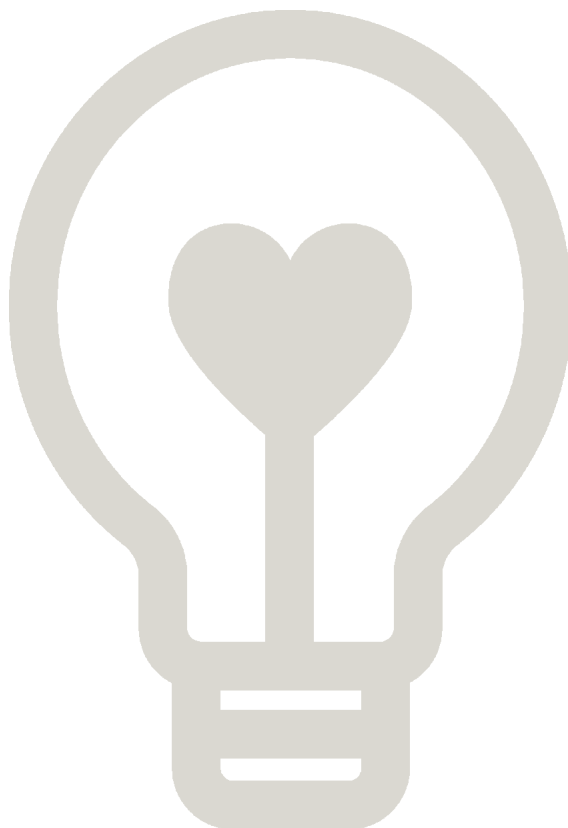


Helse-, miljø- og sikkerhetsbok for Sør-Trøndelag fylkeskommune

2011-2014



SØR-TRØNDELAG FYLKESKOMMUNE

Forord

Sør-Trøndelag fylkeskommune vil gjennom en Helse-, miljø- og sikkerhetsbok sette fokus på HMS-arbeidet i hele organisasjonen.

HMS-boka er revidert av en arbeidsgruppe som er oppnevnt av fylkesrådmannen. Arbeidsgruppen har bestått av arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentanter.

Målet for HMS-boka er at den skal være til hjelp i HMS-arbeidet og bidra til trygge og gode arbeidsplasser i STFK. HMS-arbeidet som utføres i enhetene skal oppfylle krav i lov og avtaleverk.

HMS-boka er forankret i sentrale plandokumenter og bygger på fylkeskommunens verdigrunnlag. Plandokumenter, interne dokumenter og prosedyrer finnes lagret i ESK.

HMS-boka er et strategisk dokument som skal bidra til et kontinuerlig forbedringsarbeid innen HMS.

HMS-arbeidet er et lederansvar og med deltakelse fra alle arbeidstakere vil vi sikre høy grad av måloppnåelse. Den enkelte enhetsleder har ansvaret for planlegging, gjennomføring, gjennomgang og videreutvikling av HMS-arbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt på sin enhet.

HMS-boka er en del av internkontrollforskriften på overordnet nivå. For at enhetene skal ha et lovmessig internkontrollsystem, må de tilpasse innholdet i boka til sin virksomhet ved å tilføre det som mangler på enhetsnivå. HMS-boka vil være et viktig verktøy i arbeidet med å utarbeide interne tiltaks-/handlingsplaner og kan brukes som mal for disse planene.

Lykke til med det videre arbeidet!



Odd Inge Mjøen
fylkesrådmann



Innholdsfortegnelse

1. Organisering og ansvar	6	11. Byggesaker	15
1.1 Personal- og organisasjonsavdelingen	6	12. Registrering av skader, ulykker og tilløp til ulykker	15
1.2 Arbeidstaker	6	12.1 Oppfølging av ulykker og kriser	16
1.3 Arbeidsmiljøutvalg	6	13. Vold, trusler og trakassering/mobbing	16
1.4 Arbeidsmiljøgruppe	7	13.1 Begrepsavklaring	16
1.5 Verneombud	7	13.2 Ansvar	16
1.6 IA ressursgruppe	7	14. Varsling	17
1.7 Rusforebyggende arbeid	8	15. Avfallshåndtering	17
2. Arbeidsmiljø	9	15.1 Ansvar	17
2.1 Overordnede mål for HMS	9	15.2 Farlig avfall	18
2.2 Opplæring	9	15.3 Opplæring	18
2.3 Sikkerhet	9	16. Verneutstyr	18
3. Arbeidsgiverpolitikk	10	17. Stoffkartotek	19
3.1 Verdigrunnlag	10	18. Ytre Miljø	19
3.2 Hovedmål	10	19. Utemiljø	19
3.3 Delmål	10	20. Universell utforming	20
4. Inkluderende arbeidsliv	10	21. Brannvern	20
4.1 Overordnet mål	11	21.1 Dokumentasjon	20
4.2 Delmål	11	21.2 Praktisk gjennomføring	20
5. Samarbeidspartnere	11	21.3 Elektriske anlegg	21
5.1 Bedriftshelsetjenesten	11	22. Årsrapportering	21
5.2 NAV	12	23. HMS-revisjon	21
5.3 Arbeidstilsynet	12	24. Forklaringer på forkortelser benyttet i boka	22
6. ESK (Elektronisk støtte til kvalitetsprosessen)	12	25. Lenkesamling	23
7. Årsplan for HMS-arbeidet	13	Vedlegg: Sjekkliste	24
8. Kartlegginger	13		
8.1 Kartleggingsmetoder	13		
8.2 Risikovurdering	14		
8.3 Resultater og tiltaksliste	14		
9. Avvik	14		
10. Omstilling	15		

1. Organisering og ansvar

Fylkesrådmannen har det overordnede ansvar for HMS-arbeidet i fylkeskommunen og skal sikre at ingen av fylkeskommunens tjenester har skadelig virkning på mennesker og miljø.

Etter Arbeidsmiljøloven (AML) § 2-1 plikter arbeidsgiver å sikre at hensynet til arbeidstakerens sikkerhet, helse og velferd blir ivarettatt. I følge AML § 1-6 (a) er elever og personer, som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak, å anse som arbeidstakere når de utfører arbeid i virksomheten. Arbeidsmiljøloven § 3-1 (1) og (2) sier at lederen har plikt til å ta initiativ, motivere og legge forholdene til rette for innføring og oppfølging av arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

1.1 Personal- og organisasjonsavdelingen

Personal- og organisasjonsavdelingen har et helhetlig ansvar for fylkeskommunens arbeid med personal- og organisasjonsutvikling, herunder HMS. En av rådgiverne ved personalteamet gis ansvar for å være fylkeskommunens HMS-koordinator. Koordinatoren skal ha et helhetlig bilde av HMS-arbeidet i fylkeskommunen og være fylkeskommunens kontaktperson innen HMS.

1.2 Arbeidstaker

Arbeidstakernes aktive deltakelse er en forutsetning for et godt fungerende HMS-arbeid i fylkeskommunen. I mange tilfeller vil den som er nærmest problemet også ha gode forslag til hvordan det kan løses. Den enkelte arbeidstaker har plikt til å melde fra om problemer og til å medvirke i gjennomføringen av tiltak som settes i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø.

1.3 Arbeidsmiljøutvalg

Arbeidsmiljøutvalget skal delta i arbeidet for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. AML §7-2 beskriver arbeidsmiljøutvalgets oppgaver:

- spørsmål som angår bedriftshelse-tjenesten og den interne vernetjenesten
- spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten som har betydning for arbeidsmiljøet
- planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til § 18-9
- andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak
- etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1
- helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger
- spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jf. § 4-6
- gjennomgå alle rapporter om yrkesykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, søke og finne årsaken til ulykken eller sykdommen og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse

Det er ett hovedarbeidsmiljøutvalg (HAMU) for hele fylkeskommunen. HAMU fungerer som koordinerende organ på tvers av sektorgrensene. Videre er det tre lokale arbeidsmiljøutvalg (AMU):

- AMU for tannhelsetjenesten
- AMU for de videregående skolene
- AMU for sentraladministrasjonen

AMU har fått delegert myndighet fra HAMU til å avgjøre saker som gjelder egen virksomhet.

Sammensetning av medlemmer i HAMU

Arbeidsgiversiden: 5 representanter.
For HAMU skal ett av medlemmene være

fylkesrådmannen eller en i øverste ledelse.

Arbeidstakersiden: 5 representanter, hvorav ett av medlemmene er HVO. De øvrige 4 utpekes av hovedsammenslutningene. Antallet medlemmer vil være avgjørende for hvor mange medlemmer hovedsammenslutningen får i utvalget.

Bedriftshelsetjenesten: 1 (uten stemmerett).

I AMUene varierer sammensetningen/antall medlemmer noe.

1.4 Arbeidsmiljøgruppe

Alle videregående skoler skal ha en arbeidsmiljøgruppe. Arbeidsmiljøgruppen skal bestå av minimum 4 personer, likt antall medlemmer fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden. Medlemmer av arbeidsmiljøgruppen velges for to år av gangen. Varamedlemmer oppnevnes. Dersom et utvalgsmedlem slutter ved skolen, opphører vervet og varamedlemmet trer inn for den resterende del av valgperioden.

Mandat og årshjul/sjekkliste for arbeidsmiljøgrupper i de videregående skoler anbefales å legges til grunn for organiseringen og arbeidet i arbeidsmiljøgruppene. Mandat og årshjul ligger på ESK. Opplæringsloven § 9a-1 sier at «alle elever i grunnskolar og videregående skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.»

1.5 Verneombud

Verneombudet er arbeidstakernes representant i HMS-spørsmål og skal ivareta deres interesse i saker som angår arbeidsmiljøet. Alle enheter skal ha verneombud, men dersom det er færre enn ti arbeidstakere er det mulig å avtale en annen ordning.

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. Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde.

Verneombudet skal i henhold til Arbeidsmiljølovens § 6-2 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 ivarettatt i samsvar med arbeidsmiljøloven.

Enheter med mer enn ett verneombud skal ha hovedverneombud som har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet. Hovedverneombudet skal velges blant verneombudene eller andre som har eller har hatt tillitsverv ved enheten. Spørsmål som gjelder flere verneområder skal forelegges hovedverneombudet.

Verneombud velges for en periode på to år og i Sør-Trøndelag fylkeskommune er normalt valgperioden fra 1. august.

Fylkeshovedverneombudet pekes ut av den organisasjonen som organiserer flertallet av arbeidstakerne og er frikjøpt i 100%.

Arbeidsgiver har hovedansvaret for arbeidsmiljø og sikkerhet og verneombudet er tillagt tilsyns- og kontrollfunksjoner.

1.6 IA ressursgruppe

I den nye samarbeidsavtalen som er inngått mellom NAV og Sør-Trøndelag fylkeskommune om et inkluderende arbeidsliv heter det i punkt 3.2:

Arbeidsgiver skal sørge for et godt og inkluderende arbeidsmiljø i samarbeid og i tett dialog med tillitsvalgte, verneombud og øvrige ansatte. Det skal avholdes to møter årlig hvor IA-arbeidet er eneste tema og hvor både ledelse, tillitsvalgte og verneombud er representert

Sør-Trøndelag fylkeskommune har valgt å løse dette punktet i samarbeidsavtalen med å opprette IA-ressursgruppe, som er et part-sammensatt utvalg. IA-ressursgruppe skal:

- Være rådgiver for hovedarbeidsmiljøutvalget og fylkesrådmannen i IA-spørsmål.
- Bidra til at fylkeskommunen har nødvendig kompetanse i Inkluderende arbeidsliv. Gruppen skal drive kompetanseheving, informasjons- og holdningsarbeid innenfor:
 - IA-avtalen
 - IA-mål
 - Relevant lovverk
 - Relevante rutiner
 - Relevante virkemidler
 - Gi innspill til IA i HMS-planer, arbeidsgiverpolitisk plan og ivareta IA i relevante rutiner.

Personal- og organisasjonsavdelingen leder og er sekretariat for ressursgruppen.

1.7 Rusforebyggende arbeid

AKAN-reglementet er en del av Sør-Trøndelag fylkeskommune sitt arbeid med helse, miljø og sikkerhet og inngår i internkontrollforskriften. AKAN-reglementet er et supplement til arbeidsreglementet og relevant regelverk.

Mål

- Målet for rusforebyggende arbeid i Sør-Trøndelag fylkeskommune er å opprettholde et rusfritt arbeidsmiljø og hjelpe ansatte med rusproblemer og spilleavhengighet.
- Ved å ha en konsekvent holdning til rusmidler og arbeid ønsker vi å forebygge at noen ansatte skal utvikle rusmiddelproblemer.
- Fylkeskommunen ønsker å forhindre ulykker, sikre kvalitet og et godt arbeidsmiljø.
- Videre er det et mål at ansatte som likevel kommer i en situasjon der rusbruk kommer i konflikt med utførelsen av

deres arbeid skal gis tilbud om bistand før avskjed vurderes.

Ansatte som selv ser behov for bistand uten at de har brutt arbeidsreglementet kan ta kontakt med AKAN-kontakten på enheten eller Bedriftshelsetjenesten. Oversikt over AKAN-kontakter og AKAN-reglementet ligger på intranett.

Oppfølging av rusmiddelmisbruk

Ansvar

Leder skal sørge for at ansatte som opptrer i påvirket tilstand, lukter alkohol, er i bakrus eller nyter rusmidler på arbeidet, forlater arbeidsplassen med beskjed om å møte neste dag i rusfri/edru tilstand.

Dersom dette skjer utenom arbeidstid/leders fravær er det den som fungerer som leder som skal sørge for at vedkommende forlater arbeidsplassen og skal gi beskjed til leder om dette.

Har leder et rusproblem eller er spilleavhengig, sørger verneombud og/eller tillitsvalgt for at leders overordnede får beskjed.

AKAN-utvalg

Fylkeskommunen har AKAN-utvalg som underutvalg av HAMU. AKAN-utvalget består av:

- 1 representant fra arbeidsgiver
- 1 representant fra arbeidstakerne (foreslå av tillitsvalgte)
- 1 representant for AKAN-kontaktene (hovedkontakt)
- 1 representant fra BHT

Utvalgets oppgaver er informasjon, opplæring og tilrettelegging av AKAN-arbeidet innen virksomheten. Utvalget skal påse at reglementet følges opp. AKAN-utvalget rapporterer årlig til HAMU om aktiviteter og fremdriftsplaner. Utvalget skal ikke behandle saker om enkeltpersoner og skal heller ikke ha tilgang til disse sakene.

2. Arbeidsmiljø

HMS-arbeidet i Sør-Trøndelag fylkeskommune skal forebygge sykdom og fremme god helse. Ledelsen skal sørge for at alle lover og forskrifter som regulerer forhold i virksomheten er oppfylt, jf. Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i alle virksomheter (internkontrollforskriften):

- Arbeidet skal være forbyggende
- Arbeidsplassene skal være trygge
- HMS-arbeidet skal foregå kontinuerlig i hele organisasjonen og tiltak skal iverksettes på lavest mulig nivå

Fylkeskommunens arbeidsgiverpolitikk er et viktig redskap i det forebyggende arbeidet. Fylkeskommunen som arbeidsgiver har et spesielt ansvar for at arbeidstakere ikke diskrimineres direkte eller indirekte på grunn av nedsatt funksjonsevne, kjønn, politisk syn, seksuell orientering eller alder, jf. Arbeidsmiljøloven § 13.

Det gjennomføres regelmessig medarbeiderundersøkelser i fylkeskommunen. Det er utarbeidet en veileder for oppfølging av medarbeiderundersøkelsen "Bedre arbeidsmiljø".

2.1 Overordnede mål for HMS

Sør-Trøndelag fylkeskommune skal arbeide for å

- Utvikle et godt internkontrollsystem både på virksomhets- og enhetsnivå
- Utvikle en bedriftskultur der ledere og andre tilsatte tar ansvar for helse, miljø og sikkerhet
- Hver enhet utarbeider sin egen HMS-plan

2.2 Opplæring

Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg skal få den opplæring som er nødvendig for at de kan utføre sine verv på forsvarlig måte, jf. arbeidsmiljølovens § 6-5 (1) og § 7-4. Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg sier at opplæringen skal gis snarest mulig etter nyvalg og skal ha en

varighet på minst 40 timer.

Arbeidsmiljøloven § 3-5 pålegger også arbeidsgiver å gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, samt at arbeidsgiver må sørge for 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.

Sør-Trøndelag fylkeskommune ved Personal- og organisasjonsavdelingen arrangerer årlig HMS-kurs som tilfredsstillende forskriftens krav til innhold og varighet. Kurset tilbys til ledere, verneombud og tillitsvalgte. I tillegg arrangeres det ved behov andre HMS-kurs (som for eksempel konflikthåndteringskurs og kurs i elektronisk stoffkartotek).

Opplæring i HMS-arbeid skal også inngå som en del av lederutviklingen i Sør-Trøndelag fylkeskommune.

Alle medarbeidere skal ha opplæring i HMS-arbeid som er relevant i forhold til den enkeltes arbeidssituasjon og ansvar. Dette administreres på den enkelte enhet.

2.3 Sikkerhet

HMS-boka for Sør-Trøndelag fylkeskommune skal være et hjelpemiddel for at alle lover og forskrifter innen sikkerhet følges.

Hjelpemiddel til hvordan enhetene skal jobbe med sikkerhet:

- Ha oversikt over de krav som er viktig for enheten
- Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter
- Sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaringer utnyttes
- Foreta systematisk overvåking og gjennomgang av sikkerhet og rutiner
- Kartlegge farer og på denne bakgrunn vurdere risiko

Handlingsplan

Handlingsplanen skal inneholde følgende:

1. Kartlegging av behov for de enkelte enhetene
2. Planlegging av tiltak
3. Oppfølging av tiltak
4. Dokumentere tiltak
5. Håndtering av feil og mangler
6. Dokumentere avvik

3. Arbeidsgiverpolitikk

Felles verdigrunnlag, visjonen og de overordnede mål for Sør-Trøndelag fylkeskommune legger viktige føringer for HMS-arbeidet.

HMS er et av satsingsområdene i Arbeidsgiverpolitikken for 2011 - 2014. Mål og planer for HMS-arbeidet i fylkeskommunen bør derfor springe ut av og være forenlig med følgende verdigrunnlag og mål for arbeidsgiverpolitikken:

3.1 Verdigrunnlag

- Gjøre hverandre gode
- Være grensesprengende

3.2 Hovedmål

Sør-Trøndelag fylkeskommune skal framstå som en serviceinnstilt organisasjon og effektiv produsent av tjenester og en fremragende utviklingsaktør i samfunnet.

Fylkeskommunen skal være en organisasjon som er nytenkende og dynamisk med medarbeidere som har vilje og lyst til å møte – og evne til å mestre dagens og morgendagens utfordringer. Fylkeskommunen skal være en utviklende og inspirerende arbeidsplass for alle ansatte.

3.3 Delmål

- Fylkeskommunen skal være en arbeidsplass der et godt og inkluderende arbeidsmiljø gir lite sykefravær, motiverer til innsats og skaper resultater.
- Fylkeskommunen skal tilby konkurransedyktige arbeidsvilkår som innebærer interessante arbeidsoppgaver, konkurransedyktig lønn, fleksibel arbeidstid, gode pensjonsordninger og en livsfaseorientert personalpolitikk.
- Fylkeskommunen skal rekruttere, utvikle og lede kompetente medarbeidere på en slik måte at den enkelte opptrer selvstendig og myndig og at organisasjonen blir lærings- og utviklingsorientert.
- Fylkeskommunen skal ha en arbeidsgiverpolitikk som sikrer en mangfoldig sammensetning av medarbeiderne.
- Fylkeskommunen skal være en organisasjon som gir rom for kreative medarbeidere i et miljø med rom for personlig utvikling.

4. Inkluderende arbeidsliv

Inkluderende arbeidsliv stammer fra Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv, som er inngått mellom partene i arbeidslivet og regjeringen. Avtalens hovedmål er å gi plass til alle som kan og vil arbeide. Virksomheter som inngår en samarbeidsavtale med NAV blir IA-virksomhet med tilgang til spesielle tjenester og virkemidler.

Hovedarenaen for IA-arbeidet er arbeidsplassen, og hovedaktørene er arbeidsgiver og arbeidstaker. Sør-Trøndelag fylkeskommune har vært IA-bedrift fra november 2002 og vi har i mars 2010 inngått en ny samarbeidsavtale med NAV som gjør oss til IA-virksomhet fram til 31.12.2013.

Sør-Trøndelag fylkeskommune har med utgangspunkt i intensjonsavtalen utarbeidet egne IA-mål for perioden 2010-2013 som er:

4.1 Overordnet mål

Sør-Trøndelag fylkeskommune skal forebygge og redusere sykefraværet, styrke jobbnærværet og bedre arbeidsmiljøet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

4.2 Delmål

Delmål 1: Sykefravær og forebygging av sykefravær

1. Målet er at sykefraværet innen utgangen av perioden skal være på maks 5,6 %
 - Enhetene skal sette seg egne mål for å redusere sykefraværet.
2. Det skal utarbeides tiltaksplan for forebygging av sykefravær for utsatte grupper.
3. Sør-Trøndelag fylkeskommune skal utarbeide gode oppfølgingsplaner senest innen 4 uker etter sykemelding.
4. Sør-Trøndelag fylkeskommune skal gjennomføre dialogmøte 1 innen uke 7 etter sykemelding. Bedriftshelsetjenesten skal delta i dialogmøte 1.

Delmål 2: Styrke jobbnærværet og bedre arbeidsmiljøet

1. Det skal utarbeides en handlingsplan for å bedre arbeidsmiljøet i Sør-Trøndelag fylkeskommune. Handlingsplaner skal utarbeides både på virksomhetsnivå og enhetsnivå. Utgangspunktet for handlingsplanen skal bl.a. være den årlige arbeidsmiljøundersøkelsen "Bedre arbeidsmiljø".

Delmål 3: Hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet

1. Sør-Trøndelag fylkeskommune har en arbeidsgiverpolitikk med et livsfaseperspektiv. Det daglige helse-, miljø og

2. sikkerhetsarbeidet gjenspeiler dette.
2. Sør-Trøndelag fylkeskommune skal til enhver tid ha seniorpolitiske tiltak.
3. Ledere og medarbeidere skal ha kompetanse i hva som bidrar til inkluderende arbeidsliv.

Delmål 4: Øke sysselsetting av personer med redusert funksjonsevne

1. Sør-Trøndelag fylkeskommune skal hvert år i avtaleperioden tilby minimum 30 personer opplærings- og arbeidstreningsplasser (NAV betaler lønn).
 - Årlig statistikk over antall plasser utarbeides.

5. Samarbeidspartnere

Sør-Trøndelag fylkeskommune samarbeider med flere aktører for å gjøre HMS arbeidet best mulig.

5.1 Bedriftshelsetjenesten

Sør-Trøndelag fylkeskommune inngår årlig en samarbeidsavtale med bedriftshelsetjenesten om at de skal levere HMS-tjenester til oss. Leverandør for disse tjenestene er Coperio Bedriftshelse. Type tjenester og omfang av disse fastsettes hvert år. Dette betyr at alle enhetene i fylkeskommunen kan benytte seg av bedriftshelsetjenestens tjenester.

Bedriftshelsetjenesten skal som hovedregel bistå arbeidsgiveren med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, herunder etablering, vedlikehold, tilrettelegging og endring av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser. BHT bistår også med å overvåke arbeidsmiljøet og komme med forslag til forbedringer. De skal være sakkyndig og rådgivende innen forebyggende helse-, miljø og sikkerhetsarbeid. Bedriftshelsetjenesten sørger for løpende kontroll av arbeidstakernes helse når risiko-

forholdene tilsier det, f eks hørselsundersøkelser. Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig stilling i forhold til arbeidsmiljøspørsmål. BHT bistår ved henvendelser fra arbeidsgiver, arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

5.2 NAV

NAV trygd og NAV Arbeidslivssenter Sør-Trøndelag er samarbeidspartnere i IA-spørsmål. Sør-Trøndelag fylkeskommune har egen kontaktperson hos NAV Arbeidslivssenter. Kontaktpersonen skal i dialog med ledere og tillitsvalgte i STFK aktivt støtte opp under virksomhetens egen innsats for å utvikle mer inkluderende arbeidsplasser, herunder virksomhetens arbeid med å forebygge sykefravær og overgang til trygdeytelser.

5.3 Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet skal føre tilsyn med at virksomhetene følger arbeidsmiljøloven med forskrifter. Tilsyn gjennomføres både for å kunne veilede virksomhetene i systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, gi råd om forbedringsområder og for å kontrollere at virksomhetene etterlever regelverket på en korrekt og god måte.

Alle virksomheter kan bli gjenstand for tilsyn, men Arbeidstilsynet prioriterer å føre tilsyn i virksomheter der det er størst risiko for at brudd på regelverket vil føre til sykdom eller skader på mennesker.

Tilsynsbesøkene kan være anmeldt på forhånd eller uanmeldt. Arbeidstilsynet gjennomfører også tilsyn ved at det blir bedt om informasjon og tilbakemelding om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet fra virksomheten. Kontrollen avsluttes normalt med å presentere resultatene muntlig for alle som har vært med. Virksomheten skal kunne stille spørsmål og avklare eventuelle misforståelser. Kontrollen følges opp med skriftlig rapport og beskjed om tilbakemelding på rapporten innen en angitt

tidsfrist. Arbeidstilsynet vil normalt sende rapporten innen to uker.

Dersom Arbeidstilsynet blir kjent med brudd på gjeldende regler, kan sanksjoner iverksettes. Virksomheten får som hovedregel et varsel om pålegg om utbedringer innen rimelig tidsfrist. Varsel om pålegg gis vanligvis med tre ukers uttalelsefrist.

Informasjonstelefon

Arbeidstilsynet har etablert en informasjonstelefon som svarer på generelle spørsmål om rettigheter og plikter i henhold til arbeidsmiljøloven, ferieloven m.m. Når du ringer telefon nr 815 48 222, kommer du direkte i kontakt med Arbeidstilsynets fagfolk.

Veiledningsplikt

Arbeidstilsynet har plikt til å informere og veilede deg om det lov- og avtaleverk aArbeidstilsynet forvalter og gjøre regelverket tilgjengelig for deg.

6. ESK (Elektronisk støtte til kvalitetsprosessen)

ESK står for "Elektronisk støtte til kvalitetsprosessen i STFK" og her finner vi alle overordnede styrende dokumenter som gjelder for de videregående skolene og andre fylkeskommunale enheter.

Det gjelder styrende dokumenter som er vedtatt i STFK; planer, reglement og prosedyrer, og de som er vedtatt på nasjonalt eller internasjonalt nivå; lover, forskrifter o.l.

De overordnede internt styrende dokumentene er vedtatt av fylkestinget, fylkesutvalget eller fylkesrådmannen. Disse er obligatoriske og gir rammer for enhetsledernes utøvelse av skjønn innenfor de aktuelle områder. I tillegg til de overordnede styrende dokumenter har enhetene/ de videregående skolene utarbeidet "egne" dokumenter på de områder hvor det ikke er

utarbeidet overordnede styrende dokumenter, eller på områder hvor de overordnede styrende dokumenter gir behov for nærmere presiseringer. Enhetenes internt styrende dokumenter skal finnes i ESK.

Enhetene i Sentraladministrasjonen har ansvar for kontinuerlig vedlikehold/ oppdatering av både eksternt og internt styrende dokumenter.

ESK skal også benyttes ved avviksmeldinger og behandling av disse.

Alle ansatte i STFK har lesetilgang til ESK via intranett. Enhetsleder eller den vedkommende bemyndigede skal godkjenne alle enhetsinterne dokumenter. De overordnede styrende dokumenter som ikke er vedtatt i Fylkestinger eller Fylkesutvalget skal godkjennes av fylkesrådmannen.

Bruerveiledninger og definisjoner finnes på ESKs første side under: "favoritter og aktuelle dokumenter".

7. Årsplan for HMS-arbeidet

For å klarlegge ansvar og oppgaver innen HMS- arbeidet i enhetene anbefales enhetslederne å utarbeide en årsplan for dette arbeidet, hvor en merker av når på året de ulike HMS-aktivitetene kan gjennomføres.

Hovedoverskrifter i en slik årsplan kan være:

- Kartlegginger og risikovurderinger
- Tiltakslistor
- Årsrapport
- Revisjoner

8. Kartlegginger

Arbeidsmiljøloven og Internkontrollforskriften stiller krav til at vi skal kartlegge arbeidsmiljøet som et ledd i

en kontinuerlig forbedring og utvikling. I paragraf 1 i internkontrollforskriften heter det :

Mål

Gjennom krav om systematisk gjennomføring av tiltak, skal denne forskrift fremme et forbedringsarbeid i virksomhetene innen

- arbeidsmiljø og sikkerhet
- forebygging av helseskader eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av det ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall

slik at målene i helse, miljø og sikkerhetslovgivningen oppnås.

Det er den enkelte enhetsleder som har ansvaret for at det blir gjennomført kartlegging av arbeidsmiljøet på den enkelte enhet.

8.1 Kartleggingsmetoder

Hver enhet må skaffe en oversikt over aktuelle lover og forskrifter for fylkeskommunen. Komplette liste over aktuelle lover og forskrifter finnes i ESK.

Enhetslederne står i stor grad fritt til hva de ønsker å kartlegge og hvilke verktøy/ teknikker de ønsker å bruke. Metodene har likevel ulike anvendelsesfelt. Det kan for eksempel være gunstig med en sjekkliste ved en gjennomgang av sikkerhetsforhold og av tekniske/fysiske miljøfaktorer. Samtaleformen egner seg bedre til å belyse organisatoriske og mellommenneskelige forhold. Ofte kan det være hensiktsmessig å kombinere flere kartleggingsformer. Bedriftshelsetjenesten og Personal- og organisasjonsavdelingen kan benyttes som rådgivere.

Er det snakk om større undersøkelser skal AMU behandle metoden før undersøkelsen settes i gang.

Eksempler på kartleggingsmetoder er:

- Medarbeiderundersøkelsen
- Verne-/HMS-runde
- Risikovurdering
- Spørreskjema
- Intervju
- Gruppesamtaler
- Helsekontroll av risikoutsatte grupper
- Løpende registrering av avvik i form av uønskede hendelser og nestenulykker

Skriftlig materiell fra kartleggingen skal systematiseres og oppbevares tilgjengelig på berørt enhet.

8.2 Risikovurdering

Med risiko menes sannsynligheten for og konsekvensen av at noe uønsket skal hende eller utvikle seg. Farekilder er alle forhold som kan forårsake skade. Det kan være kjemikalier, maskiner, tunge løft, stress osv. Risikofaktorer er med andre ord både fysiske og psykiske forhold som kan forefinnes i et arbeidsmiljø.

En risikovurdering/kartlegging er en grundig gjennomgang av hva som kan forårsake skader eller sykdom på arbeidsplassen. Gjennom risikovurdering kan man vurdere om det er tatt tilstrekkelige forholdsregler eller om det må gjøres noen forebyggende tiltak. Målet er at ingen skal bli skadet eller syke.

Arbeidsmiljøloven krever at alle virksomheter skal kartlegge risikoen på arbeidsteden. Det er arbeidsgiveren som har ansvaret for å gjennomføre kartleggingen. Hver enkelt enhet må gjøre sin risikovurdering.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

En risikovurdering behøver ikke å være komplisert. Det er utarbeidet en mal som kan være til hjelp ved risikovurderinger i enhetene (lagret i ESK). Dersom en er usikker på hvordan en skal forholde seg eller det er faremomenter som er kompliserte, kan det være en fordel å søke hjelp utenfra - for eksempel hos Bedriftshelsetjenesten.

8.3 Resultater og tiltaksliste

De gjennomførte kartleggingene gir oversikt over hva som bør forbedres. Neste skritt er at enhetsleder, arbeidstakere og deres tillitsvalgte i samarbeid planlegger og prioriterer tiltak. Verneombud og arbeidsmiljøgrupper skal delta i dette arbeidet. For at resultatet skal bli vellykket er det viktig at de som til daglig står overfor problemet også deltar.

Tiltakslisten skal være skriftlig og vise hvordan enheten vil arbeide med forbedringene. Tiltakslisten må gjøres kjent for alle som er berørte av de beskrevne tiltakene. Listen skal inneholde hva som skal gjøres, av hvem og når. Listen skal sikre at tiltakene blir gjennomført til avtalt tid. Det vil være enhetsleders oppgave å følge opp at tiltakene blir gjennomført og at tidsfristene overholdes.

9. Avvik

Med avvik i Sør-Trøndelag fylkeskommune mener vi:

Avvik er feil i forhold til definert standard. I praksis vil dette si brudd på lover og forskrifter, krav fastsatt i STFK eller andre styrende dokumenter.

Alle fylkeskommunale enheter skal bruke prosedyren som sikrer tilbakemelding til de ansatte om at meldingen om avvik og forbedringer er registrert, behandlet og er korrigeret. Prosedyren med skjema ligger i ESK.

10. Omstilling

Med omstilling menes større, ikke individuelle endringer som har betydning for arbeidstakers arbeidssituasjon. Omstillingsrutinene vil komme til anvendelse i den grad de har betydning for de ansatte.

Målet med enhver omstilling er å sikre en forutsigbar prosess i alle ledd og nivåer ved:

- Forsvarlig planlegging og gjennomføring
- Forsvarlig informasjon gjennom hele prosessen
- Forsvarlig saksbehandling gjennom hele prosessen
- Ivaretagelse av hver enkelt arbeidstaker
- Opprettholde et fullt forsvarlig arbeidsmiljø under gjennomføringen av omstillingen

Arbeidstakere som er i en omstillingsprosess skal ivaretas i henhold til lov og avtaleverk, men har også selv ansvar for å bidra til opprettholdelsen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i, under og etter omstillingen. Den enkelte arbeidstaker er også ansvarlig for at relevante personlige opplysninger gjøres kjent for arbeidsgiver.

11. Byggesaker

Brukermedvirkning i byggesaker ivaretas av Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg § 6.9. Når arbeidsmiljøutvalget behandler saker som særlig gjelder en arbeidstakergruppe som ikke er representert i utvalget, skal det tilkalles representanter for den arbeidstakergruppa. Disse har tale- og forslagsrett i utvalget, men ikke stemmerett. Det skal opprettes lokale brukergrupper i alle byggesaker og når forprosjektet er ferdig skal uttalelsen fra brukergruppen følge saken når den legges frem for behandling i AMU.

12. Registrering av skader, ulykker og tillopp til ulykker

Dersom det skjer et avvik i form av en ulykke, nestenulykke eller uhell skal dette registreres. Vi har følgende grunner til at det er viktig å registrere:

- Vi skal lære av egne feil: finne årsaken til hva som skjedde for derved å iverksette tiltak for å hindre at det skjer igjen.
- Det gikk bra denne gangen, tross alt. Det er ikke sikkert at det går bra neste gang noe tilsvarende skjer.
- Vi skal fortløpende fange opp uheldige episoder – for å bli bedre.
- Vi skal registrere fakta for å få god oversikt over hvordan hverdagen forløper.

Hva og hvordan skal vi registrere?

Fylkeskommunen har tre skademeldingsskjema som skal brukes ved rapportering:

1. Fylkeskommunens interne skademeldingsskjema beregnet på rapportering og kartlegging som finnes i ESK. Skjemaet skal benyttes ved skader på ansatte og elever. Skjemaet skal arkiveres av enhetsleder og en kopi skal sendes til respektive hovedverneombud (tannhelsetjenesten, videregående skoler og sentraladministrasjonen).
2. Fylkeskommunens skademeldingsskjema for ulykker og yrkesskader. Skjemaet finnes på STFKs intranett under verktøy/forsikringsportal, kommer rett inn på forsikringsmegleren sin hjemmeside og kan registrere skade/dødsfall.
3. NAV sitt skademeldingsskjema RTV 11.01A. Blanketten skal brukes i alle tilfeller av skader eller sykdommer som oppstår i arbeid og som på sikt kan gi varige skader eller sykdom. Blanketten kan fås ved henvendelse til det nærmeste NAV trygd eller ved bruk av NAV sin hjemmeside, www.nav.no

Når et forsikringstilfelle er inntruffet, skal den skadelidte snarest melde fra til nærmeste personalansvarlig. Enhetsleder skal melde alle ulykker med personskade som har skjedd i arbeidstiden til NAV trygd innen 3 dager.

Behandlingsutgifter ved yrkesskader og yrkessykdommer skal dekkes av det lokale NAV trygd. Ved skade er det derfor viktig at den skadelidte selv kontakter sitt lokale NAV trygd for å få dekket slike utgifter. I de tilfeller det er påløpt utgifter som ikke dekkes av NAV trygd, sendes krav om dekning av disse til forsikringselskapet.

Alvorlig ulykke

Hvis det skjer en alvorlig personskade eller dødsulykke skal det umiddelbart meldes til Arbeidstilsynet og politiet. Arbeidstilsynet har ansvar for å kartlegge hendelsesforløp samt å avdekke om det har forekommet brudd på lover eller forskrifter. Politiet har ansvar for eventuell etterforskning.

12.1 Oppfølging av ulykker og kriser

Beredskapsplanen angir hvordan krisesituasjoner skal håndteres i Sør-Trøndelag fylkeskommune. Beredskapsplanen er en overordnet generell plan som skal brukes i alle krisesituasjoner. Fagplaner, lover, regelverk og retningslinjer samt prosedyrer, rutiner og annen dokumentasjon kommer i tillegg til beredskapsplanen.

Ansvar

Enhetsleder er ansvarlig for at det utarbeides en kriseplan og at hver enkelt medarbeider er ansvarlig for å sette seg inn i planen.

Ved ulykker og kriser som oppstår på arbeidsplassen har alle et ansvar for å gripe inn.

Oppfølging av ulykke/krise skjer på følgende måte:

- Kartlegge hendelsen
- Ha en samtale med vedkommende/

- gruppe
- Følge handlingsplanen der hjelpeapparatet internt/eksternt kontaktes
- Lage en oppfølgingsplan
- Rapportere til Arbeidstilsynet og bedriftshelsetjenesten

13. Vold, trusler og trakassering/mobbing

Sør-Trøndelag fylkeskommune har ansvar for at arbeidstakerne så langt det er mulig beskyttes mot vold, trusler, trakassering og mobbing fra brukere. Retningslinjer for håndtering av vold, trusler og trakassering/mobbing finnes i ESK.

13.1 Begrepsavklaring

Vold er en handling der enkeltindivider eller grupper har til hensikt å skade andre fysisk eller psykisk.

Trussel om vold er verbalt angrep (muntlig og skriftlig) eller handling som har til hensikt å skremme eller skade den personen det er rettet mot.

Trakassering/mobbing vil si at en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver eller sårende fleiping og erting. Det kan også gjelde vedkommendes familie og eiendom.

13.2 Ansvar

Leder som får kjennskap til at det har vært utøvd vold, trusler, trakassering eller mobbing har plikt til å gjøre seg kjent med saken ved en gjennomgang av saken med de berørte.

Tillitsvalgte ivaretar medlemmenes interesser i henhold til lov og avtaleverk.

Tillitsvalgte er viktige samarbeidspartnere for arbeidsgiverne i det systematiske arbeidet med å forebygge vold og trusler.

Verneombud har en sentral rolle i arbeidet med et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak mot vold og trusler, samt bidra til at ansatte får nødvendig opplæring.

Alle ansatte har plikt til å bistå aktivt med å skape et arbeidsmiljø hvor vold, trusler, trakassering/mobbing ikke oppstår. Alle ansatte må vise at de tar avstand fra denne typen hendelser.

14. Varsling

En varsler kan defineres som:

En varsler er en arbeidstaker som sier fra til en person eller instans som kan gjøre noe, med et begrunnet kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, og at arbeidstaker har sagt fra internt i virksomheten uten at det innen rimelig tid har resultert i diskusjoner eller endringer i det kritikkverdige forholdet. (Skivnes og Trygstad 2007)

Lovgiverens intensjon er at varslingsreglene i arbeidsmiljøloven (§ 2-4) skal bidra til å styrke ytringsfriheten i et ansettelsesforhold. Varslingsreglene skal fremme åpenhet og bidra til et godt ytringsklima i organisasjonen.

Fylkeskommunen skal være en organisasjon preget av ytringsfrihet samtidig som lojalitet og ytringsfrihet ivaretas. Dersom en arbeidstaker kjenner til forhold som bør undersøkes nærmere eller nødvendiggjør tiltak, bør det som hovedregel tas opp på egen arbeidsplass, ref AML § 2-1. Det er både viktig og ønskelig at medarbeidere i STFK sier ifra om kritikkverdige forhold. Fylkesrådmannen ønsker at hovedmodellen for varsling i STFK skal bygges ut fra en åpen

organisasjonskultur, der varsling normalt følger lederlinjen. Nærmeste leder informeres i hovedsak først. Der dette ikke er hensiktsmessig tas det kontakt med overordnet leder. Kritikkverdige forhold kan også meldes til tillitsvalgte, verneombud eller hovedverneombud, dersom varsling via linjen ikke fører fram.

Varsling gjøres muntlig eller skriftlig via varslingskanalen, og det gis tilbakemelding om mottatt varsel og planer for oppfølging og tiltak. For nærmere detaljer vises det til fylkeskommunens varslingsplakat og prosedyrer.

Åpenhet og dialoger et klart mål og gir gode arbeidsplasser og veldrevne enheter. Når rutinen i avvikssystemet ikke fungerer skal varslingsrutinene benyttes.

15. Avfallshåndtering

Avfall kan være både en ressurs og et problem. Avfall må håndteres og sorteres etter følgende regler:

1. Avfall som kan gjenbrukes (f.eks kopimaskiner).
2. Avfall hvor materialet kan gjenvinnes (f.eks plast og papir).
3. Avfall hvor en kan gjenvinne energi i materialet (går til brenning).
4. Deponi.

15.1 Ansvar

Fylkesrådmannen og enhetsleder er ansvarlige for at rutiner for avfallshåndtering utarbeides og implementeres i den enkelte enhet. Rutinene skal være i samsvar med nasjonale, regionale og kommunale miljøkrav samt de målene som er satt for den fylkeskommunale miljøledelsen.

Oppbevaring av avfall

I Statens helsetilsyn sin veileder om miljørettet helsevern i barnehager og skoler heter det i § 24:

Virksomheter skal håndtere og oppbevare avfall på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås. Avfall skal oppbevares forsvarlig. Egnede beholdere skal finnes i tilstrekkelig antall og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.

Videre heter det i veiledningen:

Generelt gjelder at det skal være tilstrekkelig antall søppelkasser (beholdere) i virksomheten for å sikre at forsøpling og ellers uhygieniske tilstander ikke oppstår. Både mengde beholdere og tømmerutiner bør sees i sammenheng med renholds-rutinene. Type beholdere må vurderes ut fra den typen avfall og mengde som oppstår. Det må foretas en vurdering av om virksomheten vil produsere avfall fra for eksempel kjemi-/naturfagsrom, verksteder, som må behandles særskilt. Dette dreier seg for eksempel om malings- eller lakk-bokser, lysrør, eldre lysarmaturer, batterier, laboratorievæsker (fotovæske), rengjøringsmidler som polish, salmiakk m.v., glassbrennkasje og organisk materiale (blod, avføring, oppkast). For denne type avfall vil det være aktuelt med egne beholdere og egne oppsamlingsrutiner. For avfall definert som spesialavfall vil spesialavfallsforskriften sette spesielle krav til håndtering.

Avfall fra kjøkken, skolekjøkken m.v. skal tas vare på en slik måte at næringsmidler ikke forurenses. Dette dreier seg for eksempel om å ha beholdere med tett lokk eller tette sekker i stativ med lokk, og at disse tømmes daglig.

Oppbevaring og håndtering av avfall medfører en potensiell risiko for smittespredning både direkte gjennom håndtering eller annen form for kontakt med avfall.

Enhetene må sørge for at avfallet blir oppbevart på godkjente kjølerom, det må legges til rette for god tilgjengelighet og adkomst for ansatte og renovatør. Det må videre legges til rette for at enheten har

gode rutiner for personalets sikkerhet ved håndtering av avfall. Rutinene for håndtering av avfall og risikoavfall skal settes opp på deponeringsplass.

15.2 Farlig avfall

Forskrift om gjenvinning og behandling av farlig avfall gir regler for avfallsdefinisjoner, krav om håndteringstillatelse, leveringsplikt, kommunenes ansvar, deklareringsplikt, tilsyn og kontroll. I tillegg finnes det en rekke regelverk knyttet til bestemte farlige avfall eller tilgrensende områder. Dette gjelder blant annet for batterier, spillolje, oljeholdig avløpsvann, fotokjemikalier, amalgam, PCB, KFK, brann- og eksplosjonsfarlige varer, eksport og import av farlig avfall, kjemikalier, kjemikaliemerking og intern kontroll.

Med enkelte unntak kreves det tillatelse fra forurensningsmyndighetene for å håndtere farlig avfall. Statens forurensningstilsyn gir tillatelser til innsamling og behandling av farlig avfall, mens fylkesmannen gir tillatelse til mottak og mellomagring av farlig avfall. Forurensningsmyndighetene fører tilsyn og kontroll med all håndtering av farlig avfall.

15.3 Opplæring

Sør-Trøndelag fylkeskommune skal gjennomføre en intern opplæring av egne ansatte, slik at en oppnår en riktig avfallsbehandling etter lover og forskrifter.

16. Verneutstyr

Når tilfredsstillende vern av arbeidstakere ikke oppnås ved tekniske installasjoner eller ved endringer av arbeidsmetoder eller arbeidsprosesser, skal i tillegg personlig verneutstyr brukes.

Med personlig verneutstyr menes alt utstyr som bæres eller holdes av arbeidstakere for å verne mot en eller flere farer som kan true sikkerhet og helse under arbeidet.

Arbeidsgiver skal sørge for at:

- Personlig verneutstyr stilles til rådighet og at dette oppfyller kravene som er gitt i Forskrift om bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen (omfatter også elever som utfører arbeid på lab/verksted, er i praksis, hospiterer)
- Personlig verneutstyr er tilpasset den enkelte arbeidstaker og de aktuelle arbeidsforhold (omfatter også elever som utfører arbeid på lab/verksted, er i praksis, hospiterer). Arbeidstaker skal ha fått informasjon og opplæring om bruken av utstyret. STFK skal påse at de bedrifter der eleven har praksis er kjent med at den praksis eleven utfører skal være i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser. Bedriften har det konkrete ansvaret for at bestemmelsene i arbeidsmiljøloven overholdes. Se forskrift om arbeidsmiljølovens anvendelse for personer som ikke er arbeidstakere av 16.12.2005 nr. 1568.

I tillegg har den enkelte arbeidstaker et eget selvstendig ansvar for å bruke korrekt og tilpasset verneutstyr.

Det er viktig at den enkelte arbeidstaker er med på å velge hva slags type personlig verneutstyr som skal benyttes. Personell fra Bedriftshelsetjenesten kan gi råd om hvilke typer verneutstyr som bør velges.

17. Stoffkartotek

Sør-Trøndelag fylkeskommune har sørget for at alle enhetene har tilgang til et felles elektronisk stoffkartotek – ECO online. Dette skal bidra til at lovens krav følges på følgende punkt:

- arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstakerne har lett adgang til stoffkartoteket
- arbeidsgiver skal foreta risiko-vurdering av alle stoffer som håndteres i virksomheten
- farlige kjemikalier skal erstattes med

kjemikalier som er mindre farlig for arbeidstaker (substitusjonsplikten)

- arbeidsgiver skal sørge for at det føres register over arbeidstakere som er eksponert for kreftfremkallende eller arvestoffskadelige kjemikalier. Dette gjelder også de som arbeider med bly og blyforbindelser.

Databladene skal forefinnes i papirutgave ved enheten.

18. Ytre Miljø

Handlingsprogram for klima og energi for 2010 – 2011 ble vedtatt av Fylkestinget i juni 2010. Følgende handlingsprogram for egen virksomhet ble vedtatt:

- Klimahensyn i drift og utvikling av kollektivtrafikken
- Fortsette arbeidet med å etablere miljøriktige bygg
- Særskilt klima-, miljø- og energirettet arbeid innen videregående opplæring
- Utforming og bruk av fylkeskommunens egne virkemidler slik at de fremmer klimahensyn

19. Utemiljø

Enhetene oppfordres til å videreutvikle utemiljøet ved å legge planer både for finansiering og fysisk gjennomføring. Enhetene må ha et bevisst forhold til viktigheten av å ha et ryddig og innbydende utemiljø, f.eks grøntanlegg, parkanlegg og gangveier som vil bidra til et godt førsteinntrykk av virksomheten.

Krav til utemiljøet

- Utemiljøet må bidra til å gi et estetisk positivt inntrykk av virksomheten
- Informasjonskart/-tavler skal være tilgjengelig for besøkende
- Adkomstforholdene skal være universelt utformet
- Uteanleggene skal være dokumentert

iht krav om helse, miljø og sikkerhet.

Trafikksikkerhet skal være ivaretatt

- Enhetsleder skal ha en bevisst holdning til forebyggende arbeid når det gjelder uteanlegg

20. Universell utforming

Universell utforming innebærer at bygninger, omgivelser, transportmidler og produkter utformes på en slik måte at de kan brukes av alle mennesker i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing eller spesiell utforming.

Løsninger som inkluderer funksjonshemmede er gode løsninger for alle fordi de er funksjonelle, brukervennlige og uten hindringer. Universell utforming er god samfunnsøkonomi fordi utformingen er bærekraftig, tar hensyn til hele livsløpet og man slipper fordyrende tilleggs løsninger. Estetikk og helhet vektlegges. Ved alle nybygg og ombygginger skal universell utforming ivaretas. Det fokuseres på universell utforming i alle planene til STFK.

21. Brannvern

Konsekvensene av en brann vil alltid være store og det er derfor svært viktig å gjøre alt man kan for å unngå brann.

Til hjelp i dette arbeidet har man bl.a.

”Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn”. Her pålegges fylkeskommunen en rekke tiltak som må følges opp på den enkelte fylkeskommunale enhet. Dette fører til at det brannforebyggende arbeidet må være en kontinuerlig prosess og ikke et skipertak.

21.1 Dokumentasjon

Kravet om dokumentasjon er viktig i forbindelse med oppfølging av det brannforebyggende arbeidet. I forskriftene om brannforebyggende tiltak og brannsyn heter det i **§ 3-1 Dokumentasjon av sikkerhet:**

Eier av særskilt brannobjekt skal sørge for at brannsikkerheten er tilfredsstillende dokumentert. Dokumentasjonen skal omfatte tekniske og organisatoriske tiltak, herunder vedlikeholds- og interne kontrollrutiner.

Dersom eier ikke selv er bruker av brannobjektet skal virksomhet/bruker sørge for dokumentasjonen av organisatoriske tiltak.

Dokumentasjonen skal på oppfordring legges frem for tilsynsmyndighetene, som kan kreve ytterligere dokumentasjon.

Videre heter det i forskriftens **§ 3-2 Brannvernleder:**

For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder som skal ivareta brannvernet, og som tilsynsmyndigheten kan forholde seg til. Brannvernleder kan være eier selv eller en representant for eier.

Brannvernleder skal delta under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet, samt brannvesenets innsatsmuligheter.

Utpeking av brannvernleder fritar ikke eier eller virksomhet/bruker fra de plikter som ellers følger av forskriften.

21.2 Praktisk gjennomføring

En perm kan merkes tydelig med BRANNVERNMAPPE. Den deles inn i nødvendige kapitler med skillekort. De forskjellige kapitlers navn kan tas ut fra forskriftenes §§2-1 og 2-2. Det bør videre lages kontrollskjemaer som passer til den enkelte fylkeskommunale enhet.

Opplysninger om brannvesenets organisering og innsatsmuligheter kan fås på brannstasjonen i kommunen hvor den fylkeskommunale enheten ligger.

21.3 Elektriske anlegg

Definisjon elektrisk anlegg: *Anlegg med høyeste nominell spenning til og med 1000 V vekselspenning eller 1500 V likespenning.*

Forskrift om internkontroll omfatter også tilsyn med det elektriske anlegget, både i privat og offentlig virksomhet. Den krever dokumenterte, systematiske tiltak for å sikre at elektriske installasjoner planlegges, utføres og vedlikeholdes i samsvar med gjeldende forskrifter.

I forskriftens § 3 Definisjoner framgår:

Internkontroll:

Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

§ 4 beskriver plikten til internkontroll:

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.

Ansvar for gjennomføring av slike kontroller ligger til eier/bruker av anleggene. Det er praksis at de lokale el-tilsyn foretar stikkprøver av anlegget og at IK-EL er gjennomført.

I Sør-Trøndelag fylkeskommune er det utarbeidet egen elektro systemperm for alle videregående skoler som beskriver termografirapporter for det elektriske anlegget. Egen visuell kontroll av anlegget skal foretas løpende/minimum en gang pr. år. Dagens regelverk har ingen konkrete krav til hyppigheten av kontroll av el-anlegg av autorisert personell, ansvaret for tilfredsstillende kontroll er overført

til huseier/leier. Imidlertid ligger det i regelverket en intensjon om at slik kontroll skal foretas periodisk, minimum hvert 4. år, avhengig av anleggets beskaffenhet, eksempelvis alder og belastning.

22. Årsrapportering

Arbeidsmiljøgruppene ved den enkelte skole skal lage en årsrapport over hvilke tiltak de har gjennomført. Rapporten legges fram for AMU for de videregående skolene. De tre AMUene skal avgi rapport om sin virksomhet til HAMU. HAMU sin årsrapport legges frem for de tillitsvalgte og for Administrasjonsutvalget. Enhetsleder sender årlig HMS-rapport til fylkesrådmannen. Fylkesrådmannens årsrapport legges fram for Fylkestinget.

23. HMS-revisjon

HMS-revisjonen er en grundig og systematisk gjennomgang av Sør-Trøndelag fylkeskommunes HMS-system for å sjekke om det er samsvar mellom det dokumenterte helse, miljø- og sikkerhetsarbeidet og praksis.

Internkontrollforskriften stiller krav til at revisjonen skal dokumenteres. Dette innebærer både vurdering og testing av etablert organisasjon og STFKs helse, miljø og sikkerhetsarbeid. Målet er å finne ut om internkontrollsystemet er etablert og følges slik at det er i overensstemmelse med myndighetens krav.

Enhetsnivå

På den enkelte fylkeskommunale enheten skal det være en kontinuerlig oppfølging av HMS-systemet gjennom blant annet vernerunder og personalmøter. Enheten skal en gang i året foreta en mer omfattende gjennomgang av det systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet og vurdere om det fungerer i praksis.

Enheten skal ha en skriftlig rutine for gjennomgang. Formålet er å finne svakheter og mangler og utbedre dem. Det er viktig å finne årsaken og sikre seg mot at det samme skjer igjen. Rutinen kan inneholde følgende punkt:

- Oppfølging av siste års kartlegginger, feil og mangler.
- Om eksisterende rutiner er gode nok og følges opp.

- Opplæringsbehov for neste år.
- Om mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er nådd og sette nye mål for neste år.
- Nye krav i lov og forskrift.
- Handlingsplan med tiltak for neste år.
- Nødvendig oppdatering av dokumentet.

Resultatet fra gjennomgangen skal oppbevares lett tilgjengelig på enheten.

24. Forklaringer på forkortelser benyttet i boka

HMS – Helse-, miljø og sikkerhet

ESK – Elektronisk støtte til kvalitetsprosessen

HAMU – Hovedarbeidsmiljøutvalget

AMU – Arbeidsmiljøutvalg

AMG – Arbeidsmiljøgruppe (i videregående skole)

HVO – Hovedverneombud

NAV – Arbeids- og velferdsforvaltningen

IA – Inkluderende arbeidsliv

AKAN – Arbeidslivets komite mot alkoholisme og narkomani – forkortelsen er innarbeidet i forbindelse med det rusmiddelforbegyggende arbeidet

BHT – Bedriftshelsetjenesten

PCB – Polyklorete bifenyler

KFK – Klorfluorkarbon

IK-EL – Interkontroll av det elektriske anlegget

25. Lenkesamling

Kapittel	Tema	Side	Henvisning
1, 2, 14	AML	4	http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-062.html#2-1
1.4	Opplæringsloven	5	http://www.lovdatab.no/all/tl-19980717-061-011.html
11	Forskrift AML	15	http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19770429-0007.html
15.1	Veileder miljørettet helsevern	18	http://www.helsedirektoratet.no/vp/multimedia/archive/00001/IS-2619_1459a.pdf
16	Forskrift AML	19	http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20051216-1568.html
21	Forskrift 21		http://www.lovdatab.no/for/sf/jd/xd-20020626-0847.html
21	Ei-tilsynsloven	22	http://www.lovdatab.no/all/hl-19290524-004.html
21	Forskrift om el utstyr	22	http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20110114-0036.html
21	Forskrift om el lavspenningsanlegg	22	http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981106-1060.html
21	Forskrift om kvalifikasjoner	22	http://www.lovdatab.no/for/sf/jd/jd-19931214-1133.html
21	Brann og eksplosjonsloven	22	http://www.lovdatab.no/all/nl-20020614-020.html
21	Veiledning til forskrift	22	http://www.dsb.no/Global/Publikasjoner/2004/Veiledning/Fobtoltlav.pdf
21	Div brosjyrer	22	http://www.overflate.no/forskrifter/dbe.htm

Vedlegg: Sjekkliste

Sjekklista skal være en hjelp i det videre arbeidet med HMS i enhetene.

Spørsmål	Ja	Nei	Ikke aktuelt	Merknad
Har enheten laget interne tiltaks-/handlingsplaner for HMS?				
Er det gjennomført kartlegging av arbeidsmiljøet inneværende år?				
Har enheten laget en plan for revisjon av interne Helse-, Miljø- og Sikkerhetsplaner?				
Kjenner enheten til innholdet i ESK?				
Brukes ESK aktivt ved enheten?				
Har enheten verneombud og vara for verneområdene?				
Har enheten hovedverneombud og vara?				
Har enheten arbeidsmiljøgruppe?				
Kjenner enheten til hva Arbeidstilsynet kan bistå med?				
Kjenner enheten til IA ressursgruppe?				
Kjenner enheten til målene i IA-arbeidet?				
Har enheten egne IA mål?				
Har enheten fokus på nærværsfaktorer i det daglige?				
Kjenner enheten til hva NAV kan bistå med?				
Har enheten AKAN-kontakt?				
Har enheten nok kompetanse innen rusforebyggende arbeid?				
Kjenner enheten til Coperio Bedrifthelse og deres tilbud?				
Kjenner enheten til kartleggingsmetodene som kan benyttes ved kartlegging av arbeidsmiljøet?				
Kjenner enheten til rutinene rundt risikovurdering?				
Er det gjennomført risikovurdering inneværende år?				

Kjenner enheten til avviksrutinene?				
Har enheten avvik som ikke er lukket?				
Kjenner enheten til rutinene rundt registrering av skader, ulykker og tilløp til ulykker?				
Kjenner enheten til retningslinjene for vold, trusler og trakassering/mobbing?				
Kjenner enheten til rutinene rundt varsling?				
Kjenner enheten til rutinene rundt avfallshåndtering?				
Har enheten nødvendig verneutstyr tilgjengelig?				
Er det gitt informasjon og opplæring i bruk av nødvendig verneutstyr?				
Bruker enheten det elektroniske stoffkartoteket?				
Kjenner enheten til brannforskriften?				
Har enheten brannvernleder?				
Har enheten BRANNVERNMAPPE?				



SØR-TRØNDELAG
FYLKESKOMMUNE