbeidet. Den enkelte etatsleiar/verksemdsleiar skal ha kjennskap til medarbeidarane si helse og sikring.

Den enkelte etatsleiar/verksemdsleiar skal gjennomføre minst 1 vernerunde årleg og elles etter behov. Vernerunden skal utførast av verksemdsleiar saman med verneombod og ev. representant frå bedriftshelsetenesta.

Stadfesting på at rutineene vert følgde skal kome til uttrykk i dokumentasjonsdelen og tiltaka frå kartleggingar skal fylles inn i ein oppfølgings-/handlingsplan med ansvarleg og frist for gjennomføring.

Handlingplan med tiltak som skal handsamast i AMU skal sendast til HMS-ansvarlig etter gjennomføring.

BYGGESAKER

Ved behandling av byggesaker som har tilknytning til Arbeidsmiljølova (AML) [§ 18-9](#) om ”Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning m.v.”, skal ein vurdere dei arbeidsmiljømessige konsekvensane saman med dei tilsette.

Eiga byggenemnd skal vere med på å utgreie byggeprosjektet – (her skal minimum etatsleiar/avdelingsleiar på den avdelinga der endringa skal finne stad vere med). Saka skal før den vert vedteke leggast fram for AMU til uttale. Dersom hovudverneombodet ikkje er medlem av AMU skal også ho/han få uttale seg.

PROSEDYRER OG INSTRUKSER FOR ARBEID SOM VERT UTFØRT

Det er eit mål å få til struktur på dei prosedyrer/beskrivingar som inngår i HMS-handboka.

Instruksar og prosedyrer fastset korleis og av kven arbeidet skal utførast. Innhaldet i ein instruks/prosedyre vil vere avhengig av det området instruksen/prosedyren skal dekke.

I disposisjonen under kan det difor vere punkt som ikkje vil passe i alle tilfelle, medan ein i andre tilfelle kan ha behov for ytterlegare punkt.

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Ei prosedyre skal som hovudregel innehalde:

Formål

Beskriv kort i kva hensikt prosedyren er utarbeidd.

Heimel

Vise til lover og forskrifter

Omfang

Kva prosedyren omhandlar og eventuelle avgrensingar.

Ansvar og mynde

Definer ansvars- og myndeforhold for dei funksjonar prosedyren omhandlar.

Krav til utstyr og anlegg

Beskriv særskilde krav som er stilt til utstyr, anlegg og miljøforhold etc.

Krav til personell

Spesifiser eventuelle krav til kvalifikasjonar for personalet.

Gjennomføring

Beskriv arbeidsmetode, - rekkefølge etc. med visning til spesifikasjonar, teikningar, standardar etc. Dokumentasjon og rapportflyt er ein viktig del av beskrivinga.

Definisjonar

Her definerer ein ord og uttrykk som er brukt i prosedyren og som er ein viktig del av beskrivinga.

Referanser

Her lister ein opp eventuelle referanser som t.d.: spesifikasjonar, HMS-dokument, brukstillatelse osv.

Dokumentasjon

Instruksar og prosedyrer vert registrerte, distribuerte etter same retningslinjer som øvrige HMS-dokumentasjon.

Instruksar ved risikofylt arbeid

Stordal kommune skal utarbeide instruksar for arbeidsprosessar og arbeid som inneber særleg fare for liv og helse eller skader det ytre miljø.

Instruksar skal som hovudregel innehalde:

Tittel

Definisjon av det farlege arbeidet

Visning til aktuelle lover og forskrifter

Tiltak før arbeidet tek til

Tiltak medan arbeidet pågjøeng

Tiltak ved uhell

Evaluering

	SENTRALADMINISTRASJON	Godkjent av:	Dokumentansvarlig:
	HMS-STYRINGSDEL	Revisjonsdato: 29.11.16	Gyldig frå dato: 01.12.00

Andre forhold/bestemmelsar vert tekne når dette er hensiktsmessig etter type arbeid.

Dei enkelte leiarane skal utarbeide og iverksette rutiner som skal kome til uttrykk i gjennomføringsdelen under ”Instruks ved risikofylt arbeid”.

Stadfesting på at rutinane vert følgde skal kome til uttrykk i dokumentasjonsdelen.