

Handlingsplan for

Verneområdene
i Lurøy kommune

2018



1. Innledning	3
2. Verneombudets arbeidsområder	3
Onøy/Lurøy.....	3
Lovund	3
Sleneset	3
Kvarøy/Hestmona/Sørnesøy	4
Lurøy innland	4
3. Oppgaver som verneombud	4
4. Fokusområder i 2018.....	5
5. Verneområdene i Lurøy.....	6
6. ARBEIDSMILJØLOVEN (AML)	6
7. Styrende dokumenter for vernearbeidet.....	8
8. Viktig å huske i vernearbeidet	8
9. Informasjon	8
10. Oppdater deg selv via internett.....	8
11. Rutiner ved overgang til nytt verneombud	8
Vedlegg	9
016.01 Samhandling med verneombud	9
016.03 Vernerunder.....	10

1. Innledning

Denne handlingsplanen er et forsøk på å systematisere og klargjøre arbeidsfeltet til verneombudene i Lurøy. Planen gjelder for året 2018, og skal først og fremst være en selvpålagt garanti for at vernearbeidet holdes varmt ved våre arbeidsplasser. Det betyr i klartekst at vi hver dag tenker helse, miljø og sikkerhet i det vi gjør – og dermed bidrar til å skape trygge og trivelige arbeidsplasser for oss selv og våre arbeidskolleger.



2. Verneombudets arbeidsområder

Onøy/Lurøy

Arbeidsområde	Ansatte	Telefon	Mobil	Leder
Onøy barnehage	9	75091878	47384179	Ellen Hågensen
Onøy/Lurøy skole	13	75091870	97736173	Elin Nystad
O/L oms.krets/ Lurøy omsorgssenter	29	75091692	91886565	Freddy Johnsen
Lurøy rådhus	30	75091602	91913472	Hallgeir Moe
Teknisk ansatte	2		46954459	Tor-Inge Løvdal
Onøy/Lurøy brannkorps	7	110	99104146	Leif Kyrre Karlsen

Lovund

Arbeidsområde	Ansatte	Telefon	Mobil	Leder
Lovund barnehage	16	75091648	99551501	Hild S. Thomassen
Lovund skole	14	75091630	95297884	Anita Hellum
Lov oms.krets/Lovund helsetun	8	75091689	90164639	Kay Elena Pedersen
Teknisk ansatte	2	75091619	48023097	Tormod Johansen
Lovund brannkorps	7	110	95166314	Heine Ellefsen

Sleneset

Arbeidsområde	Ansatte	Telefon	Mobil	Leder
Sleneset barnehage	3	75091898	99559710	Katharina Sinkaberg
Moflag skole	11	75091890	95128383	Bjørn Egil Sætern
Sleneset oms.krets/Kløverheimen	13	75091681	90164639	Kay Elena Pedersen
Teknisk ansatte	3	75091615	95027084	Bjørn Tore Ressheim
Sleneset brannkorps	7	110	95027084	Bjørn Tore Ressheim

Kvarøy/Hestmona/Sørnesøy

Arbeidsområde	Ansatte	Telefon	Mobil	Leder
Kvarøy oppvekstsenter	6	75091860	95749235	Kjell Gunnar Mortensen
Sørnesøy skole (ans. fra Rødøy)		75096720		
Åpen omsorg/Sør/Hest	1	75091154	99166508	Lisa Mathisen
Brann Sørnesøy/Hestmona		110		Samarb. Rødøy
Brann Kvarøy		110	95800848	Samarb. Lurøy innland

Lurøy innland

Arbeidsområde	Ansatte	Telefon	Mobil	Leder
Aldersund oppvekstsenter	11	75091620	9561955	Steinar Ranheim
Aldersund om.krets (Alderspaviljongen) (Boveiledningstjenesten)	24	75091665 75091664 75091669	97462128	Kristin Bjarke
Konsvik barnehage	5	75091888	91644810	Bjørn Rasmussen
Konsvik skole	14	75091880	99471009	Tore Ramberg
Konsvik oms.krets/Konsviktunet	12	75091684	99166508	Lisa Mathisen
Teknisk etat Tonnes +ansatte/landbruk	10	75091600	95800848	Atle Henriksen
Lurøy innland brannkorps (Baser i Kvina og Aldersund)	10	110	41567225	Ronny Jentoft

3. Oppgaver som verneombud

Arbeidsmiljølovens kapittel 6 forteller hvilke oppgaver du har som verneombud. Du skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Særlig skal verneombudet påse:

- at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare,
- at verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand,
- at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring,
- at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte,
- at meldinger om arbeidsulykker m.v. i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 5-2 blir sendt.



Verneombudet skal sette seg inn i de forskrifter og veiledninger som gjelder arbeidsfeltet og påse at de blir fulgt.

Verneombudet skal delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner og følge opp at arbeidsgiveren oppfyller de pålegg og henstillinger som Arbeidstilsynet gir.

Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde, herunder utøvelse av intern-kontroll og etablering og vedlikehold av intern-kontrollsystemet. Det er også en selvfølge at verneombudet tas med ved utbyggingsprosjekter i Lurøy.

Det er altså nok oppgaver å ta fatt på, og man kan kanskje føle at det følger et stort ansvar med oppgaven som verneombud. Men husk at ditt ansvar innskrenker seg til å føre tilsyn med at lovens krav til arbeidsmiljøet blir oppfylt. **Det er arbeidsgiverens ansvar å oppfylle lovens krav.**

Alt dette er forholdsvis konkrete og lett synlige oppgaver. Men som verneombud er det også viktig at man er oppmerksom på bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 4-2 og § 4-3 som har et videre arbeidsfelt og som gir de tilsatte økt innflytelse på egen arbeidssituasjon. Her legges det vekt på at arbeidstakerne skal ha rimelig mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom arbeidet og at det skal tas hensyn til den enkeltes mulighet for selvbestemmelse og faglig ansvar.

Verneombudet bør også være klar over at de tilsatte har krav på orientering om systemer som brukes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet. De har også krav på den opplæring som er nødvendig for å sette seg inn i f.eks. datasystemer, og de skal være med på å utforme systemene. Pass hele tiden på å trekke arbeidskollegene med, både når arbeidsplassen skal kartlegges og når dere skal foreslå tiltak for å unngå uheldige fysiske og psykiske belastninger.

4. Fokusområder i 2018

Tiltak	Hvem	Merknad
Info/vite om lovverk	Enhetsleder	Alle skal kjenne til handlingsplanen
Verneombudsmøte jan -18	VO/HVO har felles møte.	Informasjon til nye verneombud. Valg av HVO. Plangjennomgang
Handlingsplan vedtas	AMU	20.03.18
Egenkartlegging HMS	Enhetsleder	Grunnlag for overordnet HMS-plan Oppbevares i egen perm
Opprettelse/revisjon av sjekklister	Enhetsleder	Sjekklister finnes på intranett under 016 Vernetiltak Oppbevares i samme perm som HMS-plan
Skademeldinger	Enhetsleder	Verneombud skal ha kopi av alle skademeldinger
Vernerunder på alle enhetene	VO, leder, HMS-koordinator og vedlikeholdsleder. Enhetsleder avtaler dato så tidlig som mulig i perioden	Plan for gjennomføring finnes på intranett under 016 Vernetiltak
Verneombudsmøte høst 2018	VO/HVO/Administrasjon	Funksjoner og erfaringer

Kommentarer:

På hver arbeidsplass skal arbeidstakerne gjøres kjent med og vite hvor lovverk/forskrifter og godkjente prosedyrer som gjelder dem finnes (brosjyrer, internett, intranett). Foreldete lovdata/prosedyrer arkiveres etter hvert som nye kommer til. Sjekklister oppdateres fortløpende av enhetsleder. På hver arbeidsplass skal det gjennomføres vernerunder (se vedlegg 016.03 Vernerunder og 016.01 Samhandling med verneombud).

5. Verneområdene i Lurøy

Har du spørsmål angående arbeidsmiljøet på din arbeidsplass - ta gjerne kontakt med

VERNEOMRÅDER	VERNEOMBUD	E-post
Lurøy innland m/ Aldra og Stuvland	Ragnvald Andreassen, 8730 Bratland tlf.:97179711	rharmara@online.no
Lovund	Elisabeth Holmen, 8764 Lovund tlf.:99151066	elisabeth.holmen@signalbox.no
Lovund skole	Øystein Thomassen, 8764 Lovund Tlf.: 46837503	oystein.thomassen@luroy.kommune.no
Onøy/Lurøy	Rigmor Sandvær, 8766 Lurøy, tlf.:99419018	rigsand@live.no
Onøy Barnehage	Benedicte Moe, 8766 Lurøy tlf.: 99325058	benedicte.moe@luroy.kommune.no
Sleneset	Roy Tore Kristiansen, 8762 Sleneset, tlf.:90993901	roytore.kristiansen@luroy.kommune.no
Sørnesøy, Kvarøy og Hestmona	Veronica Bratland Iversen, 8743 Indre Kvarøy, tlf.: 95039547	veronica.iversen@luroy.kommune.no
HOVEDVERNEOMBUD	Roy Tore Kristiansen, 8762 Sleneset, tlf.:90993901	roytore.kristiansen@luroy.kommune.no

6. Arbeidsmiljøloven (AML)

Arbeidsmiljøloven (AML) gjelder fra og med 1. januar 2006. Arbeidsmiljøloven skal sikre trygge tilsetningsforhold, et sikkert arbeidsmiljø og en meningsfylt arbeidssituasjon for alle arbeidstakere

Loven beskriver arbeidsgiverens og arbeidstakerens plikter og ansvar. Den gir blant annet bestemmelser knyttet til sikkerhet, arbeidstid, permisjoner, ansettelse og oppsigelser. Arbeidsgiver har ansvar for at loven etterleves, men det stilles også krav til arbeidstakerne og til importører og produsenter av tekniske innretninger og helsefarlige stoffer.



Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynets hovedoppgave er å passe på at virksomhetene følger kravene i arbeidsmiljøloven.

Hvis Arbeidstilsynets inspektører avdekker brudd på loven, krever de at virksomheten må rette på forholdene innen en gitt frist. Arbeidstilsynet gir i tillegg informasjon og veiledning, for eksempel om arbeidstid, feriepenger, vilkår ved ansettelse og oppsigelse og hva en arbeidskontrakt skal innholde.

I tillegg forvalter Arbeidstilsynet andre lover som ferieloven og deler av røykeloven.

Arbeidsgiverens plikter og ansvar

Arbeidsgiveren har ansvaret for å følge kravene i arbeidsmiljøloven.

Arbeidsgiveren skal sørge for

- at du ikke utsettes for ulykker, helseskader eller andre arbeidsmiljøbelastninger
- at du får nødvendig opplæring og informasjon
- at du sikres medvirkning.

Det overordnede ansvaret for din helse, velferd og sikkerhet kan ikke delegeres bort av arbeidsgiveren.

Arbeidstakerens plikter

Du har også et ansvar for å sikre et godt arbeidsmiljø.

Som arbeidstaker har du

- plikt til å samarbeide med arbeidsgiveren om arbeidsmiljø- og sikkerhetstiltak
- plikt til å følge rutiner og regler. Hvis du ikke følger fastsatte verne- og sikkerhetsinstruksjoner kan det gi grunnlag for oppsigelse
- ansvar for å følge nødvendig opplæring
- rett til å ta opp arbeidsmiljø saker med verneombudet eller andre tillitsvalgte.

Dine plikter som arbeidstaker innskrenker ikke arbeidsgiverens ansvar.

Trygge tilsetningsforhold

Det skal være skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold.

Arbeidsmiljøloven krever at

- arbeidsgiveren ikke skal ta hensyn til kjønn, rase eller religiøs eller politisk overbevisning ved ansettelse.
- arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om din og arbeidsgivers identitet, om arbeidsplassen, en beskrivelse av arbeidet, tidspunkt for når du skal begynne, forventet varighet (hvis stillingen er midlertidig), rett til ferie og feriepenger, oppsigelsesfrister, lønn og arbeidstid.
- før du blir sagt opp skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med deg og de tillitsvalgte, og oppsigelsen skal være saklig begrunnet.
- oppsigelsen skal være skriftlig og inneholde opplysninger om dine formelle rettigheter.

Hvis du mener oppsigelsen er usaklig, har du rett til å kreve forhandlinger med bistand fra tillitsvalgt eller annen rådgiver under forhandlingene.

Arbeidstid

Vanlig arbeidstid er maksimalt 40 timer per uke og 9 timer per dag. Arbeidstid utover vanlig arbeidstid er overtid. Mange tariffavtaler har arbeidstidsbestemmelser som gir kortere arbeidstid enn lovens krav.

Sentrale arbeidstidsbestemmelser

- Arbeidstiden er noe kortere hvis du jobber skiftarbeid.
- Hvis du ber om fritak for overtid av helsemessige eller tungtveiende sosiale grunner (omsorg for barn etc.) plikter arbeidsgiveren din å frita deg for overtidsarbeid.
- Du skal ha minst 40 % av lønna di i overtidstillegg hvis du må jobbe overtid.
- Du har krav på minst 11 timer fritid per dag og 35 timer sammenhengende fritid per uke.
- Er du mellom 15 og 18 år, og ikke går på skole, skal du ikke jobbe mer enn 8 timer i døgnet og 40 timer i uken. Du kan heller ikke arbeide overtid eller om natten.

Overtid kan ikke brukes som en fast ordning.

Verneombudets oppgaver og myndighet

Det skal velges verneombud i alle virksomheter med flere enn 10 ansatte.

Verneombudets hovedoppgaver er

- å representere de ansatte overfor arbeidsgiver i arbeidsmiljøspørsmål
- å føre tilsyn med at arbeidsmiljølovens krav blir oppfylt
- å gi råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. Arbeidsgiveren har ansvaret for at verneombudet blir tatt med på råd
- å se til at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- å se til at de ansatte får nødvendig opplæring, instruksjon og øvelse.

Verneombudets tilsyns- og kontrolloppgaver innskrenker ikke arbeidsgiverens ansvar og plikter.

Viktig å vite ved konflikter

Arbeidsgiver har ansvaret for å fange opp og håndtere konflikter på arbeidsplassen. Konflikter har mange årsaker og oppstår ofte på grunn av faglig uenighet, språklige misforståelser eller kulturelle forskjeller. Utfrysing, mobbing, nedverdiggende slengbemerkinger og seksuell trakassering er vanlig brukte virkemidler i konfliktsituasjoner. Du kan bli syk av å arbeide under konfliktfylte forhold.

I Lurøy har vi utarbeidet egen prosedyre for konflikthåndtering.

Arbeidsmiljøloven som hjelpemiddel ved konflikter

- Arbeidsgiveren har ansvaret for å håndtere konflikter og sette i gang nødvendige tiltak som tar tak i årsaken til konfliktene og forsøke å løse dem.
- Hvis du ikke tør å henvende deg direkte til arbeidsgiveren, må du be verneombudet om hjelp til å ta opp de konfliktfylte forholdene med arbeidsgiver.
- Hvis arbeidsgiveren ikke ønsker eller ser seg i stand til å løse konflikten, skal verneombudet underrette arbeidsmiljøutvalget på arbeidsplassen eller Arbeidstilsynet. Arbeidsgiveren blir da pålagt å finne en løsning på konflikten, om nødvendig ved å sørge for sakkyndig bistand utenfra.

Arbeidsgiver har ansvaret for å sørge for at du ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

7. Styrende dokumenter for vernearbeidet

- ”Handlingsplan for verneombudene i Lurøy kommune 2016-17”
- **Virkeområde** (hvilket område/arbeidsplass gjelder dette)
- **Lovverk** (hvilken lov/hjemmel gjelder)
- **Forskrift** (hvilken forskrift gjelder – jfr. lov/hjemmel)
- **Prosedyrer** (hvilken godkjent prosedyre gjelder)
- **Rettsavgjørelse** (finnes det noen rettsavgjørelser det går an å vise til)
- **Pålegg** (eventuelle pålegg med frist for tiltak som skal iverksettes)
- **IK-forskrift** (jfr. internkontrollperm som oppbevares på hver arbeidsplass og Intranett)
- **Aktuelle krav** (satt fram av arbeidstaker eller tilsynsmyndighet)
- **Arbeidstilsynet.no** (samling av lover og retningslinjer for vernearbeidet)

8. Viktig å huske i vernearbeidet

- **Kopi over sendte skademeldinger** (meldinger fra enheter til etat eller trygdekontor arkiveres)
- **Vernerunde** (i forhold til satsningsområder, jfr. handlingsplan i etatene)
- **Sjekklistor** (sjekklistor for ulike vernerunder oppbevares i IK-perm, blanke lister finnes på Intranettet)
- **Branntilsyn** (pålegg og frister for eventuelle utbedringstiltak etter utført branntilsyn)
- **Mattilsynet** (f. eks. godkjenning for tilberedning og servering av mat)
- **Arbeidstilsynet** (referat fra tilsynsbesøk)
- **Tiltak gjort av verneombudet** (der verneombudet har vært inne i bildet)

9. Informasjon

Alle arbeidsplasser i Lurøy kommune får tilsendt denne handlingsplanen. Innholdet skal gjøres kjent for alle ansatte, og planen skal oppbevares lett tilgjengelig for alle.

Se også etter informasjon i den kommunale informasjonsavisen Steinkjerringa og på Lurøy kommunes hjemmeside.

10. Oppdater deg selv via internett

Kontakt Arbeidstilsynets svartjeneste - Tlf 815 48 222

Fagfolk besvarer spørsmål om helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen, om ferie, arbeidstid, oppsigelse, kjemisk helsefare, ergonomi, kraner, maskiner, vernetjenesten, mobbing og mye annet.

Du kan også sende oss dine spørsmål på e-post.

Adressen er: svartjenesten@arbeidstilsynet.no Besøk våre nettsider: www.arbeidstilsynet.no

Her kan du

- Finne alle lover og forskrifter vi forvalter
- Laste ned kommentarer, veiledninger og annet hjelpemateriell
- Finne svar på vanlige spørsmål om arbeidsmiljø og HMS
- Bestille publikasjoner og skjema
- Lese om kampanjer og artikler om arbeidsmiljø
- Se statistikk, pressemeldinger m.m.

Du kan også abonnere på nyheter. Da får du informasjon om regelverk og annet aktuelt stoff om arbeidsmiljø rett til din egen e-postkasse. Tjenesten er gratis.

Abonner på fagbladet Arbeidervern

Her finner du aktuelt stoff om arbeidsmiljø belyst gjennom intervjuer og reportasjer. Vi setter fokus på regelverket, arbeidsgivers ansvar, arbeidstakers helse og sikkerhet og på mellommenneskelige forhold på arbeidsplassen. De faste spaltene «Arbeid og helse», «Forskning» og «Jus» tar opp nyttig og populært stoff fra arbeidslivet. Bladet kommer ut 6 ganger i året.

Tlf 815 48 222 www.arbeidstilsynet.no

Her kan du tipse arbeidstilsynet om kritikkverdige forhold: tips.arbeidstilsynet.no

Se også etter siste nytt på : <http://arbeidsmiljo.no/xp/pub/hoved/hovedside>

11. Rutiner ved overgang til nytt verneombud

Ved skifte av verneombud i en krets tar det gamle verneombudet kontakt med det nye verneombudet for å avtale et møte. På dette møtet kan avtroppende verneombud informere om kretsen og arbeidet som har vært gjort. Det informeres også om pågående saker som påtroppende verneombud må være informert om. På dette møtet overleveres dokumenter og permer.

Vedlegg

016.01 Samhandling med verneombud

LURØY KOMMUNE - KS-DOKUMENT Samhandling med verneombud	Dok.nr.: 016.01 Ant. tillegg: 0	Opprettet: 08.01.09 Revisjonsdato: 09.12.15 Revisjon: 02
Utarbeidet av: Karin Sund Olufsen	Godkjent av: Karl Anton Swensen	Side 1 av 1

Formål	Kommunen skal sikre at det tilrettelegges for tilstrekkelig kontakt mellom verneombudene, og den enkelte avdeling slik at verneombudet kan medvirke i aktiviteter og prosesser som har betydning for arbeidsmiljøet.
Omfang	
Referanse	AML § 6

Ansvarlig		Aktivitet	Henvisning
1.	Enhetsleder	Informere verneombudet om forhold som kan være aktuelle for ombudets medvirkning.	
2.	Enhetsleder	Ta initiativ til årlige samarbeids/informasjonsmøte med verneombudet for området. Tema kan være: <ul style="list-style-type: none">- Planlegging av tiltak på bakgrunn av rapportering fra avdelingen til arbeidsgiver- Planlagte tiltak med betydning for arbeidsmiljø- Bygningsmessige/strukturelle endringer- Sykefraværsordning- Handlingsplan IA-arbeid- Avviksbehandling	
3.	Enhetsleder	Vurdere å ta kontakt med verneombud ved behandling av meldte avvik, som har betydning for arbeidsmiljøet.	
4.		Etablere kontakt med verneombudet, når det er nødvendig.	
5.	Enhetsleder	Rapportering og registrering til enhetsleder/rådmann.	Avvikssystem

016.03 Vernerunder

LURØY KOMMUNE - KS-DOKUMENT Vernerunder	Dok.nr.: 016.03 Ant. tillegg: 7	Opprettet: 14.04.11 Revisjonsdato: 09.12.15 Versjon: 03
Utarbeidet av: Tore Bakkejord, Rigmor Sandvær, Karin Sund Olufsen, Hallgeir Moe	Godkjent av: Karl-Anton Swensen	Side 1 av 3

Formål	Å sikre at bygg, anlegg og utstyr blir kontrollert regelmessig, med tanke på krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler, brannvern og sikkerhet i forbindelse med bruk av elektriske anlegg.
Omfang	Planlegging og gjennomføring av vernerunder, samt bruk av sjekklister og planlegging av tiltak.
Referanse	Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler Forskrift om arbeidsutstyr Brann- og eksplosjonsvernloven Forskrift om ettersyn av elektriske anlegg Forskrift om ettersyn av elektronisk medisinsk utstyr Forskrift om lekeapparater

Ansvarlig		Aktivitet	Henvisning
1.	Enhetsleder	<p>Planlegging</p> <p>Minimum 1 gang årlig skal alle anlegg etterses, fortrinnsvis sammen med egenkartleggingen.</p> <p>Ettersynet foretas av enhetsleder, verneombud samt vedlikeholdsleder. Forberedende arbeid er å gjennomgå de lover som er oppgitt i referansen til denne prosedyre.</p> <p><u>Før oppstart skal det foreligge følgende:</u></p> <p>Sjekklister fra siste ettersyn. Handlingsplan fra siste ettersyn. Eventuelle skriv fra tilsynsmyndigheter som angår ettersynet.</p>	Ettersynsplan
2.	Enhetsleder	<p>Opprettelse av sjekklister.</p> <p>I alle enheter skal det være utarbeidet sjekklister. Enheten skal være kartlagt med tanke på at alle objekter innenfor en gruppe skal være listet opp. For eksempel "arbeidsutstyr / verneutstyr" eller "Elektriske anlegg"</p> <p>Alle arbeidsutstyr, (verktøy, gressklipper, løfteinnretninger osv) registreres og listes opp. Dersom det foreligger bruksanvisning / manual fra produsent skal dette oppbevares!</p> <p>Alle "elektriske anlegg" er utstyr som er tilknyttet el.nettet og med ledning, eller som drives med batteri.</p> <p>NB: Når et utstyr står på en liste er det nok. Et utstyr, for eksempel en el. drevet gressklipper, så er det ok dersom den står på listen over "el. anlegg", og ikke som "arbeidsutstyr".</p> <p>Det skal være utarbeidet egen sjekklister for kontorarbeidsplasser.</p> <p>Forhold som omfatter lokaler, renhold,/orden, inn klima/energi, belysning, støy, ergonomi, brannvern, elektrisk utstyr, ulykker/nestenulykker, og avfall ved kontorarbeidsplassene skal registreres ved hjelp av denne.</p>	Mal sjekklister

Ansvarlig		Aktivitet	Henvisning
3.	Enhetsleder	Oppstartmøte Enhetsleder innkaller til møte og gjennomgår arbeidsoppgavene med hms-koordinator, verneombud og vedlikeholdsleder. Dokumenter fra sist gjennomgås.	
4.	Enhetsleder	Gjennomføring Det foretas befarings på de enkelte bygg, og omkringliggende naturlig tilhørende utearealer. I forbindelse med befaringsen kontrolleres det at tiltak er gjennomført siden sist. For øvrig foretas ettersyn ved hjelp av sjekklister, henv. pkt 4-6 i denne prosedyre. Dersom innretningen finnes i orden, registreres dette i sjekklisten med "OK". Eventuelle avvik føres i logg i oppsummeringsmøtet etter vernerunden.	Handlingsplan i avvikssystemet (HMS-plan)
5.	Enhetsleder	Arbeidsplasser og arbeidslokaler Sjekklisten gjennomgås, og en er spesielt på vakt overfor åpenbare risikoforhold. Legg vekt på eventuelle hendelser/nestenulykker som kan indikere at det foreligger risiko for gjentakelser. Legg ellers vekt på eventuelle endringer som har forgått, nytt og uvant personell, eller annet som kan være insitament for uønskede hendelser.	Sjekkliste
6.	Enhetsleder	Arbeidsutstyr og verneutstyr Arbeidsutstyr er alle innretninger som kan betraktes som "verktøy", så som snøfreser, ljà, motorsag osv. (Elektrisk drevet utstyr settes helst på liste El. utstyr) Verneutstyr er i denne sammenheng ikke vanlig arbeidstøy, men særskilt verneutstyr, så som gassmaske, sveisevern osv. Dersom det er en viss forekomst av særskilt verneutstyr, er det hensiktsmessig å lage egen liste for dette. Sjekk utstyr med tanke på krav til opplæring, vedlikehold, oppbevaring og funksjon. Sjekk produsentanvisninger dersom det er tvil.	Sjekkliste
7.	Enhetsleder	Ettersyn av brannverninnretninger Hvert enkelt objekt gjennomgås med tanke på at det fungerer, er det er skiftet eventuelle batterier, at bruken ikke er hindret i tilfelle brann.	Sjekkliste Branntegning
8.	Enhetsleder	Ettersyn av elektriske anlegg Det enkelte anlegg som er oppført i sjekklisten gjennomgås med tanke på mulig risiko. Vurder om utstyret er i orden, om stoppknapper, ledninger, deksler eller annet er uskadd og fungerende. Legg spesielt merke til dersom sikringer går, ledninger ligger i klem eller har merker etter gnag, oppheting eller andre skader.	Sjekkliste
9.	Enhetsleder	Ettersyn av elektrisk medisinsk utstyr Elektrisk medisinsk utstyr er utstyr som i bruk er koblet til pasienten på en slik måte at feil vil kunne ramme pasienten direkte. Dette utstyret kan enten være tilknyttet el.nettet eller være drevet av batterier. Det er både krav om ettersyn og prøving av slikt utstyr. Se egen forskrift for detaljer.	Sjekkliste

Ansvarlig		Aktivitet	Henvisning
10.	Enhetsleder	<p>Ettersyn av lekeapparat Lekeapparater er innkjøpt konstruerte lekeapparater, eller apparater som er konstruert på stedet. Det er ikke naturlig forekommende objekter som trær, bekker eller andre objekter som finnes i lekeområdet. Produsenter har angitt hva som skal ettersees. Sjekk færemomenter, og legg spesielt vekt på historikk. Dersom det er færemomenter vil disse normalt vise seg i praksis dersom apparatene er i daglig bruk.</p>	Sjekkliste
11.	Enhetsleder	<p>Oppsummering etter vernerunde Etter runden skal det umiddelbart gjennomføres oppsummeringsmøte. I møter skal en bli enig om hvilke avvik som skal registreres, eventuelt hvilke tiltak som skal gjennomføres. Neste runde skal avtales. Sjekklistene skal signeres.</p>	
12.	Enhetsleder	<p>Behandling av avvik og planlegging av tiltak Avvik som avdekkes registreres i den aktuelle sjekklisten med saksnummer, hentet fra avviksløgg. Forholdet registreres i logg. Forholdet behandles som avvik etter prosedyre for behandling av avvik. Tiltak planlegges i handlingsplan.</p>	Avvikslogg Saksbeh.-skjema Handlingsplan
13.	Enhetsleder	<p>Arkivering Enhetsleder Sjekkliste etter gjennomført ettersyn oppvares i egen perm, merket "gjennomført ettersyn". Lag skilleark for hver type sjekkliste. Planen for ettersyn ligger foran i permen.</p>	Perm
14.	HMS-koordinator	HMS-koordinator skal ha kopi av alle dokumenter og disse skal journalføres i ESA på den enkelte enhet	ESA