HMS-system

Veiledning for små og mellomstore virksomheter

Innhold

[ROLLENE I HMS-ARBEIDET 4](#_Toc143160981)

[Arbeidsgiver 4](#_Toc143160982)

[Arbeidsleder/mellomleder 4](#_Toc143160983)

[Ansatte 4](#_Toc143160984)

[Verneombud 4](#_Toc143160985)

[Bedriftshelsetjeneste (BHT) 4](#_Toc143160986)

[Arbeidsmiljøutvalg (AMU) 4](#_Toc143160987)

[Tillitsvalgt 5](#_Toc143160988)

[MÅL FOR HMS-ARBEIDET 6](#_Toc143160989)

[Overordnede mål for HMS 6](#_Toc143160990)

[Bedriftens overordnede HMS-mål 6](#_Toc143160991)

[Helse 6](#_Toc143160992)

[Miljø 6](#_Toc143160993)

[Sikkerhet 7](#_Toc143160994)

[Konkrete mål for HMS 7](#_Toc143160995)

[Eksempler på mer konkrete mål: 7](#_Toc143160996)

[BEDRIFTSHELSETJENESTE (BHT) 8](#_Toc143160997)

[Oppgavene til bedriftshelsetjenesten 8](#_Toc143160998)

[Hva kan bedriftshelsetjenesten hjelpe med? 8](#_Toc143160999)

[Kontrakt med bedriftshelsetjenesten 8](#_Toc143161000)

[Bruk av BHT - eksempel 8](#_Toc143161001)

[Flyt i forebyggende HMS-arbeid 8](#_Toc143161002)

[LOVER OG FORSKRIFTER FOR HMS 10](#_Toc143161003)

[Andre nettsider med relevant informasjon 11](#_Toc143161004)

[VIRKSOMHETENS ORGANISERING / ORGANISASJONSKART 12](#_Toc143161005)

[Fakta om virksomheten 12](#_Toc143161006)

[Vernetjenesten 12](#_Toc143161007)

[Nødvendig informasjon som skal være lett tilgjengelig 13](#_Toc143161008)

[Bedriftshelsetjeneste 13](#_Toc143161009)

[SJEKKLISTE FOR VERNERUNDE / KARTLEGGING – EKSEMPEL 14](#_Toc143161010)

[Fysisk arbeidsmiljø 14](#_Toc143161011)

[Psykososialt arbeidsmiljø 14](#_Toc143161012)

[RUTINER 16](#_Toc143161013)

[Eksempler på rutiner 16](#_Toc143161014)

[SJEKKLISTE FOR OPPLÆRING 17](#_Toc143161015)

[SJEKKLISTE FOR INTERNREVISJON 18](#_Toc143161016)

[Forslag til sjekkliste ved årlig gjennomgang av HMS-system 18](#_Toc143161017)

[AVVIKSSKJEMA HMS 19](#_Toc143161018)

[Hva er et avvik? 19](#_Toc143161019)

[Hvordan feil og mangler kan rettes opp 20](#_Toc143161020)

[FORSLAG TIL AVTALETEKST: ALTERNATIV TIL VERNEOMBUDSORDNING 21](#_Toc143161021)

[Eksempel på punkter som bør inngå i en avtale om alternativ ordning 21](#_Toc143161022)

[RISIKOVURDERING 22](#_Toc143161023)

[Konkrete råd 22](#_Toc143161024)

[Om risiko og farekilde 22](#_Toc143161025)

[HANDLINGSPLAN HMS 24](#_Toc143161026)

[Gjør det enkelt! 25](#_Toc143161027)

[SAMORDNING AV HMS-ARBEIDET 26](#_Toc143161028)

[Virksomheter ordningen gjelder for 26](#_Toc143161029)

HMS-system: veiledning for små og mellomstore bedrifter

Rød skrift – beskrivende tekst - skal fjernes eller tilpasses

En fullverdig perm kan ha en slik inndeling:

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

# ROLLENE I HMS-ARBEIDET

Alle skal bidra til et godt arbeidsmiljø, men ansvaret er ulikt og er avhengig av hvilken rolle du har i virksomheten.

## Arbeidsgiver

Arbeidsgiver har et overordnet ansvar for å følge lover og forskrifter som gjelder for virksomheten. Det er arbeidsgiveren som har ansvar for at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig og samsvarer med regelverket i arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter.

Noen oppgaver innenfor HMS-arbeidet kan delegeres, men arbeidsmiljøet er alltid arbeidsgiverens ansvar.

[Arbeidsgiverens plikter](https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidsgiver/)

## Arbeidsleder/mellomleder

Arbeidsleder/mellomleder har ansvar for å følge opp og iverksette tiltak under sine områder. Arbeidsgiver/mellomleder rapporterer til arbeidsgiver.

## Ansatte

Arbeidstakerne har også plikter. De skal delta i gjennomføringen av HMS-tiltak, og de skal delta i det organiserte vernearbeidet.

[Arbeidstakerens plikter](https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidstakers-plikter/)

## Verneombud

Verneombudet representerer arbeidstakerne i spørsmål om helse, miljø og sikkerhet (HMS). Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i alt som har med arbeidsmiljøet å gjøre.

## Bedriftshelsetjeneste (BHT)

Bedriftshelsetjenesten har god kompetanse på arbeidsmiljø og skal gi råd til arbeidsgiver og arbeidstakere. BHT skal hjelpe bedriften med å forebygge skader og belastninger hos de ansatte, slik at alle har et fullt forsvarlig og trygt arbeidsmiljø.

[Om bedriftshelsetjeneste](https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet)

## Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Arbeidsmiljøutvalget skal jobbe 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.

Arbeidsmiljøutvalget har oppgaver etter [arbeidsmiljøloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62) og etter [forskrift om organisering ledelse og medvirkning](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1355).

[Om AMU](https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidsmiljoutvalg-amu/%20)

## Tillitsvalgt

Tillitsvalgt er en fagforeningsrepresentant/ansattes talsperson på arbeidsplassen for dem som er organisert.

[Om tillitsvalgt](https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/tillitsvalgte/)

# MÅL FOR HMS-ARBEIDET

Arbeidsmiljøloven krever at en eller flere målsettinger for HMS-arbeidet formuleres skriftlig. Virksomheten skal fastsette mål for HMS-arbeid på lik linje med andre mål, for eksempel budsjettmål. Disse målene vil være retningsgivende for det videre arbeidet. Tilpass målene til utfordringene bedriften har når det gjelder HMS. Målene dere setter, bør være både overordnede og mer konkrete mål.

## Overordnede mål for HMS

Her skal virksomhetens overordnede målsetting for HMS-arbeidet beskrives. Tenk over hva som er formålet med et systematisk HMS-arbeid. Få de ansatte med i prosessen for å fastsette et overordnet mål. Slik sikrer dere lettere et levende system som dreier seg om det som er viktig i virksomheten. Noen krav til gode målsetninger kan være at de er realistiske å oppnå, at de er objektivt målbare, beskrivende, uttrykker en handling og er tidfestet.

Forslag til formulering av overordnede mål kan for eksempel være:

* et helsefremmende og utviklende arbeidsmiljø
* engasjerte, motiverte mennesker i et arbeidsmiljø som skaper god helse
* trygge arbeidsplasser og et godt miljø
* et arbeidsmiljø uten fare for helseskader

Eller …

## Bedriftens overordnede HMS-mål

### Helse

Våre ansatte skal ha tilgang til best mulig arbeidsvilkår, de skal unngå psykisk og fysisk press i arbeidet, og de skal arbeide i et attraktivt og effektivt miljø.

Ansatte må kunne påvirke sin egen arbeidssituasjon.

### Miljø

Vi skal sammen søke å skape et arbeidsmiljø som er bedre enn minstekravene til lover og avtaler. Vi skal arbeide kontinuerlig med forbedringer.

Helhetsinntrykket av arbeidet er at våre ansatte med omverden skal være så positivt at bedriften ansees som en attraktiv arbeidsplass.

### Sikkerhet

Bedriften har nulltoleranse for nestenulykke, ulykker og skader.

Våre ansatte må ved arbeidsoperasjoner ha tilgang til det beste verneutstyr som er tilgjengelig på markedet.

Sikkerhetsanalyse inngår som en naturlig del av det daglige arbeid.

## Konkrete mål for HMS

Den overordnede målsettingen må nedfelles i konkrete mål som skal være mulige å oppnå. For at dere skal se om virksomheten har nådd de oppsatte målene, er det viktig at målene er konkrete og målbare.

### Eksempler på mer konkrete mål:

* Redusere sykefravær
* Øke rapporteringen av ulykker og nestenulykker
* Redusere antall personskader
* Oppnå høyere medarbeidertilfredshet på arbeidsplassen
* Bruke verneutstyr
* Redusere støynivå
* Redusere stress
* «For å fremme faglig og personlig utvikling skal hver av de ansatte i år ha mulighet til å gå på et kurs med et selvvalgt tema for å bedre arbeidsutførelsen»

Ved neste gjennomgang av systemet må dere vurdere om de målene som er satt, er blitt nådd. Dere må dessuten sette nye mål på bakgrunn av den kartleggingen som er gjennomført.

# BEDRIFTSHELSETJENESTE (BHT)

## Oppgavene til bedriftshelsetjenesten

BHT skal bistå arbeidsgiver i å skape sunne og trygge arbeidsforhold i virksomheten.

Ansatte skal ha tilgang til bedriftshelsetjenestens kontaktinformasjon.

[Dette skal bedriftshelsetjenesten hjelpe arbeidsgiver med](https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/bht/dette-skal-bedriftshelsetjenesten-hjelpe-arbeidsgiver-med/)

## Hva kan bedriftshelsetjenesten hjelpe med?

* Systematisk HMS-arbeid - utarbeidelse av internkontroll for HMS og oppdatering.
* Risikovurdering – kartlegging av risiko og farer.
* Arbeidsmedisin – gjennomføring av helsekontroll der risikoen tilsier det, og opplæring.
* Ergonomi - opplæring og veiledning i riktig arbeidsstilling og bruk av utstyr.
* Yrkeshygiene - målinger og opplæring i luftkvalitet, støv, støy, vibrasjon, m.m.
* Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø – veiledning rundt mobbing, trakassering, forebygging og håndtering av rus og avhengighet, konflikter, sykefraværsoppfølging, m.m.

## Kontrakt med bedriftshelsetjenesten

* BHT må være godkjent. [Finn godkjente bedriftshelsetjenester](https://www.arbeidstilsynet.no/godkjenninger/godkjente-bedriftshelsetjenester/).
* BHT bør ha kjennskap til deres bransje!
* Avtalen bør inneholde et samarbeidsmøte, handlingsplan og årsrapport.
* Vi anbefaler at avtalen inneholder minimum to timer i året for deres lovpålagte HMS arbeid.
* Se eksempel under.

## Bruk av BHT - eksempel

### Flyt i forebyggende HMS-arbeid

1. Sørg for deres eget HMS-system

BHT kan hjelpe til med å forbedre det systemet dere allerede har.

BHT kan hjelpe dere med å utarbeide eget system.

OBS! Ved kjøp av digitale verktøy / HMS-system, ta gjerne kontakt med regionalt verneombud for råd.

1. Vurder risiko på arbeidsplassen

Aktuelle lenker:

[STAMI](https://noa.stami.no/)

[Arbeidstilsynet](https://www.arbeidstilsynet.no/)

[Risikohjelpen](https://risikohjelpen.arbeidstilsynet.no/)

BHT skal hjelpe dere i gjennomføring av kartlegging og risikovurdering.

BHT skal gi råd om egnede tiltak for å ha et fullt forsvarlig og trygt arbeidsmiljø.

1. Oppdater arbeidsrutiner

BHT kan komme med forslag.

1. Gi opplæring i HMS-arbeid på arbeidsplassen

Aktuell lenke: [Finn NAV Arbeidslivsenter i ditt fylke](https://www.nav.no/no/bedrift/inkluderende-arbeidsliv/relatert-informasjon/finn-nav-arbeidslivsenter-i-ditt-fylke)

BHT kan holde opplæringen.

BHT kan støtte dere i vanskelige situasjoner.

Er dere usikre, ta kontakt med regionalt verneombud.

1. Lag en oppfølgingsplan

For eksempel: Planlegg vernerunder, eller repetisjon av opplæringen, for å sikre at alle har fått med seg kravene deres bedrift stiller.

BHT kan være med på vernerunde.

RVO kan bistå på vernerunde.

BHT kan gi råd til opplæringsplanen.

Lurer dere på noe, ta kontakt med [regionale verneombud](https://rvofond.no/).

# LOVER OG FORSKRIFTER FOR HMS

Dette er en liste over noen relevante lover og forskrifter.

Du må selv sørge for å ha en fullstendig oversikt for din virksomhet.

[Arbeidsmiljøloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62)

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern.

Arbeidsmiljøloven er den grunnleggende loven for arbeidslivet i Norge.

Loven inneholder blant annet regler om arbeidsmiljø, arbeidstid, permisjon, ansettelse og avslutning av arbeidsforhold.

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1355)

Forskriften gjelder organisering, tilrettelegging og ledelse av arbeidet.

Det gjelder også medvirkning fra arbeidstakerne eller deres representanter, og omfatter valg, opplæring m.m. av verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

[Internkontrollforskriften](https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/internkontrollforskriften/)

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetenes aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i samsvar med helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Systematisk arbeid med helse miljø og sikkerhet.

[Arbeidsplassforskriften](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1356)

Forskrift om utforming og innretting av arbeidsplasser.

Forskriften legger det lovlige grunnlaget for hvordan en arbeidsplass skal se ut. Forskriften dekker områder som sikkerhet, helse og velferd, og at arbeidsplassen passer for arbeidet som skal gjennomføres, og for den som skal gjøre jobben.

[Forskrift om utførelse av arbeid](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1357)

Forskriften gjelder gjennomføring av arbeid, bruken av arbeidsutstyr og de tekniske kravene til utstyret som brukes.

Forskriften retter seg mest mot arbeidsgiver, som har hovedansvaret for at forskriften følges.

[Forskrift om tiltak og grenseverdier](https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/forskrift-om-tiltaks--og-grenseverdier/)

Formålet med forskriften er å beskytte arbeidstakerne mot farer på grunn av fysiske, kjemiske eller biologiske faktorer i virksomheten, ved å opplyse om grenseverdier, tiltaksverdier og smitterisikogrupper.

[Produsentforskriften](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1359)

Formålet med forskriften er å sørge for at arbeidsutstyr og andre produkter er konstruert, utformet og produsert slik at arbeidstakerne er vernet mot skader på liv eller helse.

Forskriften retter seg mot den som konstruerer, produserer, importerer, markedsfører, omsetter, leier ut, låner ut eller setter i drift produkter som omfattes av forskriften.

## Andre nettsider med relevant informasjon

[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

Arbeidstilsynets svartjeneste kan også svare på spørsmål om arbeidsmiljø, rettigheter og plikter.

Arbeidstilsynet: 73 19 97 00 (tast 1)

Åpningstider Svartjenesten: 09.00–11.00 og 12.00–14.00

Åpningstider sentralbordet: 08.00–15.45

[www.nav.no](http://www.nav.no)

# VIRKSOMHETENS ORGANISERING / ORGANISASJONSKART

Lag din egen

Oppgaver, ansvar og myndighet må avklares. En oversikt over organiseringen og ansvarsfordelingen skal være skriftlig. Også ansvar og oppgaver innenfor HMS (hvem som gjør hva i HMS-arbeidet) skal med her. Det er viktig at personer med ansvar også har kunnskap og myndighet til å følge opp.

## Fakta om virksomheten

* hva slags virksomhet driver dere
* hvem er arbeidsgiver
* eventuelt andre ledere/mellomledere og deres ansvarsområder
* eventuelt andre personer med ansvar
* hvor mange ansatte
* kontaktinformasjon

## Vernetjenesten

* Før opp navn på valgte verneombud/hovedverneombud (eventuelle representanter i AMU).
* Før opp perioden disse representantene er valgt for.
* Lag en oversikt over lovpålagt opplæring for arbeidsgiver, verneombud og eventuelt AMU-medlemmer. Legg gjerne kopi av kursbevis i permen/systemet, så vet dere hvor dere har dem ved et eventuelt tilsyn.
* Før opp eventuell tillitsvalgt/talsperson for de ansatte.
* Før opp navn på BHT (bedriftshelsetjenesten) med kontaktinformasjonen.
* Før opp hvilke verneområder virksomheten har (for en liten og enhetlig virksomhet kan det være hele arbeidsplassen).

For bedrifter med under fem ansatte som har valgt alternativ til verneombudsordning, må en kopi av avtalen med de ansatte ligge i permen/systemet. Ansvars- og oppgavefordelingen innenfor HMS-arbeidet må også være med i organisasjonsoversikten.

Et organisasjonskart kan vises på denne måten i ulike varianter tilpasset virksomhetsstrukturen:

## Nødvendig informasjon som skal være lett tilgjengelig

* spørsmål om vernetjeneste og bedriftshelsetjeneste (BHT)
* spørsmål om opplæring og instruksjon innen HMS
* planer som kan få konsekvenser for arbeidsmiljøet
* internkontrollsystemet
* arbeidstidsordninger
* rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og nestenulykker må være med, for å finne årsakene bak og sikre at arbeidsgiver iverksetter tiltak for å hindre nye tilfeller

## Bedriftshelsetjeneste

BHT skal gi råd til arbeidsgiver og arbeidstakere. BHT skal hjelpe bedriften med:

* informasjon om arbeidsmiljøforhold
* kartlegging
* overvåking av arbeidsmiljøet
* forslag til forbedringer for å unngå sykdommer og skader

# SJEKKLISTE FOR VERNERUNDE / KARTLEGGING – EKSEMPEL

Under finner du utfyllende forklaring.

Dato:

Gjennomført av:

Verneombud/kontaktperson:

Arbeidsplass:

## Fysisk arbeidsmiljø

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.
 | Arbeidslokaler/utstyr/ belysning |  |
|  | Inneklima/ventilasjon, luft, støv |  |
|  | Ergonomi |  |
|  | Orden/vedlikehold |  |
|  | Verneutstyr / førstehjelp, renhold |  |
|  | Brann/evakueringsrutiner |  |
|  | Forurensningsfare/miljø |  |

## Psykososialt arbeidsmiljø

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Rutiner for sykefravær |  |
|  | Opplæring/informasjon |  |
|  | Trivsel og medvirkning Tilrettelegging |  |

Registrering av avvik og uønskede hendelser (farlige forhold)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sjekkpunkt** | **Kommentar/tiltak** | **Frist** | **Ansvarlig** |
| Kjøkken: |  |  |  |
| Restaurant: |  |  |  |
| Renhold: |  |  |  |
| Lokaler: |  |  |  |
| Lys: |  |  |  |
| Støy: |  |  |  |
| Skilting: |  |  |  |
| Personlig verneutstyr: |  |  |  |
| Bruk av verneutstyr: |  |  |  |
| Vaktlister: |  |  |  |
| Arbeidsavtaler: |  |  |  |
| Førstehjelpsutstyr: |  |  |  |
| Maskiner og utstyr: |  |  |  |
| Orden og renhold: |  |  |  |
| Ventilasjon: |  |  |  |
| Søppelhåndtering: |  |  |  |
| Personalrom: |  |  |  |
| Lift/Personheis: |  |  |  |
| Rømningsveier: |  |  |  |
| Merking/lagring av kjemikalier: |  |  |  |

# RUTINER

Daglig leder har ansvar for at alle ansatte kjenner arbeidsrutinene. Daglig leder skal sørge for at alle ansatte følger fastsatte rutiner. Daglig leder skal også sørge for at alle skriftlige rutiner er merket med dato, og at alle som skal følge disse rutinene, signerer. Rutiner og tiltak skal helst ikke være muntlige. Da kan det lett bli misforståelser. Alle nyansatte og alle vikarer skal også kjenne til rutinene i virksomheten. Alle rutiner, skjemaer og sjekklister bør ligge i HMS-permen.

Vi anbefaler at dere begynner med å kartlegge hvilke rutiner dere allerede har. Snakk også med de ansatte for å få forslag til rutiner de mener er nødvendige.

## Eksempler på rutiner

* HMS-opplæring av ansatte
* Oppfølging av sykefravær
* Avviksrutiner
* Åpne- og stengerutiner / sjekklister
* Vaktskifterutine/sjekkliste
* Opplæring i arbeidsoppgaver / rutine
* Konflikthåndtering
* Brannrutiner
* Førstehjelp
* Sikkerhetsdatablad for kjemikalier
* Brukerveiledning / teknisk dokumentasjon for maskiner
* Kontakt/mersalg hos kunden
* Samordning
* Avfallshåndtering
* Håndtering av nøkler
* Smitte
* Bilkjøring
* HMS-kort
* Varsling

# SJEKKLISTE FOR OPPLÆRING

Navn ansatt:

Ansattnr.:

Arbeidplass:

| Opplæring gitt/mottatt og forstått | Dato | Ansattes signatur | Opplæringsansvarlig |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# SJEKKLISTE FOR INTERNREVISJON

## Forslag til sjekkliste ved årlig gjennomgang av HMS-system

|  | HMS-aktivitet | Vurdering og forslag til forbedringer |
| --- | --- | --- |
|  | Bedriftens målsetting: Har vi nådd de konkrete målene? |  |
|  | Har vi fulgt opp handlingsplanen? |  |
|  | Har vi behandlet meldinger om avvik og feil på en korrekt måte? |  |
|  | Har vi gjennomført planlagte tiltak innen tidsfristen? |  |
|  | Har vi fulgt opp sykemeldte medarbeidere som vi skal? |  |
|  | Er lover og forskrifter oppdatert? |  |
|  | Følger vi rutinene? Er systemet og rutinene godt nok kjent av alle i bedriften? |  |
|  | Er rutinene våre gode nok? Bør vi endre rutinene? |  |
|  | Bør vi kutte ut noen rutiner?Bør vi innføre noen nye rutiner? |  |
|  | Har noen behov for mer eller bedre opplæring? |  |
|  | Er avtalen med bedriftshelsetjenesten (BHT) god nok? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato: | Gjennomgått av: | Underskrift: |

Daglig leder, sammen med alle ansatte eller representanter for de ansatte, gjennomgår vårt helse-, miljø og sikkerhetsarbeid årlig. Det gjør vi sammen med BHT. Vi går gjennom virksomhetens dokumentasjon punkt for punkt. Det gjør vi for å se om vi følger sjekklisten. Forhold som må rettes opp, fører vi opp i handlingsplanen. Gjennomgangen gjør vi hvert år innen [dato].

# AVVIKSSKJEMA HMS

Alle virksomheter skal ha rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge avvik fra helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen (HMS-lovgivningen). Det er bedre å lære av en feil enn å gjenta den. Det kan koste mer å reparere skadene etter en feil enn det koster å forebygge at feilen skjer.

## Hva er et avvik?

Alle hendelser som fører til brudd på HMS-lovgivningen, regnes som avvik. Det kan for eksempel være manglende eller feil bruk av verneutstyr, ødelagt utstyr, forurensende utslipp til vann, feil lagring av kjemikalier, branntilløp, kuttskader, vold og trusler.

Vi kan utvide definisjonen slik at den også inkluderer andre forhold som er viktige for sikker drift. Dette kan være brudd på viktige interneprosedyrer, instrukser eller rutiner.

Også forhold som kan føre til et avvik, skal vurderes.

Vi kan hindre lovbrudd hvis vi har et godt system for avviksbehandling. God avviksbehandling dreier seg om å finne ut hva som har skjedd, identifisere hvorfor det skjedde, rette opp forholdet og sørge for at det ikke skjer igjen.

|  |
| --- |
| Dato: |
| Hva er gjort: Dato:  |
| Tiltak: Dato: |
| Rapportert til:Dato:Frist: |
| Korrigerende tiltak gjort:Dato: |
| Dato for korrigerende tiltak og av hvem: |

## Hvordan feil og mangler kan rettes opp

* Hvis du ikke har fulgt rutinene, og det skjer noe uønsket, skal du rette feilen straks – hvis det er mulig.
* Hvis du ikke kan rette feilen straks, må du melde fra til nærmeste leder.
* Når du har utført et tiltak, må du melde fra og dokumentere det skriftlig. Det gjør du for å hindre at noe lignende skjer flere ganger.
* Forslag til forbedringer vurderes sammen med dem det får konsekvenser for. Forslag til forbedringer kan for eksempel være:
	+ Innskjerping av rutiner
	+ Klarere ansvarsforhold
	+ Tekniske forbedringer
* Tiltak registrerer du i handlingsplanen.

# FORSLAG TIL AVTALETEKST: ALTERNATIV TIL VERNEOMBUDSORDNING

Virksomheter med mindre enn fem arbeidstakere kan inngå skriftlig avtale om en annen ordning enn verneombudsordning, se [arbeidsmiljøloven § 6-1 1. ledd](https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/%C2%A76-1). En slik avtale skal sikre at arbeidsgiver og arbeidstakere samarbeider om vernetjenesten. I virksomheter hvor det er tillitsvalgt, er det naturlig at den tillitsvalgte tar seg av kontrakten om vernespørsmål. Hvis arbeidstakerne ikke er fagorganiserte, og de heller ikke har sluttet seg sammen for anledningen, bør avtale om annen ordning av vernetjenesten underskrives av hver enkelt arbeidstaker.

[Skjema avtale om annen ordning](https://www.signform.no/dss/statlige-blanketter?task=form.downloadFile&id=6183)

## Eksempel på punkter som bør inngå i en avtale om alternativ ordning

* Avtalen er inngått avtale mellom undertegnede arbeidstakere og \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [navn på virksomheten].
* Avtalen er inngått \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [dato] Hvis ikke noe annet er avtalt, er avtalen gyldig i 2 år fra den datoen den signeres.
* Arbeidsgiver har ansvar for å holde \_\_\_\_\_ [antall] personalmøter hvert år. Der skal arbeidsmiljøspørsmål være et tema.
* Både arbeidsmiljøutvalgets og verneombudets oppgaver skal behandles på disse personalmøtene. Se [arbeidsmiljøloven § 7-2](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_8#%C2%A77-2) og [§ 6-2](https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/%C2%A76-2).
* Det skal føres referat fra personalmøtene. Referatet skal inneholde en oversikt over arbeidsmiljøtiltak, frist for gjennomføring og hvem som har ansvaret for at tiltakene blir gjennomført. Referatene skal være en del av dokumentasjonen i virksomhetens internkontroll.
* De ansatte har ved flertallsvalg valgt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [navn på den ansatte] som sin representant overfor Arbeidstilsynet. Valget gjelder for 2 år.
* Ved behov skal oppgavene til arbeidstakerrepresentanten beskrives i avtalen.
* Arbeidsgiver er ansvarlig for å gi arbeidstakerne opplæring i verne- og miljøarbeidet, se [Arbeidsmiljøloven § 2-1](https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/%C2%A72-1).
* Arbeidsgivers og arbeidstakernes underskrifter, både i blokkbokstaver og signatur.
* Alle ansatte må skrive under:

|  |  |
| --- | --- |
| Signatur arbeidsgiver\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signatur arbeidstaker\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# RISIKOVURDERING

Hva er risikovurdering?

En risikovurdering/kartlegging er en detaljert gjennomgang av hva som kan forårsake skader eller sykdom på arbeidsplassen. En slik kartlegging kan gjøre det klart om dere har gode rutiner for å hindre skade og sykdom, eller om dere bør gjøre mer for å forebygge. Målet er at ingen blir skadet eller syk. Ulykker og dårlig helse kan få store konsekvenser for hver enkelt ansatt. Det kan også få konsekvenser for virksomheten, for eksempel i form av sykefravær, produksjonstap, ødelagt utstyr, osv. Ifølge arbeidsmiljøloven skal alle virksomheter kartlegge risikoen på arbeidsplassen. Det er arbeidsgiveren som har ansvaret for å gjennomføre kartleggingen.

## Konkrete råd

Risikovurdering er lettere enn dere tror. Still disse tre spørsmålene:

* Hva kan gå galt?
* Hva kan vi gjøre for å hindre det?
* Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene *hvis* det skjer?

Risikovurderinger kan dere gjennomføre for eksempel på personalmøter, vernerunder eller morgenmøter.

## Om risiko og farekilde

* Risiko er sannsynligheten for og konsekvensen av at noe uønsket skal skje eller utvikle seg.
* Farekilde er alt som kan forårsake skade. Det kan være kjemikalier, maskiner, arbeid i høyden, tunge løft, stress, osv.

Risiko ikke bare er akutte, fysiske farer. De vanligste årsakene til skader og sykdom i arbeidslivet i dag er ergonomiske og psykososiale forhold, for eksempel muskel- og skjelettplager, stress og konflikter. Derfor må en vurdering av risiko også inkludere slike spørsmål.

Vurdering foretatt av: Dato:

| RISIKOSannsynlighet(Ulykkeshistorie) | KONSEKVENSUbetydelig- Ikke personskade | KONSEKVENSMindre alvorlig- FørstehjelpsskadeMulig kortvarig sykefravær | KONSEKVENSBetydelig- Medisinsk behandling –forbigående helseskade | KONSEKVENSAlvorlig- Medisinsk behandling– varig helseskade | KONSEKVENSSvært alvorlig- Kan resultere i død |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Svært sannsynligKontinuerlig - skjer ukentlig |  |  |  |  |  |
| SannsynligPeriodevis- skjer månedlig |  |  |  |  |  |
| Mindre sannsynligKjenner til 1 eller flere tilfeller i løpet av 1 år |  |  |  |  |  |
| Lite sannsynligKjenner til 1 eller flere tilfeller i løpet av 10 år |  |  |  |  |  |
| UsannsynligIngen tilfeller her |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lav risiko: Fokus opprettholdes | Middels risiko: Tolerabel; tiltak skal vurderes | Høy risiko: Uakseptabel; tiltak prioriteres høyt |

# HANDLINGSPLAN HMS

Virksomhet:

Daglig leder:

Verneombud:

Hoved-HMS-mål:

| Nr. | Kort beskrivelse av faren/problemet | Prioritering | Tiltak for å redusere risikoen | Ansvarlig(e) | Tidsfrist |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Gjør det enkelt!

En risikovurdering trenger ikke være komplisert. Hvor stor kartleggingen er, varierer med størrelsen på arbeidsplassen og hva slags arbeid dere gjør der. I mange virksomheter er det ikke så mange kompliserte og mulige farer. En standard risikoanalyse bør inkludere følgende:

* ergonomi og fysisk belastning
* psykososiale forhold (konflikter, stress, trakassering, vold og trusler)
* inneklima (temperatur, lys, støy, ventilasjon)
* kjemisk (f.eks. såpe, gass, støv)
* biologisk (f.eks. bakterier, virus, sopp, allergener) helsefare og generell ulykkesrisiko

Hvis dere er usikre på risikovurderingen, eller det er kompliserte faremomenter, kan dere søke hjelp utenfra, for eksempel fra bedriftshelsetjenesten (BHT). BHT kan hjelpe til med å kartlegge arbeidsmiljøet, gjøre undersøkelser og vurdere risiko. Både BHT og ressurspersoner i virksomheten kan gjøre dette, men det er alltid arbeidsgiveren som har ansvaret for at det blir skikkelig gjort.

# SAMORDNING AV HMS-ARBEIDET

Her informeres det om hvilken virksomhet som regnes som hovedbedrift, og hvilke virksomheter som er aktive på denne arbeidsplassen.

Ifølge [arbeidsmiljølovens § 2-2](https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/%C2%A72-2) har hovedbedriften ansvaret for å samordne de enkelte virksomhetenes verne- og miljøarbeid. Hver arbeidsgiver skal sørge for at egen virksomhet følger arbeidsmiljølovens bestemmelser, slik at sikkerhet og velferd for arbeidstakerne ivaretas. Hver arbeidsgiver skal medvirke til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere på arbeidsplassen. Hovedbedriften informerer vernetjenesten og tillitsvalgte i alle virksomheter om samordningen av verne- og miljøarbeidet, og den sørger for at kopi av skjemaet slås opp på arbeidsplassen.

Kopi skal slås opp på arbeidsplassen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Arbeidsplass: | Adresse: | Telefon: |
| Hovedbedrift: | Adresse: | Telefon: |
| Leder for samordningen: | Verneombud/hovedverneombud: | Tidsrom for samordning: |

## Virksomheter ordningen gjelder for

| Navn | Adresse | Telefon | Tidsrom (fra-til) | Verneombud/hovedverneombud | Arbeidsgivers underskrift |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Sted og dato:

For hovedbedriften:

Underskrift: