



HMS - systembeskrivelse

Gjennomførende dokument

Fagområde HMS og vernetjeneste		Dokumenttype Gjennomførende dokument	
Målgruppe Alle ansatte		Utgiver HRMU	
Godkjent av Anne Pedersen	Dato godkjent 11.02.2020	Dato neste revisjon 17.11.2021	Saksnummer 360 [Saksnummer 360]

Innhold

1. Innledning	3
1.1. Formål.....	3
1.2. Virkeområde.....	3
1.3. Lov og forskrift.....	3
1.4. Relaterte dokumenter.....	3
2. Virkeområde	3
3. Avgrensning	3
4. Målgruppe	4
5. Definisjoner	4
6. Mål	5
7. Ansvar, organisering og roller	5
7.1 Overordnet nivå.....	5
7.2 Internkontroll som del av virksomhetsstyring.....	6
7.3 Roller.....	6
7.4 Opplæring.....	9
8. Arbeidsmiljøutvalg	9

9. Verneområder	11
9.1. Hovedarbeidsmiljøutvalg	11
9.2. Verneområder	11
9.3. Vernesoner	12
9.4. Verneområder med vernesoner.....	12
10. Ressurs til vernetjeneste	12
11. Risikovurdering	13
12. Risikoområder.....	14
13. Kjemikaliehåndtering og lokale stoffregistre	15
14. Avvik og kontinuerlig forbedring	16
15. Trafikksikker fylkeskommune	16

1. Innledning

1.1. Formål

Dokumentet skal bidra til å sikre at arbeidstakernes helse, miljø og sikkerhet (HMS) blir ivaretatt gjennom et systematisk HMS-arbeid på alle nivåer i fylkeskommunen.

1.2. Virkeområde

Systemet gjelder for alle enheter i henhold til gjeldende organisasjonskart i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

1.3. Lov og forskrift

Denne HMS-systembeskrivelsen er forankret i arbeidsmiljøloven § 3-1 med tilhørende forskrifter og definerer overordnede målsettinger og krav til helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

1.4. Relaterte dokumenter

2. Virkeområde

Systemet gjelder for alle enheter i henhold til gjeldende organisasjonskart i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

3. Avgrensning

Følgende områder inngår ikke i denne systembeskrivelsen, men har sine egne planer/systembeskrivelser:

- **Beredskap** - egen overordnet beredskapsplan, overordnet ROS-analyse og mal for lokale beredskapsplaner. Ansvar: HR, mestring og utvikling. Overordnet beredskapsplan inngår i HMS-planarbeidet, men er av praktiske grunner skilt ut som et eget område.
- **Trafikk- og vegsikkerhet** - egen trafikk-/vegsikkerhetsplan og overordnet ROS-analyse. Ansvar: Samferdsel, miljø og mobilitet.

- **Personvern og personopplysningsikkerhet** - egen systembeskrivelse og overordnet ROS-analyse. Ansvar: HR, mestring og utvikling.
- **Informasjonssikkerhet** – egen systembeskrivelse og overordnet ROS-analyse. Ansvar: Brukerfokus, digitalisering og kommunikasjon.
- **Læringsmiljø for elevene** (opplæringsloven § 9a) – inngår i sektorplan og i handlingsplan for den enkelte skole. Ansvar: Opplæring og folkehelse.
Rektor er ansvarlig for elevenes læringsmiljø på den enkelte skole. Elev- og lærlingeombudet og mobbeombudet kan benyttes som veiledere i arbeidet.

Følgende enheter inngår ikke i denne systembeskrivelsen, men har sine egne planer/systembeskrivelser:

Fylkeskommunen har også fylkeskommunalt ansatte i enheter med egne styrer. Dette gjelder Fagskolen i Vestfold og Telemark, Sandefjord folkehøyskole. Telemarkskanalen er organisert som et fylkeskommunalt foretak. Styrene for disse enhetene har tilsvarende ansvar for helse, miljø og sikkerhet som rådmannen.

4. Målgruppe

HMS-systembeskrivelsen gjelder for:

- Alle ansatte i henhold til gjeldende organisasjonskart
- Folkevalgte og leietakere som har sin arbeidsplass på fylkeshusene.
- Elever når de utfører praktisk opplæring og arbeidet foregår under forhold som kan innebære fare for deres liv og helse.

5. Definisjoner

Helse, miljø og sikkerhet er et omfattende begrep. I Vestfold og Telemark fylkeskommune legger vi følgende i begrepet:

- Helseelementet er ment å dekke alle forhold av betydning for somatisk og psykisk helse.
- Miljøelementet omfatter både det indre og det ytre miljøet.
- Sikkerhetselementet omfatter trygghet mot og forebygging av skader på personell, miljø, økonomiske verdier som materiell, utstyr og/eller omdømme.

6. Mål

Arbeidet med HMS skal inngå som en integrert del av det å forberede, gjennomføre og evaluere arbeid og oppgaver og bidra til:

- Øke jobbnærværet.
- Hindre utstøting og frafall i arbeidslivet.
- Skape trygghet for brukere og pårørende av fylkeskommunale tjenester
- Tilgjengelige, funksjonelle og sikre bygninger og utemiljøer.
- Miljøbevisste holdninger og aktiviteter i organisasjonen.
- Forebygge at det oppstår helseskader eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester innen vår tjenesteproduksjon.
- Verne det ytre miljøet mot forurensning og sørge for forsvarlig og god behandling av avfall.
- Forebygge uhell og ulykker forbundet med egen aktivitet.
- Vi er en organisasjon som gjennomfører, inkluderer og lærer.

7. Ansvar, organisering og roller

7.1 Overordnet nivå

I Vestfold og Telemark fylkeskommune er fylkesrådmannen øverste leder og hovedansvarlig for HMS. Fylkesdirektøren har delegert HMS-systemoppfølging til direktør HR, mestring og utvikling.

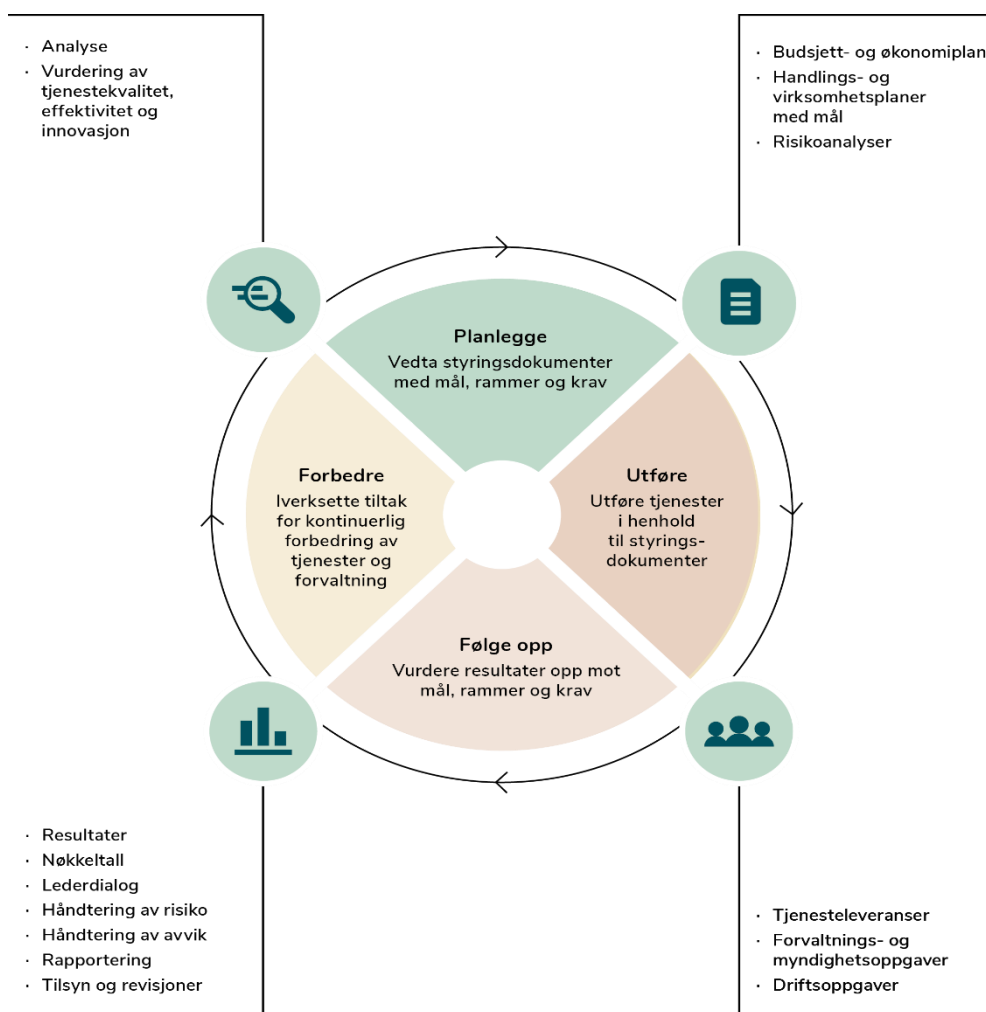
Systemansvaret innebærer:

- Ansvar for HMS-systembeskrivelse.
- Videreutvikling av HMS-arbeidet.
- Påse at HMS-arbeidet fungerer i alle ledd og at myndighetenes krav etterleves.
- Rådgiving, veiledning og opplæring vedrørende HMS-arbeid.
- Opplæring for følgende roller (minimum iht. arbeidsmiljølovens bestemmelser)
 - Ledere
 - Verneombud
 - Medlemmer av AMU/HAMU
- Saksbehandling for HAMU.
- Koordinering av vernetjenesten i samarbeid med fylkeshovedverneombud.

7.2 Internkontroll som del av virksomhetsstyring

Internkontroll inngår som en integrert del av fylkeskommunens styringssystem. Fylkesdirektøren har i henhold til Kommuneloven ansvar for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Fylkesdirektøren vil ha ansvar for å følge opp at myndighet delegert til virksomhetslederne innen HMS blir forsvarlig ivaretatt. Videre har virksomhetslederne ansvar for å følge opp at den myndigheten som er delegert fra fylkesdirektøren, blir utøvd forsvarlig. Dette innebærer at både fylkesdirektøren og virksomhetslederne skal ha betryggende kontroll (internkontroll) med virksomheten.



7.3 Roller

Leder

[Tittel]

Arbeidsgiver har ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i samsvar med AML og tilhørende forskrifter. Arbeidsgiver skal etablere og drive et systematisk HMS-arbeid/internkontroll i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte, samt etablere og dyktiggjøre vernetjenesten.

HMS er et lederansvar på alle nivåer, og ansvaret følger myndighet gitt gjennom «Reglement for intern videre delegasjon» fra fylkesdirektøren i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

HMS-arbeidet i Vestfold og Telemark fylkeskommune skal være basert på klare ansvarsforhold og roller. Nedenfor gis en beskrivelse av organisering, roller og ansvar for HMS-arbeidet i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

Det er et lederansvar å gjøre vedtatte føringer og målsettinger kjent for ansatte, sørge for nødvendig opplæring og følge opp målsettingene.

Ledelsen skal løpende og ved årets slutt, gjennomgå avvik og forbedringsforslag som har vært registrert gjennom året, for å bidra til å sikre at avvik blir lukket og at forbedringsforslag blir vurdert og eventuelt iverksatt.

Medarbeider

Medarbeidere skal medvirke til et godt arbeidsmiljø og gjennomføringen av tiltak, melde avvik og delta i det organiserte HMS-arbeidet. Videre skal de følge verneinstrukser, rutiner og prosedyrer som iverksettes av arbeidsgiver.

Medarbeidere som oppdager en uønsket hendelse, skal umiddelbart melde fra om hendelsen til sin leder. Alle oppfordres til å bidra med forbedringer og forslag ved å melde dem til sin leder.

Elever

Elever anses som arbeidstaker «når det skal utføres arbeid som ledd i praktisk opplæring, og arbeidet foregår under forhold som kan innebære fare for deres liv og helse», ref. aml. § 1-6.

Det er den som er faglig ansvarlig for opplæringen i faget, som er ansvarlig for sikkerheten til elevene. Elevene skal melde avvik muntlig til den læreren som er ansvarlig for timen de er i.

Verneombud

Et verneombud er verneombud for alle som i arbeidsmiljøloven eller forskrift hjemlet i arbeidsmiljøloven, anses for å være arbeidstakere på en arbeidsplass. Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, psykososialt, fysisk eller miljømessig.

Verneombud for elever

Ifølge Arbeidstilsynet er verneombudet ved den videregående skolen, verneombud for elever når elevene utfører arbeid ved skolen som gjør at de anses som arbeidstakere etter aml. § 1-8 første ledd og det er skolen som er arbeidsgiver. Det fremgår videre av aml. § 1-6 første ledd bokstav a, at elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål, anses som arbeidstakere i forhold til lovens regler om helse, miljø og sikkerhet når de utfører arbeid i virksomhet som går inn under loven.

I praksis betyr dette at verneombudet også er verneombud for elevene i verksted og i andre praksisarenaer. Dette gjelder også når elevene utfører praktisk arbeid som ledd i undervisningen og

elevene har denne undervisningen utenfor skolens område. Når elevene har praksis i bedrift som del av undervisningen, er det bedriften som har ansvar for arbeidsmiljøet og elevene anses som arbeidstakere i bedriften.

Hovedverneombud

I de fylkeskommunale virksomhetene som har mer enn ett verneombud skal det være et hovedverneombud som har ansvar for å samordne verneombudets oppgaver på virksomhetsnivå.

Fylkeshovedverneombud

Fylkeshovedverneombudet har en koordinerende rolle og et overordnet ansvar for å følge opp hovedverneombudene. Fylkeshovedverneombudet har i samarbeid med arbeidsgiver ansvar for å samordne hovedverneombudenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder, skal forelegges Fylkeshovedverneombudet. Spørsmål om hvilket verneombud en sak hører under, avgjøres av fylkeshovedverneombudet.

Arbeidsmiljø saker skal så langt det er mulig, avklares av lokal vernetjeneste.

Fylkeshovedverneombudet er organisatorisk plassert med linje til direktør for HR, mestring og utvikling. Fylkeshovedverneombudet har en fri rolle og kan ved behov ta direkte kontakt med fylkesdirektøren. I konkrete saker som berører sektorene, rapporterer fylkeshovedverneombudet til berørt sektordirektør/utviklingsleder.

Rolleavklaring vernetjeneste og tillitsvalgte

Vernetjenesten skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet jfr. Arbeidsmiljøloven. Organisasjonene skal følge opp saker i henhold til Hovedavtalen (HT), Hovedtariffavtalen (HTA), sentrale særavtaler og lokale avtaler.

Vernetjenesten skal ikke følge:

- Personalsaker (men vernetjenesten kan ha en rolle i enkelte saker, som høringspart el. for eksempel hvis en ansatt ikke er organisert).
- Lønnsmessige forhold.
- Oppsigelser.

Vernetjenesten i VTFK er representert i fylkesdirektørens medbestemmelsesmøter ettersom kontinuerlig endring er en del av vår arbeidshverdag. Virksomhetene oppfordres til å gjøre tilsvarende. I medbestemmelsesmøter har vernetjenesten møte- og talerett med utgangspunkt i Arbeidsmiljøloven. HTA ligger innenfor området til organisasjonene.

Vernetjenesten skal (jfr. AML § 7-2 gjennom verneombudene og Arbeidsmiljøutvalget virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Verneombudene og arbeidsmiljøutvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Stoffkartotekansvarlig:

For å sikre forsvarlig håndtering av kjemiske stoffer/produkter skal hver virksomhet ha en stoffkartotekansvarlig. Stoffkartotekansvarlig skal sørge for at alle kjemiske produkter som er i bruk på virksomheten blir lagt inn i stoffkartoteket. Stoffkartotekansvarlig skal også ha oppgaven med å oppdatere stoffregisteret ved endringer.

7.4 Opplæring

Ledelsen av et verneområde skal sørge for at ansatte som bruker utstyr og anlegg eller håndterer varer, stoffer eller produkter, har nødvendig opplæring og øvelse i hensiktsmessig arbeidsteknikk, organiseringen av arbeidet, andre relevante forhold, og har nødvendige kvalifikasjoner for sikker utførelse av arbeidet.

Der det er påkrevd med bruk av hjelpemidler, rømnings- og redningsutstyr, bruk av førstehjelpsutstyr eller personlig verneutstyr skal det gis opplæring, og om nødvendig øvelse, i bruken av dette.

I opplæringen av personer under 18 år, skal det tas særlig hensyn til deres manglende arbeidserfaring, at de ikke er oppmerksomme på eksisterende og potensiell risiko, eller at de ennå ikke er fullt utviklet.

8. Arbeidsmiljøutvalg

Hovedarbeidsmiljøutvalg (HAMU)

Utvalget er fylkeskommunens sentrale koordinerende samarbeidsorgan i HMS-arbeidet. Utvalget overvåker det som ligger innenfor denne systembeskrivelsens arbeidsområde. HAMU har like mange medlemmer fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Fylkeshovedverneombudet er fast medlem fra arbeidstakersiden. Utvalget skal velge leder og ledervervet fordeles årlig mellom en representant fra arbeidsgiversiden og en representant fra arbeidstakersiden.

Sakkyndige fra bedriftshelsetjenesten skal møte fast i HAMU og har møte-, uttale- og forslagsrett, men ikke stemmerett. I tillegg møter sekretær for utvalget. Sekretær for utvalget og eventuelt andre deltakere som inviteres med til møtet har kun uttalerett. Hovedarbeidsmiljøutvalget skal hvert år utarbeide en årsrapport der utvalgets arbeid blir beskrevet.

Antall verneområder innen fylkeskommunen vedtas av HAMU.

Oppgaver for Hovedarbeidsmiljøutvalg (HAMU):

HAMU skal behandle saker som er prinsipielle eller som gjelder hele virksomheten/flere virksomheter i fylkeskommunen.

Utvalget skal jfr. arbeidsmiljøloven § 7-2 behandle:

- Spørsmål som angår Bedriftshelsetjenesten.

- Etablering og vedlikehold av virksomhetens (=VTFK) systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid jf. arbeidsmiljøloven § 3-1.
- Rapport fra fylkeshovedverneombudet, Bedriftshelsetjenesten.

Øvrige saker er delegert til de lokale arbeidsmiljøutvalg (AMU) på virksomhetene.

Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Arbeidsmiljøutvalgene (AMU) skal overvåke arbeidsmiljøet, behandle planer og HMS-systembeskrivelse på virksomheten. Alle verneområder i fylkeskommunen skal ha et AMU. Verneområdene er beskrevet i HMS-systembeskrivelsen. Det skal normalt avholdes fire møter hvert år.

Dersom leder eller minst 1/3-del av medlemmene ønsker det, skal det avholdes flere møter. Det skal føres referat som publiseres elektronisk tilgjengelig for alle ansatte i verneområdet.

Bedriftshelsetjenesten er en viktig ressurs for arbeidsgiver og vernetjeneste i arbeidet med å vedlikeholde og utvikle godt arbeidsmiljø. Bedriftshelsetjenesten bør derfor delta i møtene i lokale arbeidsmiljøutvalg.

AMU skal ha like mange medlemmer fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden, jf. arbeidsmiljøloven. Medlemmer av lokalt AMU skal gjennomføre 40-timers lovpålagt HMS-kurs i henhold til gjeldende forskrifter så raskt det lar seg gjøre. Arbeidsgiver v/HR, mestring og utvikling vil legge til rette for årlige HMS-kurs, slik at alle medlemmer får nødvendig opplæring og vedlikehold av kunnskap om arbeidsmiljø.

Alle ansatte i virksomheten kan be om at saker blir drøftet/behandlet i AMU.

Lokalt AMU kan vedta å dele inn sitt lokale verneområde i underliggende vernesoner. Virksomhetens verneområde skal ha ett hovedverneombud og underliggende vernesoner ett verneombud. Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år (skoleår for videregående opplæring) utarbeide en årsrapport der utvalgets arbeid blir beskrevet. Årsrapporten skal behandles på utvalgets første møte i nytt kalenderår/skoleår. Hovedverneombudet på virksomheten skal sende inn årsrapport til lokalt AMU. Rapporten skal legges frem for utvalget på første møte i nytt kalenderår/skoleår.

Oppgaver:

De lokale arbeidsmiljøutvalga (AMU) kan oversende prinsipielle saker til hovedarbeidsmiljøutvalget (HAMU).

AMU skal behandle:

- Spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste.

- Spørsmål om opplæring og informasjon 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 jfr. § 3-1.
- Helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger.
- Nærvær/sykefravær/yrkesskader – hensiktsmessig statistikk (kjønn, avdelinger etc.)
- Risikovurderinger, vernerunder.
- Vurdere behov for førstehjelpskurs.
- Avvik og avvikshåndtering. (Det er viktig å påse at avvik lukkes i avvikssystemene).
- Leder av AMU er ansvarlig for at det utarbeides en årsrapport som godkjennes i AMU og publiseres på felles område tilgjengelig for alle ansatte.
- For videregående skole skal HMS i yrkesfagopplæringa være fast på sakslista.
- For sertifiserte Miljøfyrtårn-virksomheter: statistikk for avfallssortering.
- Oppfølging av nytt stoffregisterkartotek – Chemical manager.
- Trafikksikker fylkeskommune.

Det skal skrives referat fra møtene. Ved uenighet skal både flertallet og mindretallets standpunkt refereres.

9. Verneområder

Vernetjenesten i Vestfold og Telemark fylkeskommune er delt inn i følgende verneområdestruktur:

9.1. Hovedarbeidsmiljøutvalg

Vestfold og Telemark fylkeskommune har ett hovedarbeidsmiljøutvalg.

9.2. Verneområder

Fylkeskommunens utgangspunkt for inndeling av verneområder med lokalt arbeidsmiljøutvalg, er arbeidslovens beskrivelse av krav til arbeidsmiljøutvalg, § 7-1:

«i virksomhet hvor det jevnlig sysselsettes minst 50 arbeidstakere, skal det være arbeidsmiljøutvalg (..) Arbeidsmiljøutvalg skal opprettes også i virksomhet med mellom 20-50 arbeidstakere, når en av partene ved virksomheten krever det.»

9.3. Vernesoner

Et verneområde kan deles inn i underliggende **vernesoner**

Arbeidsmiljøutvalget på virksomheten skal, dersom det er nødvendig, dele inn arbeidsplassen i underliggende vernessoner. En vernessone skal ikke være større enn at verneombudet kan utøve sine lovmessige oppgaver på forsvarlig måte.

Til hvert verneområde skal det være et hovedverneombud og lokalt arbeidsmiljøutvalg avgjør om en underliggende vernessone skal ha eget verneombud eller dele verneombud med andre vernessoner.

9.4. Verneområder med vernessoner

- Ett verneområde for hver videregående skole.
- SMI-skolen.
- Tannklinikken utgjør ett felles verneområde.
- Fylkeshusene i Vestfold og Telemark med fire hovedverneombud og ett felles arbeidsmiljøutvalg:
 - Vernesone med eget hovedverneombud: fylkeshus Skien (Fylkesbakken 10, Torggata 18 (inkl. Karrieresenterne), PPT - Nordbyen 40 Tbg/Kongensgt. Skien).
 - Vernesone med eget hovedverneombud: fylkeshus Tønsberg (Svend Foyns gate 9 og leide lokaler i Farmandstredet, OT).
 - Vernesone med eget hovedverneombud: Sektor Samferdsel, miljø og mobilitet.
 - Vernesone med eget hovedverneombud: Seksjon IT konserndrift og brukerstøtte med team.
- Kompetansebyggeren Vestfold.
- Talenhuset i Skien.

Lokale verneombud opprettes etter behov.

10. Ressurs til vernetjeneste

Verneombudet skal ha den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte jf. arbeidsmiljøloven § 6-5.

I utgangspunktet er det hovedverneombudet og verneombudet som selv avgjør hvor mye tid som er nødvendig for å få utført oppgavene forsvarlig. Oppstår det tvist om dette, skal saken legges frem for lokalt AMU. Kommer en ikke til enighet kan Arbeidstilsynet som tilsynsmyndighet kontaktes for avgjørelse.

I alminnelighet skal oppgavene som hovedverneombud og verneombud utføres innenfor vanlig arbeidstid. Utføres det vernearbeid utover ordinær arbeidstid, godtgjøres det som overtidsarbeid. Ved større arbeidsmiljø saker kan det være nødvendig å utvide ressursen som hovedverneombud etter avtale med ledelsen.

Ressursmodell hovedverneombud

Det er to grunnleggende prinsipper som ligger til grunn for ressurs for vernetjenesten. Det ene er at det skal ligge en **lik vurdering** til grunn for alle HVO, samt at man skal ha **tilstrekkelig tid** basert på en enkel overordnet risikovurdering.

1. Alle ytre virksomheter får ressurs på 0,1% x antall ansatte. Et minimum er 5% frikjøp for å ivareta lovpålagte oppgaver. Det kan også være aktuelt å vurdere et maximum frikjøp.
2. I tillegg gis det 5% ekstra ressurs dersom den ytre virksomheten har 2 av 3 eller 3 av 3 på følgende risikoområder: tunge yrkesfag, to eller flere lokasjoner som er geografisk spredt og virksomheter som har mye spesialundervisning. Ekstraordinære tildelinger kan vurderes for enkelte virksomheter i perioder med **særskilte** behov.

Den enkelte ytre virksomhet kan drøfte i sitt AMU om tildelte ressurs skal tilfalle kun hovedverneombudet, eller om det er verneombud på særskilte risikoområder som også skal kunne få prosentvist frikjøp av den tildelte potten.

Fylkeshovedverneombudet gis en ressurs på 100 %.

11. Risikovurdering

Alle virksomhetene skal risikovurdere faktorer som kan påvirke arbeidstakernes fysiske eller psykiske helse og sikkerhet i henhold til krav i lov og forskrift. Ved endringer som kan ha betydning for risikoforholdene, for eksempel ved innkjøp av maskiner og utstyr, skal ny risikovurdering gjennomføres. Risikovurdering skal foretas i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Virksomhetsleder er ansvarlig for risiko- og sårbarhetsanalyse innen sin virksomhet, men den enkelte medarbeider har også et selvstendig ansvar for å risikovurdere egne aktiviteter som kan medføre fare for liv og helse.

Risikovurdering innebærer å identifisere farer og uønskede hendelser, analysere og evaluere risiko og å identifisere tiltak som kan redusere risiko og sårbarhet.

Dette kan beskrives i følgende modell:



12. Risikoområder

Det må på alle verneområder foretas risikovurdering på minimum følgende områder:

- Akutt sykdom eller skade
- Dødsfall
- Brann og eksplosjonsvern
- Bortfall av strømforsyning
- Psykososialt arbeidsmiljø
- Pågående livstruende vold (PLIVO)
- Trusselsituasjoner
- Fysisk arbeidsmiljø, inkludert maskiner, verktøy, utstyr
- Universell utforming
- Fysiske og trafikale forhold på/ved eiendommene
- Vann- og matkvalitet
- Smittefare og pandemier
- Farlige stoffer, inkludert medisiner
- Ekstremvær
- Bio-terror
- Ansatte i feltarbeid
- Ansatte med oppgaver på/langs fylkesveiene
- Ansatte og elever på korte/lange turer innen-/utenlands
- Bombetrussel
- Gisselsituasjoner
- Ulykke ved transport av farlig gods på vei

- Bygningskollaps

13. Kjemikaliehåndtering og lokale stoffregistre

Virksomhetsleder har ansvar for at det på virksomheten blir gjort en ROS-analyse før kjemiske stoffer eller gasser blir tatt i bruk. Alle lokale enheter som håndterer kjemikalier eller andre stoffer/gasser o.l. som kan medføre helsefare for ansatte eller elever, skal opprette og vedlikeholde et lokalt stoffregister med sikkerhetsdatablader for hvert stoff.

Nærmeste leder skal sørge for at sikkerhetsdatabladene er tilgjengelig til enhver tid og at nødvendig informasjon og opplæring blir gitt til ansatte og elever som er brukere av kjemiske stoffer.

Dersom et stoff omfattes av plikten til å føre eksponeringsregister, skal det gjennomføres en substituttvurdering av stoffet før stoffet tas i bruk. Det fremgår av sikkerhetsdatabladet for et stoff om bruk av det er eksponeringspliktig eller ikke. Som hovedregel skal ikke fylkeskommunen benytte stoff som er eksponeringspliktig.

Nærmeste leder har ansvar for at ansatte og elever har tilgang til forskriftsmessig verneutstyr og skal påse at verneutstyret brukes og at det brukes riktig.

Nærmeste leder skal dessuten sørge for at ansatte, elever og verneombud får opplæring om:

- De farlige stoffene som forekommer på arbeidsplassen, kjemikalienes navn, den risikoen de medfører for helse og sikkerhet, og hvilke grenseverdier som gjelder for stoffene.
- Bruk av stoffkartoteket.
- Den foretatte risikovurderingen og endringer i denne.
- Riktig bruk av arbeidsutstyret som anvendes.
- Nødvendige vernetiltak for sikker utførelse av arbeidet.

Virksomhetsleder kan utnevne en ressursperson som har som oppgave å utføre de arbeidsoppgavene som ligger til dette avsnittet.

14. Avvik og kontinuerlig forbedring

Avvik og forbedringsregistrering er viktig for å sikre:

- Et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon.
- Et arbeidsmiljø som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet.

Vestfold og Telemark fylkeskommune benytter digitale verktøy for dokumentasjon og saksbehandling av:

- Melding om personskade.
- Melding om avvik (uønskede hendelser).
- Melding om forbedringstiltak.

Den enkelte medarbeider skal benytte digitale verktøy for å melde avvik og forbedringsforslag innen HMS. Meldingene går automatisk til nærmeste leder, som har ansvar for oppfølging av meldingene. Dersom meldingen deretter videresendes til lederens nærmeste overordnede, har denne et tilsvarende ansvar for å behandle meldingene. Fylkeshovedverneombudene skal ligge inne som kopimottakere av alle avviksmeldinger.

I en overgangsfase vil Vestfold og Telemark fylkeskommune opprettholde sine respektive digitale løsninger for å melde og behandle avvik og forbedring innen HMS og lokale stoffregistre over helsefarlige stoffer.

15. Trafikksikker fylkeskommune

Trafikksikkerhet og tjenestereiser

Vestfold og Telemark fylkeskommune ble 29.01.21 godkjent som den første trafikksikre fylkeskommunen i Norge. Dette innebærer at alle ansatte i fylkeskommunen har ansvar for at tjenestereiser skjer på en sikker, økonomisk og miljøvennlig måte. Ledere med personalansvar skal sørge for at kriteriene for trafikksikker fylkeskommune er godt kjent blant de ansatte og at de følges opp. Ansatte i fylkeskommunen skal ta ansvar for egen og andres sikkerhet og si ifra dersom de opplever seg utrygge som passasjerer.

Kriteriene for trafikksikker fylkeskommune [ligger her](#).

Til HMS systembeskrivelsen:

Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år avgi en rapport om sitt arbeid til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner. Rapportene som utarbeides skal ikke sendes inn til Arbeidstilsynet, men oppbevares i virksomheten og skal kunne forevises dersom Arbeidstilsynet ber om det.

AMU står fritt i utformingen av rapporten, men den bør inneholde følgende elementer:

- *Fakta om utvalget: Dato for opprettelse av utvalget, antall stemmeberettigede medlemmer, om bedriftshelsetjenesten er medlem, hvilken part som har hatt formannsvervet det siste året og hvor mange møter som har blitt holdt.*
- *Hovedpunktene i utvalgets arbeid: Kort beskrivelse av hvilke oppgaver de har hatt, og hvordan de har deltatt i virksomhetens HMS-arbeid.*

Kilde:

<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidsmiljoutvalg-amu/#ÅrsrapportenfraAMU>