

Revisjon:	24	Utarbeidd av:	Kari Anne Iversen
Side:	1	Godkjent av:	Ingvild Hjemtveit
av:	6	Frekhaug den:	11.12.15

## 3.1 Distribusjon (oppfølging og informasjon).

<b>Systemansvarleg (Personal- og organisasjonssjef)</b>	Skal ha heile systemet komplett med alle originaldokument.
<b>Rådmann og hovudverneombod:</b>	Skal ha tilgang til alle dokument.
<b>Leiraur og verneombod:</b>	Skal ha handboka og arbeidsperm for verneområdet.
<b>Alle tilsette:</b>	Skal ha tilgang til handboka og arbeidsperm og dessutan få utlevert dei prosedyrar og instruksar dei er pålagde å følgje.

## 3.2 Organisasjonsplan.

Viser til gjeldande organisasjonsplan for Meland kommune.

## 3.3 Ansvar og mynde for leiarar på alle plan. (aml § 2-1)

### Den einsskilde leiar skal:

- Følgje opp internkontrollforskrifta.
- Ha ansvar for at helse, miljø og tryggleik vert forsvart ivarett under det daglege arbeid.
- Sjå til at både eige arbeid og underordna sitt arbeid vert planlagt og utført i samsvar med gjeldande prosedyrar og instruksar, samt lover og føresegner.
- Syte for at spørsmål kring helse, miljø og tryggleik vert tema på personalmøte og leiarmøte i kommunen.

## 3.4 Ansvarleg leiar for det einsskilde verneområde

Arbeidsplass:	Ansvarleg leiar:	Tlf:
Rådhuset, Meland bibliotek og Meland kulturskule	Rådgevar Helge Kvam	56 17 11 50
Meland ungdomsskule	Rektor Hilde Brendehaug Hugaas	56 17 14 10
Sagstad skule	Rektor Magne Lædre	56 17 13 10
Rosslund skule	Rektor Høgne Brunborg	56 17 44 11
Vestbygd skule	Rektor Rolf Inge Fyllingsnes	56 17 42 82
Grasdahl skule	Rektor Irene Hystad Hugaas	56 17 57 00
Marihøna barnehage	Styrrar Camilla Smith-Strøm	56 17 13 80
Eigedahl, anlegg og beredskap	Avdelingsleiar Jens E. Dahl	56 17 11 75 91 19 28 33
Meland sjukeheim	Leiar Randi Minde	56 17 12 30
Meland heimeteneste	Leiar Britt Romarheim	56 17 12 10

Revisjon:	24		Utarbeidd av:	Kari Anne Iversen
Side:	2		Godkjent av:	Ingvild Hjemtveit
av:	6		Frekhaug den:	11.12.15

**Merknad:** Ved verneområdet Rådhuset, Meland bibliotek og Meland kulturskule vil det vere fleire tenesteområdeleiarar/stabsleiarar, jf. gjeldande organisasjonsplan. Alle desse har ansvar for HMT-relaterte spørsmål ved sitt område.

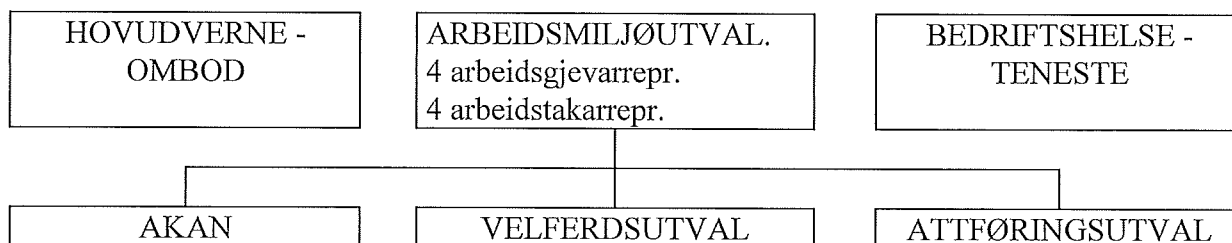
### 3.5 Plikter for arbeidstakarane. (aml § 2-3)

Den einsskilde arbeidstakar skal:

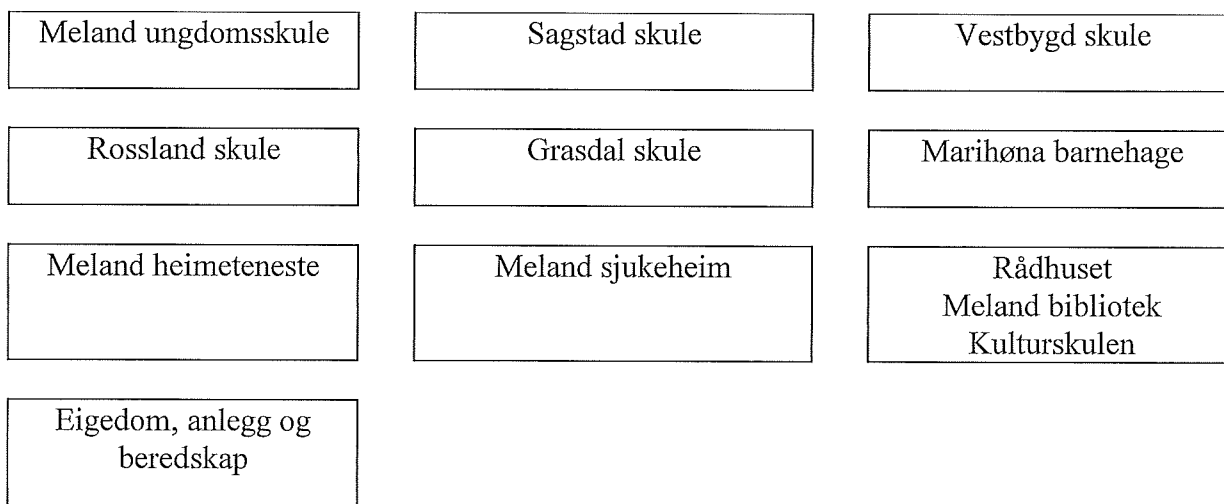
- Rette seg etter retningslinjer, prosedyrar og instruksar i internkontrollhandboka.
- Kjenne til lover og føresegner som gjeld arbeidet deira.
- Medverke til eit godt arbeidsmiljø.
- Delta i det organiserte helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet.
- Bruke nødvendig verneutstyr.
- Melde frå til overordna ved avvik.
- Melde frå til overordna om til laup til ulukker, yrkessjukdommar og skadar.

### 3.6 Vernetenesta. (aml § 3-1)

Vernetenesta i Meland kommune er organisert slik:



Meland kommune har 10 verneområde:



Revisjon:	24	Utarbeidd av:	Kari Anne Iversen
Side:	3	Godkjent av:	Ingvild Hjemtveit
av:	6	Frekhaug den:	11.12.15

## 3.7 Plikter for hovudverneombodet. (aml § 6-2)

### Hovudverneombodet skal:

- Ha ansvar for å samordne verksemda til verneomboda.
- Delta ved inspeksjonar frå tilsynsmynde
- Delta aktivt ved IK-systemrevisjonen
- Ha tilgang til same informasjon som rådmann med omsyn til arbeidsmiljø, brannvern, forureining osv.

Hovudverneombod m/vara vert vald av arbeidstakarorganisasjonane, for ein periode på 2 år.

**Hovudverneombod fram til 31.10.17:** Åshild A. Engen Vara: Veronika Skare.

Tlf. nr: Sjå oversyn verneomboda.

## 3.8 Plikter for verneombodet. (aml § 6-2)

### Verneombodet skal:

- Ta vare på arbeidstakarane sine interesser i saker som gjeld arbeidsmiljøet.
- Sjå til at arbeidsplassen er innretta og halde ved like slik at omsynet til helse, miljø og tryggleik vert teken vare på i samsvar med krava i arbeidsmiljølova.
- Sjå til at arbeidet vert utført i samsvar med krava i arbeidsmiljølova.
- Delta i vernerunder, gruppesamtalar og dessutan ved iverksetjing og vedlikehald av internkontrollsystemet.

**Verneombodet er vald av dei tilsette på den arbeidsplassen vedkommande arbeider, - for ein periode på 2 år.**

### VERNEOMBOD FOR PERIODEN 01.11.15 - 31.10.17

Verneområde/arbeidsplass:	Verneombod:	Tlf:
Meland ungdomsskule:	Bjørn Erling Waage	56 17 14 25
Sagstad skule:	Åshild Engen	56 17 13 00
Vestbygd skule:	Cecilie Kårbø	56 17 42 80
Grasdal skule:	Merete Lillefosse	56 17 52 00
Rosslund skule:	Mads Leonard Holvik	56 17 44 10
Marihøna barnehage:	Nina B. Solberg	56 17 13 80
Rådhuset/Meland bibliotek/kulturskulen	Marius F. Knudsen	56 17 11 86
Meland sjukeheim	Hele Bjelland Dale	90 27 30 70
Meland heimeteneste	Veronika Skare	56 17 46 60
Eigedom, anlegg og beredskap	Pål Villanger	93 00 96 64

Revisjon:	24		Utarbeidd av:	Kari Anne Iversen
Side:	4		Godkjent av:	Ingvild Hjemtveit
av:	6		Frekhaug den:	11.12.15

### 3.9 Arbeidsmiljøutvalet (AMU) (aml §§ 7-1 og 7-2)

AMU i Meland kommune er for perioden 01.11.15 - 31.10.17 sett saman slik:

Arbeidsgjevarsida:		Arbeidstakarsida:	
<b>Medlemmer:</b>	<b>Pers. varamedl.</b>	<b>Medlemmer:</b>	<b>Pers. varamedl.</b>
Ingvild Hjelmtveit	Britt Romarheim	Anita Dale	Lene Thunold
Kari Anne Iversen	Guro Osnes	Kari R. Ytterdal	Helene Bjelland Dale
Tord Moltumyr	Anny Bastesen	Vibecke S. Samuelsen	Sissel Agasøster
Rolf Inge Fyllingsnes	Magne Lædre	Åshild A. Engen	Veronika Skare

### 3.10 Sakstyper der AMU gjer vedtak

- Konstituering av utvalet, val av medlemmer til underutval, jf punkt 3.6.
- Årsrapport over verne- og miljøarbeidet
- Handlingsplan for BHT
- Mål for sjukefråvær
- Ressurs til verneombodsarbeid

Lista er ikkje uttømmande.

### 3.11 Saker der AMU har uttalerett

- Organisasjonsmessige endringar
- Konkurransetsetjing
- Årsbudsjett og økonomiplan
- Andre planar som kan ha innverknad på arbeidsmiljøet
- Kompetanseutviklingsplan – generell del
- Utbyggingssaker – kommunale bygg

Lista er ikkje uttømmande.

### 3.12 Bedriftshelsetenesta (aml §§ 3-3)

Meland kommune har inngått avtale med HMS-gruppen A/S om bistand innan HMT-arbeid, jf. avtale gjeldande frå 01.10.02.

Kontrakten omfattar alle tilsette i kommunen og skal vere innretta mot planmessig førebyggjande HMT-innsats.

Revisjon:	24	Utarbeidd av:	Kari Anne Iversen
Side:	5	Godkjent av:	Ingvild Hjemtveit
av:	6	Frekhaug den:	11.12.15

### Døme på oppgåvefelt:

- Rådgjeving i HMT-spørsmål
- Delta i undervisning og opplæring
- Bistå ved vurdering og analyse av data, t.d. innan sjukefråvær, yrkessjukdom, yrkesskade og andre HMT-tilhøve.
- Etter nærare vedtak stå til rådvelde for gjennomføring av særskilte prosjekt og tiltak overfor grupper av tilsette eller arbeidsplassar.
- Bidra til kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljøet.
- Bistå i oppfølging av sjukemeldte, ved tilrettelegging for utsette arbeidstakarar og i den bedriftsinterne attføring.
- Følgje opp AKAN-arbeidet.
- Gjere undersøkingar etter nærare plan.
- Delta i dei organ som vert oppretta i kommunen for å ivareta arbeidsmiljø og HMT-oppgåver.

Det er oppretta ei eiga kontaktgruppe for samarbeid/samhandling med bedriftshelsetenesta. Gruppa skal m.a. utarbeide handlingsplan.

Leiar: Personal- og organisasjonssjef Kari Anne Iversen.

### Adresse - bedriftshelsetenesta:

HMS-gruppen  
Sandviksboder 65 b  
5035 Bergen

### 3.13 AKAN - utval.

Hovudoppgåvene til utvalet ligg på eit førebyggjande og haldningsskapande plan. Konkrete oppfølgingsoppgåver er eit leiaransvar, jf vedtekne AKAN-retningslinjer (AMU 02.12.14)

### Medl. i AKAN-utvalet:

Hovudverneombod	Åshild A. Engen	Tlf 56 17 13 00
Lege	Tord Moltumyr	tlf. 56 17 11 10
Organisasjonsrådgjevar	Guro Osnes	tlf. 56 17 10 33

### 3.14 Attføringsutval. (aml § 4-6)

Bedriftsintern attføring er i hovudsak ein prosess som skal gjennomførast på arbeidstakaren sin eigen arbeidsplass, jf. IK-prosedyre 04 – 19 *Oppfølging av sjukefråvær og bedriftsintern attføring.*

Revisjon:	24		Utarbeidd av:	Kari Anne Iversen
Side:	6		Godkjent av:	Ingvild Hjemtveit
av:	6		Frekhaug den:	11.12 .15

I nokre tilfelle kan det likevel vere føremålstenleg å overføre saka til kommunen sitt attføringsutval. Dette kan t.d. gjelde saker der det er aktuelt med utprøving eller overføring til andre arbeidsplassar i kommunen.

Utvalet skal vere sett saman av 3 medlemmer (jf. AMU- sak 016/07) med representasjon både frå arbeidsgjevar- og arbeidstakarsida, der begge bør vere medlem i AMU.

### Attføringsutvalet i Meland kommune er sett saman av:

Personal- og organisasjonssjef	Kari Anne Iversen	tlf. 56 17 10 31
Hovudverneombod	Åshild A. Engen	tlf. 56 17 13 00
Aktuell lege/fastlege		

Andre fagpersonar, t.d. frå bedriftshelsetenesta eller NAV kan kallast inn ved behov.

### 3.15 IA-arbeid

Meland kommune har underteikna *Samarbeidsavtale om eit meir inkluderande arbeidsliv*, revidert versjon 2014 – 2018, og det er laga handlingsplan i tråd med denne.

Sentrale mål i handlingsplanen for 2014 – 2016 er:

1. Redusert sjukefråvær, med måltal for kvart år fastsett av AMU
2. Hindre utstøyting og fråfall frå Meland kommune som arbeidsplass, og inkludere personar son har vanskar med å finne plass i arbeidslivet.
3. Avgangsalder: Gjennomsnittleg avgangsalder for tilsette over 50 år skal vere 61 år.

<b>Revisjon:</b>	<b>2</b>		<b>Utarbeidd av:</b>	<b>Kari Anne Iversen</b>
<b>Side:</b>	<b>1</b>		<b>Godkjent av:</b>	<b>Ingvild Hjeltveit</b>
<b>av:</b>	<b>1</b>		<b>Frekhaug den:</b>	<b>15.12.15</b>

### **6.1 Føremål.**

Å sikre at elektriske installasjonar stettar dei krav som er fastsette i, eller medhald av Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr («El-tilsynslova»), føresegner og prosedyrar.

### **6.2 Omfang.**

Funksjonen omfattar systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at aktivitetane vert utøvde i samsvar med krav fastsette i, eller i medhald av «El-tilsynslova», føresegner og prosedyrar.

### **6.3 Ansvar og mynde.**

Drifts- og vedlikehaldsleiar er systemansvarleg for internkontroll av elektriske anlegg og installasjonar.

Brukar av bygga v/tenestoområdeleiar har ansvar for elektrisk utstyr og skal sjå til at det er trygg og forsvarleg bruk av dette. jf. m.a. sjekklister ved vernerunde.

### **6.4 Skildring.**

- Elektriske installasjonar skal kontrollerast regelmessig. Det skal dokumenterast at krav fastsette i, eller i medhald av «Tilsynslova», føresegner og prosedyrar vert følgde.
- Alle tilhøve som gjeld elektriske installasjonar skal handsamast seriøst. I dei tilfella der det vert gjort munnleg melding om avvik eller notert avvik i «vaktmeisterbok» skal det også sendast inn ordinært avviksskjema.

### **6.5 Dokumentreferansar.**

1.	Internkontrollhandbok for bygg
S 06 – 01	Sjekklister for periodiske kontrollar i handbok
S 06 - 02	Sjekklister for el-avvik til bruk ved vernerunde
P 06 - 03	Prosedyre – elektromedisinsk utstyr Frekhaug legesenter
P 06 - 04	Prosedyre – elektromedisinsk utstyr Meland sjukeheim
S 10 - 02	Skjema for avviksrapportering





# Sjekkliste for el-tryggleik ved vernerunde S 06-02

Revisjon	1		Utarbeidd av:	Jens Dahl
Side:	1		Godkjent av:	Kari Anne Iversen
av:	1		Frekhaug den:	14.12.15

## 1. Føremål.

Sikre at det vert fokusert på el-tryggleik ved vernerunder på bygga.

## 2. Omfang.

Lista omhandlar punkt som skal sjekkast ut under vernerunden.

## 3. Målgruppe.

Brukarar av bygga. Ansvar for gjennomføring av vernerunde er lagt til tenesteområdeleiar. Lokalt verneombod skal delta.

## 4. Skildring av prosedyren.

Det skal gjennomførast visuell sjekk av:

- Stikkontaktar
- Lysbrytarar
- Lampepunkt
- Det skal vurderast installering av tidsur på kaffitraktarar/vasskokarar og anna elektrisk utstyr.

Eventuelle problemstillingar/avvik må meldast til vaktmeister

## 5. Handsaming av avvik.

Ordinær handsaming av avvik.

## 6. Dokumentreferanser.

P 04-08	Kartlegging/vernerunde og risikoanalyse
S 10-02	Skjema for avvikshandtering

## 7. Vedlegg.

Ingen.



Revisjon:	2		Utarbeidd av:	Personal- og organisasjonssjef
Side:	1		Godkjent av:	Rådmann
av:	2		Frekhaug den:	15.12.15

## 1. Føremål.

Å kartleggje svake sider eller problemområde i arbeidsmiljøet, samt analysere risikograd.

## 2. Omfang

Prosedyren omfattar gjennomføring av arbeidsmiljøinspeksjon på arbeidsplassen, dvs. kartlegging/vernerunde og risikoanalyse.

## 3. Målgruppe

Ansvarleg leiar for verneområdet/arbeidsplassen og verneombod. I tillegg skal avdelingsleiar for Drift/vedlikehald (EAB) eller den som avdelingsleiar peiker ut, delta som sakkyndig når det gjeld bygningstekniske tilhøve. Ved særskilt behov kan også BHT bli bedt om å delta i vernerunde. Kontakt kan då formidlast via personal- og organisasjonssjef.

## 4. Skildring av prosedyren

- Kartlegging/vernerunde og risikoanalyse skal gjennomførast minst ein gong pr. år, og innan 01.02.
- Gjeld kartlegging av svake sider eller problemområde som ikkje kan definerast som avvik (= brot på lover og føresegner), men der det likevel er rom for forbetringar.
- Ved vernerunden skal det også fokuserast på el-tryggleik. Bruk vedlagte sjekklister.

Bruk følgjande hjelpedokument til denne prosedyren:

- Sjekklister for arbeidsmiljøinspeksjon.
- Sjekklister for el-tryggleik.
- Fargeskjema for risikoanalyse. Risiko vil alltid vera ein funksjon av 2 tilhøve:  
Kor sannsynleg er det at ei uønska hending vil inntreffe, og kva konsekvensar kan dette få. Avkryssing i grønt område gir ingen risiko. Gult område har rom for forbetringar. Raud avkryssing tyder høg risiko, og tiltaka her må prioriteast i handlingsplan for verneområdet.
- Kartlegging/vernerunde og risikoanalyse danner grunnlag for utarbeiding av handlingsplan for verneområdet, sjå P 04 – 10 og S 04 – 11

## 5. Handsaming av avvik

Generell handsaming av avvik, sjå P 10 – 01.

# Kartlegging/vernerunde og risikoanalyse

P 04 -08 .

Revisjon:	2		Utarbeidd av:	Personal- og organisasjonssjef
Side:	2		Godkjent av:	Rådmann
av:	2		Frekhaug den:	15.12.15

## 6. Dokumentreferansar.

P 04 – 06	Arbeidsperm for verneområdet.
P 04 – 10	Handlingsplan for verneområdet/arbeidsplassen (prosedyren)
S 04 – 11	Handlingsplan (skjema.)
S 06 -02	Sjekkliste for el-tryggleik ved vernerunde

## 7. Vedlegg.

Vedlegg 1: Sjekkliste for kartlegging/vernerunde.

Vedlegg 2: Skjema for risikoanalyse.