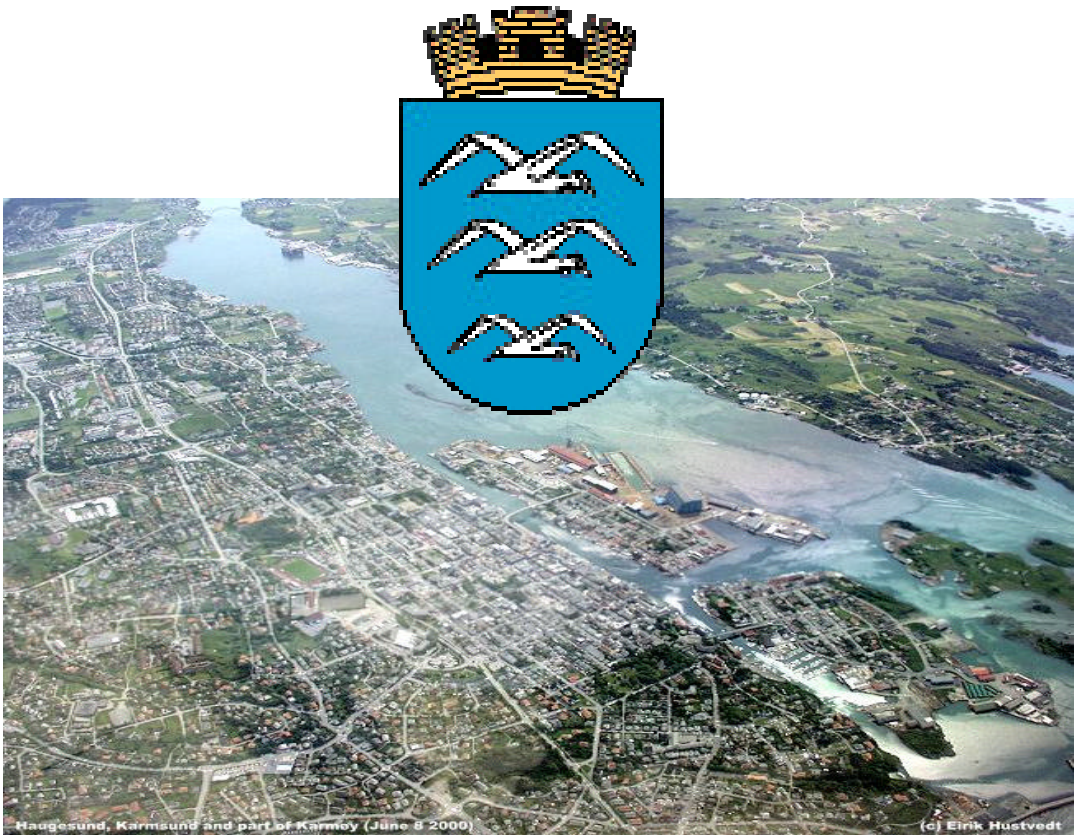
HMS - manual
A.I- HMS.00.000



Overordnet manual gjeldende for alle ansatte i Haugesund kommune

Vedlegg 2 ***Revidert: 04 Mai 2001***

Ansvarlig: HMS- leder i Haugesund kommune
Utarbeidet av: Kandidatnummer: 115, 107 og 72

Haugesund Vår 2001
Åpen

Forord

Pågrunnlag av Haugesund kommune sitt ønske om åfålaget en ny overordnet HMS manual som henger sammen med det nye kvalitetssystemet, ble dette forslaget laget. Det er ment som en skisse til hvordan HMS manualen bør bygges opp og vedlikeholdes, basert pågjeldende overordnet IK- håndbok i kommunen.
Dokumentnummeret pådette forslaget er valgt til A.I- HMS.00.000, altsåden overordnede HMS manualen sitt nummer. Dette er gjort med tanke påat skissen skal erstattes med en overordnet HMS manual.

Under hvert kapittel er det presentert forslag påhvordan de ulike aktivitetene kan gjennomføres, dette for ågi en klar forståelse for hva de ulike momentene innebærer. Forslaget er laget påden måten at de nummererte kapitlene i innholdsfortegnelsen er de som skal være i en eventuell manual, de kursiv skrevne henvisningene er bare med for å underbygge valg som ble gjort under utviklingen av manualen, eller tips til hvordan det hele kan gjøres.

Vi håper at Haugesund kommune kan ha god nytte av dette fremlegget i sitt arbeid for å utarbeide en ny overordnet HMS manual.

Haugesund 04.05.2001

115	**107**	**72**

Haugesund kommune	Gjelder for sektor: ALLE		Dokument nr: A.I- HMS.00.000		Dokumentnavn: HMS manual	
Skjema for revisjoner:	**Utarbeidet av:**		**Verifisert av:**		**Godkjent av:**	
Navn pådel/ dokument:	Navn:	Dato:	Navn:	Dato:	Navn:	Dato:

Innhold:

1. HMS ERKLÆRING/POLICY 5

2. INTRODUKSJON 6

2.1 FORMÅL 6
2.2 OMFANG OG BRUK 6
2.3 ANSVAR OG VEDLIKEHOLD 6
2.4 DEFINISJONER OG FORKORTELSER: 7
2.5 DISTRIBUSJON 10

3. ORGANISASJON OG ANSVAR 11

3.1 FORMÅL 11
3.2 OM HAUGESUND KOMMUNE 11
3.3 ORGANISASJONSKART 12
3.4 ANSVAR OG MYNDIGHET 13
3.5 SAKSGANG I ARBEIDSMILJØ SAKER 14

4. LOVVERK OG REFERANSER 15

4.1 FORMÅL 15
4.2 LOVER OG FORSKRIFTER 15
4.3 INTERNE DOKUMENTER/RETNINGSLINJER 16
4.4 EKSTERNE DOKUMENTER/RETNINGSLINJER 16

5. HMS MÅLSETTING 17

6. OPPLÆRING 18

6.1 FORMÅL 18
6.2 KRAV TIL OPPLÆRING 18
6.3 ANSVAR FOR HMS- OPPLÆRING 18

7. HMS AKTIVITETER 19

7.1 AKAN 19
7.2 AMU 19
7.3 ATTFØRINGSUTVALG 19
7.4 ARBEIDSMILJØ KARTLEGGING/HMS RUNDER 20
7.5 BEREDSKAPSPLAN 20
7.6 HMS INSPEKSJONER OG INTERNE REVISJONER 20
7.7 LEDELSENS SIKKERHETSMØTE/ RÅD 22
7.8 RISIKOANALYSER 23
7.9 STATUSRAPPORTER 23

8. INNKJØP, VEDLIKEHOLD OG ETTERSYN 24

8.1 GENERELT 24
8.2 KRAV TIL UTSTYR 24
8.2.1 INNKJØP AV UTSTYR 24
8.2.2 VEDLIKEHOLD AV UTSTYR 24
8.2.3 ETTERSYN MED UTSTYR 24
8.3 BRANNFARLIGE VÆSKER OG GASSER 24

9. REGISTRERING 25

9.1 AVVIK 25
9.2 MILJØ SKADER OG MATERIELLE SKADER 25
9.3 STOFFKARTOTEK 25
9.4 SYKEFRAVÆR 25
9.5 ULYKKER OG NESTEN- ULYKKER 25

10. REVISJON 26

10.1 FORMÅL 26
10.2 GJENNOMFØRING 26
10.3 ANSVARLIG FOR REVISJONER 26

11. HANDLINGSPLAN 27

11.1 FORMÅL 27
11.2 HANDLINGSPLANER 27
11.3 ANSVARLIG FOR HANDLINGSPLANER 27

12. SANKSJONER VED AVVIK FRA HMS BESTEMMELSER 28

12.1 FORMÅL MED SANKSJONSMIDLER 28
12.1.1 PÅTALE PÅ STEDET 28
12.1.2 MUNTLIG ELLER SKRIFTLIG PÅTALE 28
12.1.3 RAPPORTERING 28

13. GENERELLE INSTRUKSER (G.I) 29

13.1 GENERELLE PROSEDYRER (G.P) 29
13.2 GENERELLE ARBEIDSBESKRIVELSER (G.AB) 29
13.3 GJENNOMFØRING 29

Vedlegg:

G.P- HMS.01.xxx	**SJA- skjema**
G.P- HMS.00.xxx	**HMS runde**
G.P- HMS.01.xxx	**Branndokumentasjon**

informasjon, oppmerksomhetsgjøring og medvirkning.

- Ansvar og myndighetsforholdene skal til enhver tid være klart definerte.
- For å oppnå minimale skader på mennesker, miljø eller materielle verdier skal vårt mål i alle ledd være basert på en nullfeil holdning blant både ledere og medarbeidere.
- HMS forbedring skal være en kontinuerlig, systematisk og forpliktende prosess som skal omfatte alle våre gjøremål, samt alle våre ansatte.

Undertegnes Rådmann

2. Introduksjon

Dette dokumentet beskriver systemet for ivaretakelse av HMS i Haugesund kommune.

2.1 Formål

Manualen skal gi en klar og entydig beskrivelse av hvordan man skal ivareta helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Haugesund kommune. Manualen skal også informere alle ansatte i organisasjonen om gjeldende HMS politikk, målsetning og krav slik at alle ansatte vet hvordan de skal forholde seg til totale krav innen HMS.

2.2 Omfang og bruk

Alle ansatte i HK skal forholde seg til denne manualen, enten man er fast ansatt, inne i vikariat, prosjekt eller midlertidig ansatt.

Alle ansatte må gjøre seg kjent med manualens innhold og rette seg etter gjeldende bestemmelser. Manualen henviser til øvrig dokumentasjon i administrative og operative/ sektorvise enheter og instrukser som er relevant i forhold til HMS arbeidet.

2.3 Ansvar og vedlikehold

HMS leder har ansvar for oppdatering, vedlikehold og revisjoner av manualen. HMS leder har også, sammen med IT ansvarlig, hovedansvaret for den intranettbaserte versjonen av HMS-manualen.

Alle ansatte plikter å oppfylle de kravene som er beskrevet i manualen.

2.4 Definisjoner og forkortelser:

AML:	Arbeidsmiljøloven
AMU:	Arbeidsmiljøutvalg
Attføringsutvalg:	Underutvalg av AMU, som jobber spesifikt med attføringssaker innad i en sektor.
Avvik:	Mangel på overensstemmelse mellom de spesifiserte krav og de faktiske forhold.
Beredskapsplan:	En plan for hvordan beredskapen blir ivaretatt innad i en organisasjon.
HAMU:	Hoved AMU (Arbeidsmiljøutvalg)
HMS:	Helse, miljø og sikkerhet
HMS manual:	Dokument som beskriver en organisasjons system for HMS styring.
HMS politikk:	Organisasjonens overordnede hensikter og retning angående HMS, slik det formelt er uttrykt av den øverste ledelsen.
HMS system:	Organisasjonskultur, prosedyrer, prosesser og ressurser som er nødvendig for å iverksette HMS ledelse.
HMS styring:	Koordinerte aktiviteter for å rettlede og styre en organisasjon når det gjelder HMS.
HMS runder:	Haugesund kommune sin terminologi for vernerunder.
HMS mål:	Noe som forsøkes oppnådd, eller som det siktes mot, når det gjelder HMS.

(IK) Internkontroll:	En organisasjon/bedrifts egenkontroll mot myndighetenes krav til HMS.
HK:	Haugesund Kommune
HVO:	Hovedverneombud
Kvalitet:	Overensstemmelse med spesifiserte krav.
Krav:	Behov eller forventning som er angitt, vanligvis underforstått eller obligatorisk.
Kontinuerlig forbedring:	Gjentatt aktivitet for å øke evnen til å tilfredsstille krav.
Prosess:	Samling av beslektede eller samvirkende aktiviteter som omformer tilført grunnlag til resultater.
Produkt:	Resultat fra en prosess eller aktivitet/arbeidsoperasjon.
Prosjekt:	Entydig prosess som består av en samling koordinerte og styrte aktiviteter med start og ferdig dato, og som man påtar seg for å oppnå et mål som stemmer overrens med spesifikke krav, inkludert begrensninger i tid, kostnader og ressurser.
Prosedyre:	Fastsatt og dokumentert handlemåte fremgangsmåte for å utføre en aktivitet eller en prosess.
Revisjon:	Systematisk, uavhengig og dokumentert prosess for å fremskaffe revisjonsbevis og bedømme det objektivt for å bestemme i hvilken grad kriterier for revisjon er oppfylt.
Risiko:	Den fare en uønsket hendelse representerer for mennesker, miljø eller materielle verdier. R = S x K (Risiko = Sannsynlighet x Konsekvens)
System:	Samling av elementer som er innbyrdes beslektet eller gjensidig påvirker hverandre.
VO:	Verneombud

2.5 Distribusjon

Eksemplar nummer:	*Navn/Stilling:*	*Revidert utgave:*
1	Rådmann	
2	HMS leder	
3	Kvalitetsansvarlig	
4	Personalsjef	
5	Økonomiansvarlig	
6	Sektorsjef Omsorg	
7	Sektorsjef for teknisk drift	
8	Sektorsjef for OKI	
9	Sektorsjef for kultur og festival	
10	Sentraladministrasjonen	
11	Sjef for Haugesund kommunale Eiendomsbedrift KF	

Dette er et forslag til hvordan distribusjonslisten kan være satt opp, både i forhold til skriftlig utgave, og til den intranettbaserte utgaven. Det kan legges inn en "klikke" funksjon påhver av stillingene, hvorav e-mailadressen kommer opp.

Intranettversjon av manualen skal være tilgjengelig for alle ansatte i HK.
Den skal legges under bolken for HMS manual.

Hver sektor og avdeling skal ha et eksemplar av HMS manualen i skriftlig utgave.
Alle som er i besittelse av en overordnet manual plikter åha siste utgave tilgjengelig.

3. Organisasjon og ansvar

3.1 Formål

Å gi alle ansatte i Haugesund kommune en klar og entydig forståelse for de organisatoriske forholdene og ansvarsfordelingen i kommunen.

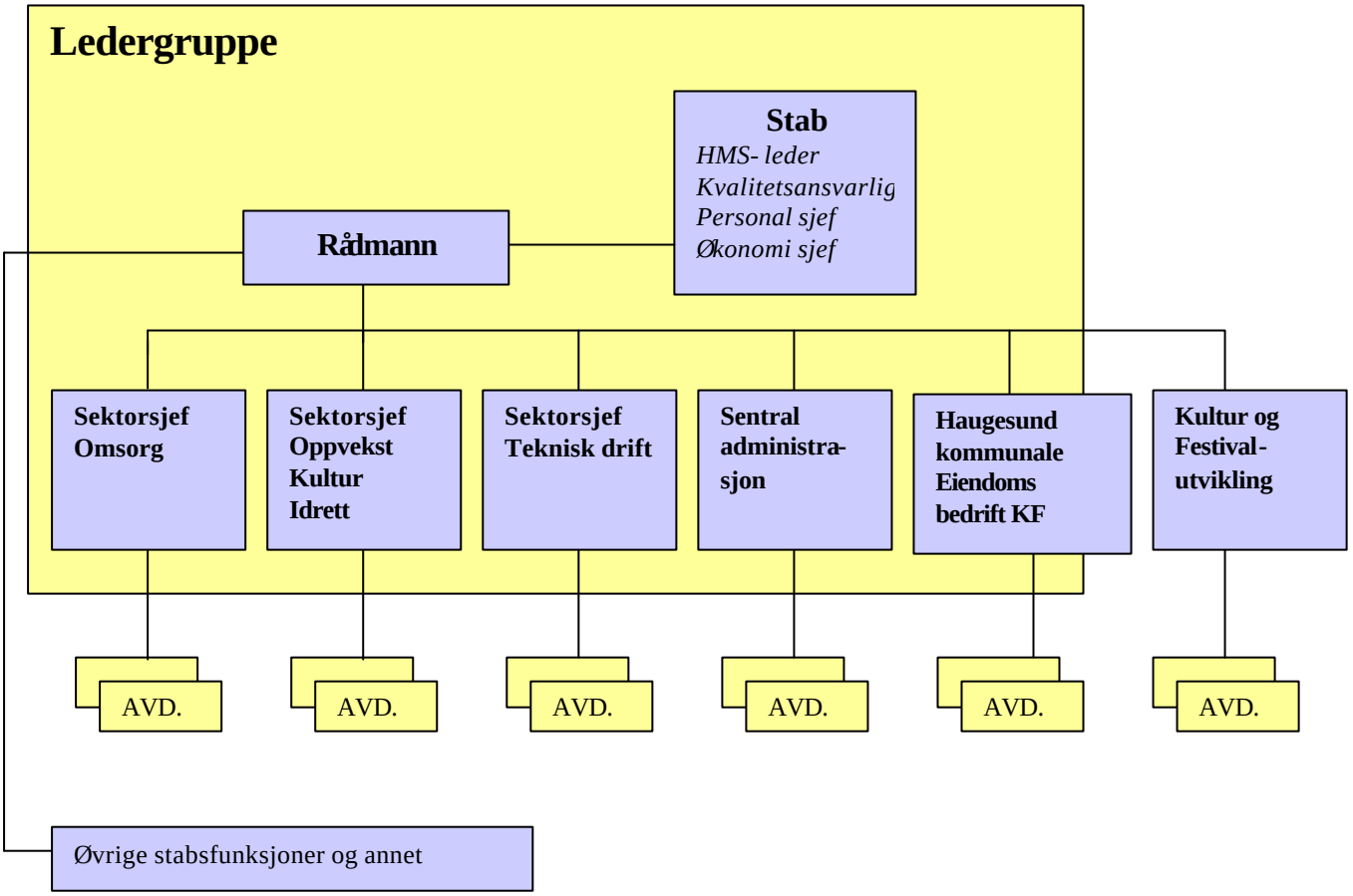
3.2 Om Haugesund kommune

Haugesund kommune har ca. 2300 ansatte, og betjener vel 30 000 innbyggere. Byen ligger sentralt på Haugalandet, som strekker seg fra Boknafjorden i sør og nordover mot Hardangerfjorden.

De ansatte i kommunen er fordelt på ulike sektorer og i kommunale firma:

- Sentraladministrasjonen
- Sektor for omsorg
- Sektor for oppvekst, kultur og idrett
- Sektor for teknisk drift
- Kultur og festivalutvikling
- Haugesund kommunale Eiendomsbedrift KF

3.3 Organisasjonskart



3.4 Ansvar og myndighet

Rådmannen: Rådmannen har det overordnede og totale ansvar for HMS i HK. Han/Hun har ansvaret for at gjeldende forskrifter og lover blir etterfulgt i hele organisasjonen. Ansvaret for strategi og målsettinger tilfaller også denne stillingen. Oppgavene blir delegert nedad i linjen, men det totale ansvaret for HMS er forankret i toppledelsen. Han/Hun må også legge til rette forholdene slik at kravene i HMS- forskriften blir fulgt.

HMS - leder: Vedkommende har ansvaret for HMS manualen og skal utføre oppgaver innen Helse, miljø og sikkerhet på vegne av rådmannen. HMS leder plikter å etablere HMS systemet, samt vedlikeholde det i henhold til HMS- forskriften. HMS- leder skal med jevne mellomrom gjennomføre interne revisjoner.

Operative Ledere: Alle sektor ledere/operative ledere er ansvarlig for at manualen som finnes innad i sektoren, er i henhold til overordnet HMS- manual.

Sektor.	Dokument nr.	Ansvarlig.
Sektor for omsorg	O.I- OMS.00.000	Sektorleder
Sektor for teknisk drift	O.I- TEK. 00.000	Sektorleder
Sektor for O.K.I	O.I- OKI.00.000	Sektorleder
Sentraladministrasjonen	O.I- SAD.00.000	Rådmann
Haugesund kommunale eiendomsbedrift KF	O.I- HKE.00.000	Daglig leder
Sektor for kultur og festival	O.I- KOF.00.000	Kultursjef

Ansvaret omfatter etablering, vedlikehold og revisjoner av aktuell manual i henhold til den overordnede. Alle manualer skal revideres en gang pr kalender år, i etterkant av revisjoner av den overordnede HMS manualen.

Verneombud: Verneombud har plikter og rettigheter som beskrevet i AML §§§ 25,26 og 27.

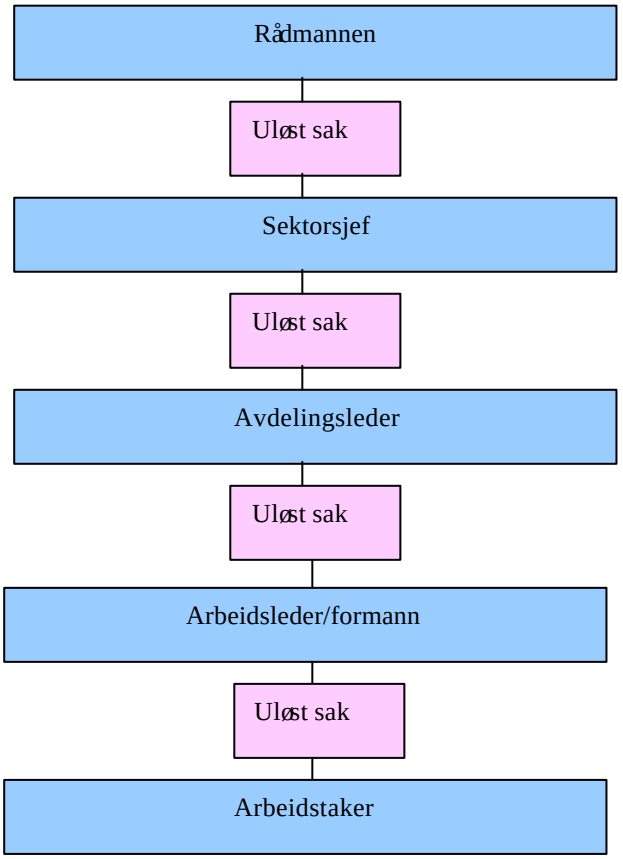
AMU: AMU har plikter og rettigheter som beskrevet i AML §§ 23 og 24.

Alle ansatte: Alle ansatte i HK, enten i fast eller midlertidig stilling, har ansvar for egen, kollegaer og kunders helse, miljø og sikkerhet i alt arbeid som blir utført i HK sin tjeneste. Alle er ansvarlig for at deres arbeid utføres etter fastsatte krav og må rette seg etter instruksjoner i denne manual.
Ansatte har plikter og rettigheter som beskrevet i AML § 16.

Vernetjenesten: Vernetjenesten omfatter AMU, VO og HVO.
Formål: Her skal deres respektive oppgaver beskrives, dette for å ikke skape misforståelser om hvem som har ansvar for hva.

3.5 Saksgang i arbeidsmiljøsaker

Sakene bør løses på lavest mulig organisasjonsnivå og bør fremmes tjenestesvei.



4. Lovverk og referanser

4.1 Formål

Haugesund kommune er pliktig å dokumentere alle de lover og forskrifter organisasjonen er r er å gi en oversikt over de som det kreves at kommunen skal følge i henhold til HMS- forskriften. For å kunne etterleve disse lover og forskrifter må samtlige være tilgjengelige for alle ansatte i kommunen. Samtlige lover og forskrifter som henvises til i den overordnede manualen skal være vedlegg til de sektorvise HMS manualene.

4.2 Lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven Arbeidstilsynet	Lov nr. 4 av 04.02.1977
HMS- forskriften *Tilsynsmyndighet*	*Forskrift nr.1127 av 01.01.1992*
Forurensningsloven Statens forurensningstilsyn	Lov nr. 6 av 13. 03.1981
Lov om produktkontroll Statens forurensningstilsyn Produkt- og elektrisitetstilsynet	Lov nr. 79 av 11.06.1976
Lov om tilsyn med elektriske anlegg og utstyr Produkt- og elektrisitetstilsynet	Lov nr. 4 av 24.05.1929
Lov om sivilforsvaret Næringslivet sikkerhets organisasjon	Lov nr.9 av 17.juli.1953
Lov om brannfarlige varer Direktoratet for brann & eksplosjonssikring	Lov nr.47 av 21.05.1971
Lov om eksplosive varer Direktoratet for brann & eksplosjonssikring	Lov nr.39 av 14.06.1974
Lov om brannvern Direktoratet for brann & eksplosjonssikring	Lov nr. 26 av 05.06.1987
Lov om framstilling og bruk av genmodifiserte organismer Miljøverndirektoratet	Lov nr 38 av 2. april 1993

4.3 Interne dokumenter/retningslinjer

Totalt i Haugesund kommune skal man rette seg etter mange lover, forskrifter og retningslinjer. I hver sektor og avdeling skal man rette seg etter spesifikke bestemmelser, krav og retningslinjer.

Interne lover og regler ved bedriften bør her lages en oversikt over. Her måman i første rekke prioritere de retningslinjer som berøres av eller berører HMS arbeidet.
Dette mågjøres for åsikre at ogsådet interne reglementet blir etterlevd, samt at egne regler og retningslinjer måvære nedskrevet og kunne dokumenteres (ex. Stillingsinstrukser)

4.4 Eksterne dokumenter/retningslinjer

Denne delen er interessant for bedrifter/organisasjoner som er underlagt nasjonal eller internasjonal konsern eller som er underlagt visse overordnede systemer. Dette fordi at man kan klart se hva man ligger under, samt vise muligheten for tilgjengeligheten for disse overordnede systemene.
Her skal det henvises til myndighetskrav i forhold til kommunale direktiver.

5. HMS målsetting

Det skal til enhver tid være etablert mål for HMS i Haugesund Kommune. Organisasjonen er pliktig i henhold til HMS- forskriften åha målsettinger for HMS arbeidet sitt. Målene skal være realistiske, spesifikke og målbare. Med utgangspunkt i kommunens HMS erklæring/policy skal langsiktige og kortsiktige HMS- mål utarbeides. Målene skal settes slik at oppnåelsen av dem fører kommunen nærmere oppfyllelse av visjoner som er beskrevet i

HMS målene skal fastsettes hvert år, og sees i forhold til budsjett og prioritering.
Vedtatte mål skal dokumenteres i årlige handlingsplaner.

Områdene det bør settes mål for:

- Sykefravær
- Fraværskader
- HMS runder /Arbeidsmiljøkartlegging
- Avvik
- Ulykkes rapportering
- Rapportering av nesten- ulykker
- Materielle skader
- Skader på ytre miljø
- Helseskader
- Stoffkartotekene

Hver sektor og avdeling skal i sin HMS manual fastsette egne mål for HMS, i tillegg til de overordnede HMS- målene som gjelder absolutt alle ansatte.

6. Opplæring

6.1 Formål

Skal gjøre rede for de krav som er fastsatt til opplæring innen HMS i Haugesund kommune. Opplæring fører til kvalifisert personell/medarbeidere, som er en forutsetning for at organisasjonen sine aktiviteter er i tråd med HMS- krav.

Ref. A.I- PAD.00.000 Opplæring i Personalhåndboken.
Ref. A.I- KVA.00.000 Opplæring i Kvalitetsmanualen.

6.2 Krav til opplæring

AML § 29.9 og Hovedavtalen § 16 gir sammen med forskrift fra Kommunaldepartementet, retningslinjer for opplæring. Haugesund kommune har som målsetting at verneombud, medlemmer av AMU, leder og tillitsvalgte skal gjennomføre 40 timers grunnkurs i HMS-arbeid innen en ramme på 3 måneder etter valg. Dette skal integreres i Haugesund kommune

Det skal utarbeides årlig opplæringsplan for den enkelte sektor. Den skal dokumenteres og arkiveres.

6.3 Ansvar for HMS- opplæring

Rådmannen: Har ansvar for opplæring av sektorsjefene. HMS- manualen skal integreres i sektorenes lederopplæring.

Personalsjefen: Ansvarlig for at 40 timers grunnkurs for verneombud blir gjennomført.

Avdelingsleder: Ansvarlig for at det blir gitt opplæring i emner som omfattes av forskrifter som er av særskilt betydning i vedkommendes virksomhet (Forskrift nr 321 §11.2)

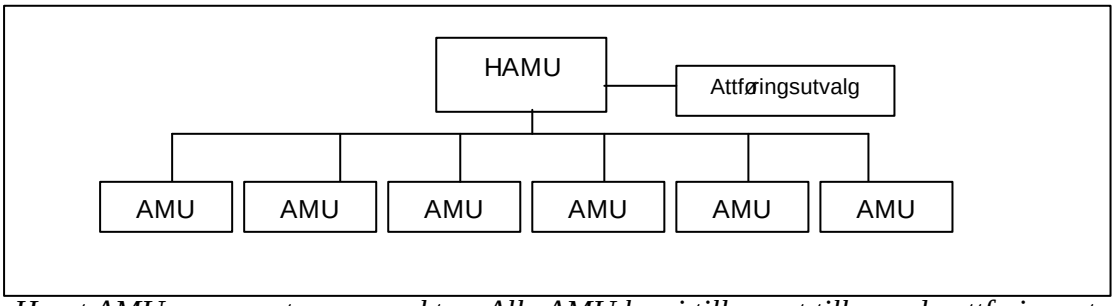
HMS- avdelingen: Ansvar for å kontrollere at personer i vernetjenesten får tilstrekkelig opplæring innen rammen på 3 måneder. Skal også bistå vernetjenesten i

Personalavdelingen.

Formålet med AKAN arbeidet er å forbygge rusmiddelavhengighet ved opplysende og holdningskapende arbeid, samt å gi de ansatte med rusproblemer støtte til å beholde sitt arbeide. Det er ment å bidra til at det enkelte arbeidsmiljøet ikke lider skade på grunn av rusmisbrukere.
AKAN- arbeid er et lederansvar i alle organisasjoner.

7.2 AMU

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide 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.
Hovedarbeidsmiljøutvalg (HAMU) skal ta for seg generelle saker for HK.



Hvert AMU representerer en sektor. Alle AMU har i tillegg et tilhørende attføringsutvalg.

7.3 Attføringsutvalg

Attføringsutvalget skal fungere som en støttefunksjon til arbeidsmiljøutvalgene.

7.4 Arbeidsmiljø kartlegging/HMS runder

Det skal jevnlig foretas kartlegginger av arbeidsmiljøet. HMS kartlegginger skal gjennomføres etter fastlagte rutiner. Problemstilling for kartleggingen skal være definert på arbeidsmiljø skal kartlegges oftere enn det fysiske, minst fire ganger årlig, på hver arbeidsplass.

7.5 Beredskapsplan

Det skal utarbeides en overordnet beredskapsplan for hele Haugesund kommune som skal revideres 1 gang årlig. Beredskapsplanen skal beskrive ansvarsfordeling og koordinering ved større ulykker. Det skal trenes på scenarioer.

Vedlagt den overordnete beredskapsplanen skal det ligge en mal for hvordan de sektorvise beredskapsplanene skal utformes.

Sektorvise og avdelingsvise beredskapsplaner skal utarbeides av øverste leder, sektor/ avdelingsleder. Disse skal også revideres årlig, og det skal trenes på scenarioer.

7.6 HMS inspeksjoner og interne revisjoner

Formålet med HMS inspeksjoner er å verifisere at aktivitetene som utføres i Haugesund kommune er i samsvar med kravene i HMS systemet og at systemet er effektivt.

Inspeksjonene skal gjennomføres på samme måte som revisjoner
Ref. A.I- HMS.00.000 kap.10.2 Revisjoner

HMS revisjoner omfatter:

- Revisjon av de enkelte organisasjonsenhetene
- Revisjon av prosjekter (Handlingsplaner/ HMS planer)

Det skal regelmessig gjennomføres interne HMS revisjoner for å kontrollere at systemet er implementert og vedlikeholdt i henhold til kravene som Haugesund kommune har satt internt, samt myndighetskrav. Det skal utarbeides en revisjonsplan hvert år, og denne skal spesifisere hvilke områder eller aktiviteter som skal revideres, revisjonens formål og omfang, når den skal gjennomføres og hvem som skal gjennomføre revisjonene.

HMS ansvarlig har ansvar for å utarbeide revisjonsplaner for de ulike organisasjonsenhetene og å planlegge, gjennomføre og følge opp interne revisjoner. Ved revisjon skal det også vurderes hvorvidt den foregående revisjonen er blitt fulgt opp. Revisjonene skal ledes av annet personell enn de som gjennomfører de reviderte aktivitetene.

Dersom det er mulig skal årsakene til avvik og feil avdekkes og korrigerende tiltak skal iverksettes. Resultatene og oppfølgingene av revisjonene skal dokumenteres og forelegges de ansvarlige for de reviderte funksjonene. Korrigerende tiltak skal gjennomgås etter at de er

implementert og resultatene av disse skal registreres

7.7 Ledelsens sikkerhetsmøte/ råd

Et møte hvor ledelsen tar opp tema HMS, og se på tilstander, tiltak og utbedringer som er blitt gjort. Arbeidet skal struktureres slik at dokumenterte målsetninger oppnås. Møtet skal bestå av ledelsen slik at beslutningene kan tas på rett nivå i organisasjonen, for at tiltak kan iverksettes.

Ledelsens sikkerhetsmøte er ikke hjemlet i lov, men anbefales for å ha god kommunikasjon og skape en dialog mellom de deltakende parter. Møtet skal avholdes kvartalsvis.

Møtedeltakere:

- Rådmann
- HMS- leder
- Kvalitets ansvarlig
- Personalsjef
- Seksjonsledere

Dette rådet kan gjennomføres parallelt med ledelsens kvalitetsmøte/ råd, som omtales i den overordnete kvalitetsmanualen.

Ref. A.I- KVA.00.000 kap 4.6.1 Ledelsens kvalitetsmøte/ råd

7.8 Risikoanalyser

Risikoanalyser skal gjennomføres årlig ved alle avdelinger/ områder. Dette skal gjøres for å få kartlagt farlige forhold knyttet til arbeidsaktiviteter.
Risikoanalyser skal også gjennomføres før komplekse evt. store arbeidsoperasjoner dersom HMS- leder, verneombud el. AMU pålegger dette.

7.8.1 Om risikoanalyse

Risiko blir definert som den fare uønskede hendelser representerer for mennesker, materielle verdier og miljø
Hensikten med å gjennomføre en risikoanalyse er fordi det er viktig å kartlegge risikomomenter på et så tidlig stadium som mulig.

Trekant 1:30:300 Alvorlig ulykke, mindre alvorlig, nesten.

7.8.2 Metoder

- Sikker jobb analyse

Ref. Skjema for sikker jobb analyse

- *SALK*
- *STEP*

7.9 Statusrapporter

Det skal hvert ½ år utarbeides statusrapporter for risikoforhold i hver avdeling.

8. Innkjøp, vedlikehold og ettersyn

8.1 Generelt

Denne delen blir styrt av egen innkjøpsmanual, derfor blir ikke denne delen omtalt her.
Ref. A.I-INK.00.000

8.2 Krav til utstyr

Alt utstyr som skal kjøpes inn av Haugesund kommune skal ikke utøve helseskade, skader på miljøet eller være av en slik art at den utgjør en risikofaktor i arbeidsmiljøet. HMS skal tas med i betraktning ved innkjøp av utstyr på lik linje med kvalitet, pris og andre momenter.

8.2.1 Innkjøp av utstyr

Ved innkjøp skal kjemiske stoffer alltid bli levert med typegodkjent produktdatablad. Finnes dette ikke på gjeldende produkt skal ikke produktet brukes før slikt foreligger. Kjemikalier uten produktdatablad foreskrives som spesialavfall, og skal behandles deretter.

8.2.2 Vedlikehold av utstyr

Alt utstyr skal vedlikeholdes i henhold til retningslinjer for aktuelt produkt.

8.2.3 Ettersyn med utstyr

Alt utstyr skal det føres ettersyn med i henhold til retningslinjer for aktuelt produkt.

8.3 Brannfarlige væsker og gasser

(se punkt 8.2.1 vedrørende typegodkjent produktdatablad)

9.4 Sykefravær

Denne delen blir beskrevet under personaladministrasjon.

Ref. A.I- PAD.00.000 Personaladministrasjon

9.5 Ulykker og nesten- ulykker

Alle ulykker og nesten- ulykker skal rapporteres på HK offisielle ulykkesrapporteringsskjema.

Ref. G.P- HMS.01.xxx Skjema for rapportering av ulykker og nesten- ulykker

ende revisjonen er blitt fulgt opp. Revisjonene skal ledes av annet personell enn de som gjennomfører de aktivitetene som skal revideres.

Dersom mulig skal årsakene til avvik og feil avdekkes og korrigerende tiltak skal iverksettes. ing av revisjonene skal dokumenteres og forelegges de ansvarlige for de reviderte funksjonene. Korrigerende tiltak skal gjennomgås etter at de er implementert og resultatene av disse skal registreres.

Ref. G.P- HMS.00.xxx Prosedyre for gjennomføring av intern HMS revisjon

10.3 Ansvarlig for revisjoner

Rådmannen og HMS- leder er i overordnet nivåansvarlige for at revisjoner/oppdateringer finner sted. Rapport/resultat sendes til alle AMU og verneområder.

Sektorsjef/Avdelingsleder er i neste nivåansvarlig for at revisjoner/oppdateringer finner sted. Rapport/resultat sendes til gjeldende AMU og verneområde.

11. Handlingsplan

11.1 Formål

Å vise skriftlig hva som skal gjøres, av hvem, når og innenfor hvilke tidsrammer en skal ene for å fremme HMS i Haugesund kommune.

11.2 Handlingsplaner

Handlingsplaner skal utarbeides i samsvar med "Prosedyre om oppsett av handlingsplaner"

Ref. G.P- HMS.00.xxx

11.3 Ansvarlig for handlingsplaner

HMS- leder:	Ansvarlig for utarbeidelse av handlingsplaner vedrørende HMS overordnet i kommunen
Sektor/ avdelingsledere:	Ansvarlig for å utarbeidelse og oppfølging av handlingsplaner for aktuelle sektor/ avdeling

12. Sanksjoner ved avvik fra HMS bestemmelser

12.1 Formål med sanksjonsmidler

Å sanksjonere avvik som er en trussel for HMS i hele HK

12.1.1 Påtale påstedet

Enhver som er vitne til at HMS- reglene blir brutt, er pliktig å påtale dette overfor vedkommende som bryter reglene. Blir det ikke tatt hensyn til påtalen, skal saken rapporteres til nærmeste overordnede og verneombudet. I slike tilfelle skal det reageres med muntlig advarsel

Alvorlige brudd på reglene skal alltid rapporteres til nærmeste overordnet, som rapporterer videre til sektorleder eller HMS- leder i kommunen.

12.1.2 Muntlig eller skriftlig påtale

Muntlig advarsel skal gis av nærmeste overordnet med verneombud og tillitsvalgte tilstede. Denne form for reaksjon skal benyttes ved mindre brudd. Når ansatte forsømmer å bruke verneutstyr, skal det føre til muntlig advarsel. Denne skal meldes til verneombudet for gjeldende avdeling/sektor. Det kan gis inntil 2 muntlige advarsler. Ved andre gangs advarsel blir vedkommende gjort oppmerksom på at neste/evt. flere advarsler vil bli skriftlig.

Ved nye brudd eller særdeles grove brudd blir det gitt skriftlig advarsel. Grove brudd kan føre til avskjed.

Før skriftlig advarsel skal den ansatte få muligheten til å forklare seg om forholdene rundt bruddet til overordnet el. Verneombud/ tillitsvalgt for gjeldende område.

12.1.3 Rapportering

Alle avvik, uansett art eller størrelse, skal rapporteres. Er det administrative avvik, som ikke kan løses ved hjelp av muntlig eller skriftlig tiltale, skal dette behandles overordnet for å forebygge at nye avvik oppstår.

13. Generelle instrukser (G.I)

Disse består av generelle prosedyrer (G.P) og generelle arbeidsbeskrivelser (G.AB)
Alle generelle instrukser er nummerert i forhold til hvilke manualer de tilhører, dvs. de manualen har nummer G.I – HMS.xx.xxx etter hvor de er plassert i systemet.

Hensikten er å skape et helhetlig system innen HMS i Haugesund kommune når det gjelder utvikling og bruk av prosedyrer og arbeidsbeskrivelser.

13.1 Generelle prosedyrer (G.P)

Prosedyre er en fastsatt og dokumentert handlemåte/ fremgangsmåte for å utføre en aktivitet eller en prosess. HK sine prosedyrer beskriver hvordan alle typer aktiviteter/prosesser skal gjennomføres, med **unntak av generelle arbeidsbeskrivelser/ stillingsinstrukser.**

13.2 Generelle arbeidsbeskrivelser (G.AB)

Arbeidsbeskrivelse/stillingsinstruks er hvordan en enkelt arbeidsoperasjon skal gjennomføres fra begynnelse til slutt. Denne må alle i Haugesund kommune forholde seg til i forhold til sine respektive arbeidsoppgaver i hverdagen. Disse beskrivelsene skal samtlige ansatte gjøre seg kjent med.

13.3 Gjennomføring

Her dokumenteres hvordan en generell prosedyre/ arbeidsoperasjon skal utvikles i HK.

Formål: Hensikten med prosedyren beskrives her.

Omfang: Omfanget for gjeldende prosedyre beskrives her.

Ansvar: Her settes det opp hvem som har ansvar for at prosedyren blir fulgt.

Beskrivelse: Forståelig og entydig beskrivelse av prosedyren fra start til slutt.

Avvik: Her listes de forhold som etter denne prosedyren regnes som avvik.

Dokumentasjon: Her listes opp dokumentasjonen opp som tilhører denne prosedyren. Det kan også beskrives under dette punktet hvordan dokumenter skal fylles ut og hvordan de skal behandles.

Referanser: Her listes de referanser som denne prosedyren referer til eller hvor den underliggende dokumentasjonen ligger.

Ref. G.P- DOK.00.001 *Prosedyre for dokumentkontroll*

Oversikt over HMS dokumentasjon i Haugesund kommune.

A.I- HMS.00.000	**Helse, miljø og sikkerhet manual** Den overordnede HMS manualen som er gjeldende for alle ansatte i Haugesund kommune. I denne manualen angis de krav og retningslinjer som er satt av myndigheter og bedriften selvvedrørende HMS og internkontroll, og beskriver hvordan kravene blir ivaretatt. Det innbefatter også alle de prosesser og prosedyrer som berører helse, miljø og sikkerheten i Haugesund kommune. Videre blir det referert til relevante prosedyrer.
Vedlegg	**Oversikt over generelle instrukser til HMS manualen** Et oppslagsverk for alle generelle prosedyrer som er knyttet til HMS. På Intranett skal denne fungere som en meny for de videre G.P. som finnes innenfor HMS. Beskriver de retningslinjer som skal følges i forbindelse med Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Haugesund kommune.
O.I- OMS.00.000	**Sektor for omsorg:** Omfatter alle avdelinger som ligger under denne sektoren. Manualen skal inneholde alle de prosedyrer, krav og retningslinjer som kreves av sektor for omsorg i forbindelse med Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Haugesund kommune.
Vedlegg	**Oversikt over generelle instrukser til Sektor for omsorg**
O.I- TEK.00.000	**Sektor for teknisk drift:** Omfatter alle avdelinger som ligger under denne sektoren. Manualen skal inneholde alle de prosedyrer, krav og retningslinjer som kreves av sektor for teknisk drift i forbindelse med Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Haugesund kommune.
Vedlegg	**Oversikt over generelle instrukser til Sektor for teknisk drift.**
O.I- OKI.00.000	**Sektor for OKI (oppvekst, kultur og idrett):** Omfatter alle avdelinger som ligger under denne sektoren. Manualen skal inneholde alle de prosedyrer, krav og retningslinjer som kreves av sektor for oppvekst, kultur og idrett i forbindelse med Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Haugesund kommune.
Vedlegg	**Oversikt over generelle instrukser til Sektor for oppvekst, kultur og idrett**
O.I- SAD.00.000	**Sentraladministrasjonen:** Omfatter alle avdelinger som ligger under denne sektoren. Manualen skal inneholde alle de prosedyrer, krav og retningslinjer som kreves av sentraladministrasjonen i forbindelse med Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Haugesund kommune.
Vedlegg	**Oversikt over generelle instrukser til Sentraladministrasjonen**
O.I- HKE.00.000	**Haugesund kommunale Eiendomsbedrift KF:** Omfatter alle avdelinger som ligger under denne bedriften. Manualen skal inneholde alle de prosedyrer, krav og retningslinjer som kreves av Haugesund kommunale Eiendomsbedrift KF i forbindelse med Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Haugesund kommune.
Vedlegg	**Oversikt over generelle instrukser - Haugesund kommunale Eiendomsbedrift KF**
O.I- KOF.00.000	**Kultur og festival:** Omfatter alle avdelinger som ligger under denne sektoren. Manualen skal inneholde alle de prosedyrer, krav og retningslinjer som kreves av sektor for kultur og festival i forbindelse med Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i Haugesund kommune.
Vedlegg	**Oversikt over generelle instrukser til sektor for kultur og festival.**