



Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS) i Ringerike kommune

Innhold

1.0	Bakgrunn	2
2.0	Grunnlag	2
3.0	Formål og virkeområde	2
4.0	Mål for Helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeidet	2
5.0	Organisering av HMS- arbeidet	4
6.0	Funksjonsoppgaver og krav	7
6.1	Generelle krav	7
6.2	Krav til kompetanse og opplæring i HMS- arbeidet	8
6.3	Krav til gjennomføring av det systematiske HMS- arbeidet	8
6.3.1	Samarbeidsplan med bedriftshelsetjenesten	8
6.3.2	Styrende dokumentasjon	9
6.3.3	Risikostyring	9
6.3.4	Avvik og uønskede hendelser	10
6.3.5	Vernerunder	10
6.3.6	Brannvern	10
6.3.7	Stoffkartotek	11
6.3.8	Medarbeiderundersøkelser	11
6.3.9	Medarbeidersamtale/utviklingssamtalen	11
6.3.10	Følge opp og rapportere på enhetens HMS- arbeid	12
6.3.11	Egenevaluering av kvalitets- og HMS- arbeidet	12
6.3.12	Ledelsens gjennomgang av kvalitets- og HMS- arbeidet	12
6.4	Årshjul for det systematiske HMS- arbeidet	13
7.0	Roller og ansvar	14

1.0 Bakgrunn

Av Lov om kommuner og fylkeskommuners (kommuneloven) kapittel 25 fremgår det at kommunedirektøren (rådmann) er ansvarlig for kommunens internkontroll. En fungerende internkontrollen i kommunen skal sikre at lover og forskrifter følges.

Alle virksomheter plikter å følge Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).

Dette dokumentet er Ringerike Kommunes overordnet styrende dokument for arbeidet med systematisk helse, miljø og sikkerhet (HMS).

2.0 Grunnlag

Kommunens beskrivelse av oppgaver og krav til det systematiske HMS- arbeidet er basert på [Kommuneloven](#) og [Internkontrollforskriften](#).

Internkontrollforskriften gjelder virksomheter som omfattes av følgende lover med tilhørende forskrifter:

- [Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr \(el-tilsynsloven\)](#)
- [Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret \(sivilbeskyttelsesloven\) - §23 egenbeskyttelsestiltak ved virksomheter](#)
- [Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester \(produktkontrollloven\)](#)
- [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)
- [Lov om vern mot forurensinger og om avfall \(forurensingsloven\)](#)
- [Lov om framstilling og bruk av genmodifiserte organismer m.m. \(genteknologiloven\)](#)
- [Lov om strålevern og bruk av stråling \(strålevernloven\)](#)
- [Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver \(brann- og eksplosjonsvernloven\)](#)

3.0 Formål og virkeområde

På overordnet nivå er rammene for kommunens internkontrollarbeid og arbeid med systematisk kvalitetsforbedring beskrevet i [RK - Kvalitetssystemet i Ringerike kommune](#).

Dette dokumentet beskriver hvordan kommunen gjennom systematiske tiltak sikrer at aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med, eller i medhold av HMS-lovgivningen.

Dokumentet skal tydeliggjøre de rammer, ansvarsforhold og oppgaver kommunens ledelse, medarbeidere og andre relevante bidragsytere må følge for å ivareta plikten om internkontroll. Disse tiltakene skal bidra til å oppnå målene i HMS-lovgivningen, og Ringerike kommunes overordnede målsetting for HMS-arbeidet.

Dokumentet er styrende for alle ledere og medarbeidere i Ringerike kommune. Dokumentet er også styrende for alle relevante eksterne samarbeidspartnere som inkluderes i, eller bidrar i HMS-arbeidet på alle nivåer i kommunen.

4.0 Mål for Helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeidet

Arbeidsgiverpolitikken (2018-2022) prioriterte satsningsområder er arbeidsmiljø, ledelse,

kompetanse, kommunikasjon, og det å tenke nytt (innovasjon). Områdene er tett knyttet sammen, og forståelsen av disse sammenhengene påvirker hvordan dette integreres i daglig drift.

Riktig kompetanse nærmest kjernevirksomheten er et satsningsområde som gir den enkelte enhet og avdeling mulighet til nødvendige og riktige tilpasninger i utøvelsen av HMS-arbeidet.

God dialog bør være utgangspunkt for all kommunikasjon i HMS-arbeidet, enten det gjelder internt på arbeidsplassen, eller i samarbeidet med vernetjeneste, tillitsvalgtapparat, bedriftshelsetjeneste og arbeidsmiljøutvalg.

Et godt HMS- arbeid er en forutsetning for god kvalitet i tjenestene.

Ringerike kommunes overordnede målsetting for helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeidet er:

«Ringerike kommune skal være en trygg, sikker, utviklende, helsefremmende og inkluderende arbeidsplass.

Ringerike kommune skal bidra til å minimere negativ påvirkning på miljøet.»

Kommunens strategi for å oppnå denne målsettingen er at:

- HMS arbeidet er forankret i rådmannens ledergruppe
- Ledere og verneombud utøver et systematisk HMS arbeid
- Kommunen praktiserer medvirkning og medbestemmelse
- Organisasjonen har nødvendig HMS kompetanse
- Ansatte og ledere ivaretar og etterlever lovgivning og interne HMS krav i det daglige arbeidet

Overordnet målsetting for Helse, miljø og sikkerhet (HMS) Ringerike kommune skal være en trygg, sikker, utviklende, helsefremmende og inkluderende arbeidsplass. Ringerike kommune skal bidra til å minimere negativ påvirkning på miljøet.				
HMS arbeidet er forankret i rådmannens ledergruppe	Ledere og verneombud utøver et systematisk HMS arbeid	Kommunen praktiserer medvirkning og medbestemmelse	Organisasjonen har nødvendig HMS kompetanse	Ansatte og ledere ivaretar og etterlever lovgivning og interne HMS krav i det daglige arbeidet
<ol style="list-style-type: none">1. Legge til rette for utøvelsen av systematisk HMS i organisasjonen2. Følge opp status og ha nødvendig oversikt over kommunens helhetlige HMS arbeid og resultater3. Iverksette overordnede tiltak for å oppnå kommunens HMS- mål	<ol style="list-style-type: none">1. Gjennomføre vernerunder2. Gjennomføre medarbeiderundersøkelser3. Gjennomføre risikovurderinger (HMS)4. Systematisk følge opp risiko, avvik, uønskede hendelser og arbeidsmiljøspørsmål5. Følge opp og rapportere på enhetens HMS arbeid	<ol style="list-style-type: none">1. Samarbeide for et velfungerende Arbeidsmiljøutvalg (AMU), med underutvalg2. Samarbeide for velfungerende miljø- og kvalitetssikringsgrupper (MKS - grupper)3. Legge til rette for et godt samarbeid med en fagkyndig, rådgivende bedriftshelsetjeneste med en forebyggende tilnærming	<ol style="list-style-type: none">1. Gjennomføre obligatoriske HMS- kurs av ledere/ verneombud2. Kartlegge og gjennomføre relevante og nødvendige HMS- kurs og opplæring av ansatte3. Gjennomføre verneombud-samlinger4. Gjennomføre opplæring i kvalitets- og avvikssystem	<ol style="list-style-type: none">1. Melde inn avvik, uønskede hendelser og forslag til forbedring av interne rutiner2. Ha tilgang til kvalitets- og avvikssystem på arbeidsplassen3. Ha tilgang til nødvendig lovverk, rutiner og annen informasjon

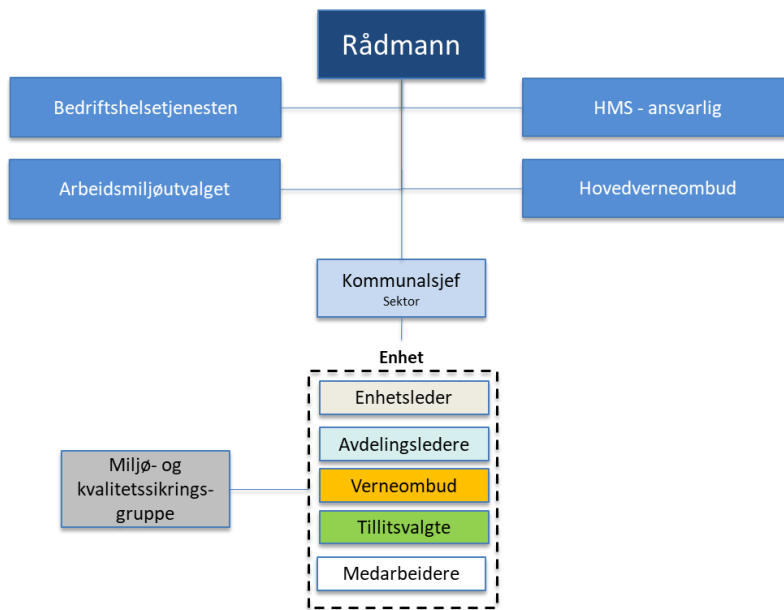
Figur: Målsetting og strategi for helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeidet i Ringerike kommune

Kommunen har, basert på overordnet målsetting og strategi, etablert indikatorer for HMS- arbeidet med tilhørende resultatmål. Resultatmålene evalueres og revideres årlig, i forbindelse med ledelsens gjennomgang av HMS- arbeidet.

[Link til HMS- indikatorer](#)

HMS- mål, med tilhørende tiltaksplan, utarbeides på sektor og enhetsnivå med bakgrunn i status på eget HMS- arbeid.

5.0 Organisering av HMS- arbeidet



Figur: Organisering av HMS- arbeidet

Nedenfor følger en beskrivelse av hvordan Ringerike kommune har organisert arbeidet med HMS.

En detaljert oversikt over roller og ansvar er beskrevet i kapittel 7 i dette dokumentet.

Rådmann

Har det overordnede ansvaret for helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeidet i Ringerike kommune. Rådmann skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i organisasjonen, og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

HMS-ansvarlig

Rollen som HMS- ansvarlig er delegert til kommunalsjef HR og fellestjenester.

HMS- ansvarlig har fått delegert ansvaret med å sørge for at HMS- arbeidet på kommunenivå gjennomføres med en kvalitet og i et omfang som samsvarer med arbeidsmiljøloven §3-1 og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).

- [Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(internkontrollforskriften\)](#)
- [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)

Ledere

Utøvelsen av det systematiske HMS- arbeidet er et lederansvar, og er delegert den enkelte kommunalsjef og dens ledere i henhold til kommunens [gjeldende organisasjonsstruktur](#).

Dette ansvaret innebærer å påse at hensynet til helse-, miljø-, og sikkerhet blir ivaretatt under planlegging og utførelse av de arbeidsoppgaver som hører inn under eget ansvarsområde.

Dette forutsetter et aktivt forhold til at lover, forskrifter, og interne krav og retningslinjer følges opp i det daglige arbeidet.

Medarbeidere

Alle medarbeidere i Ringerike kommune skal ha et aktivt forhold til HMS i det daglige arbeidet sitt blant annet gjennom å etterleve gjeldende styrende dokumentasjon, melde fra om avvik og uønskede hendelser på egen arbeidsplass, og etterspørre kompetansehevende tiltak ved behov.

Hovedverneombud

Hovedverneombud har overordnet ansvar for å samordne verneombudene, samt å hjelpe til med andre oppgaver som for eksempel opplæring av nye verneombud og andre sentrale verneoppgaver. Hovedverneombudet skal ha tilstrekkelig kompetanse til å bistå verneombudene.

Hovedverneombud er fast medlem i arbeidsmiljøutvalget som en av arbeidstakernes representanter.

Lokale verneombud

Verneombudets rolle er å ivareta og medvirke til arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet innenfor eget verneområde og gjennom enhetens Miljø- og kvalitetssikringsgrupper (MKS- grupper). Verneombudet skal være delaktig i gjennomføringen og oppfølgingen av vernerunder innenfor eget verneområde.

Verneombudet skal stanse pågående arbeid dersom det er umiddelbar fare for arbeidstakerens liv eller helse.

Les mer om verneombud og deres ansvar i Ringerike kommune [her](#) og på [arbeidstilsynets nettside](#)

Tillitsvalgte

Tillitsvalgtes rolle er å bistå sine medlemmer i å ivareta de generelle arbeidsvilkår, men også bistå medlemmer i enkeltsaker.

Plasstillitsvalgte medvirker i HMS- arbeidet gjennom enhetens MKS- gruppe.

Representanter for hovedtillitsvalgte er faste medlemmer av arbeidsmiljøutvalget som arbeidstakernes representanter og som AKAN- kontakter som en del av AKAN-utvalget.

Les mer på [arbeidstilsynets nettside](#)

Miljø- og kvalitetssikringsgrupper (MKS- grupper)

Ved hvert lokale verneområde er det en gruppe som skal jobbe for miljø- og kvalitetssikring. MKS- gruppen består av lokalt verneombud, plasstillitsvalgte, representanter fra arbeidsgiver og evt. andre som jobber med HMS-arbeid. Der det er hensiktsmessig etableres MKS- gruppene på avdelingsnivå.

MKS- gruppene skal aktivt bidra til planlegging, gjennomføring og oppfølging av HMS- arbeidet på egen enhet.

Kommunalsjefen arrangerer MKS- samlinger for alle MKS- gruppene innenfor samme sektor. Disse samlingene skal være et fora for erfaringsutveksling og informasjon knyttet til MKS- gruppenes formål og oppgaver.

Bedriftshelsetjenesten (BHT)

Bedriftshelsetjeneste er en fagkyndig og rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS-arbeid.

Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten, og er fast medlem i kommunens AMU og AKAN- utvalg.

Ringerike kommune kjøper bedriftshelsetjenester fra en ekstern leverandør som er godkjent av arbeidstilsynet.

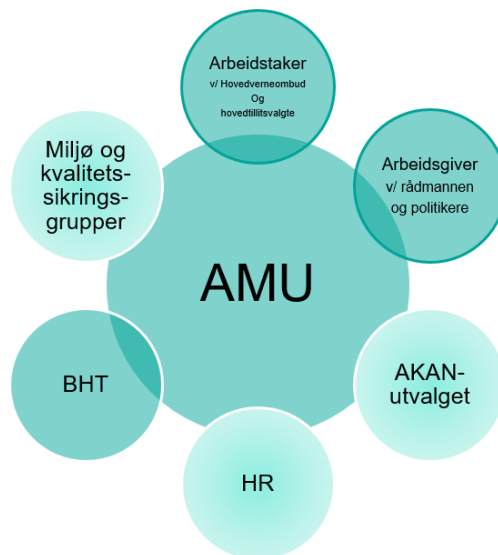
Bedriftshelsetjenesten skal ha generell kompetanse om forebyggende arbeidsmiljøarbeid og aktuelle arbeidsmiljøforhold og være godt kjent blant kommunens ledere og medarbeidere.

Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i kommunen. Utvalget skal aktivt delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet i kommunen, og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet.

Møter i AMU gjennomføres hvert kvartal.

Organiseringen av AMU i Ringerike kommune er visualisert i figuren nedenfor:



Faste medlemmer av AMU er:

- Arbeidstaker, representert ved hovedverneombud og hovedtillitsvalgte
- Arbeidsgiver, representert ved rådmann/stedfortreder og politisk valgte representanter
- Bedriftshelsetjenesten, representert ved kommunens kontaktperson

I tillegg utøver AMU et aktivt samarbeid med ulike parter som deltar på bestilling:

- MKS – grupper, ved representant
- AKAN- utvalget, som underutvalg til AMU
- Human Resources (HR)

Andre roller:

Kjemikalieansvarlig

Alle enheter/avdelinger som oppbevarer eller benytter kjemikalier som kan påvirke helse, miljø eller sikkerhet, skal ha en kjemikalieansvarlig.

Smittevernansvarlig

Det er kommuneoverlegen i Ringerike kommune som er smittevernansvarlig.

Smittevernansvarlig har det medisinskfaglige ansvar for smittevernarbeidet og ansvar for beredskap ved smittsomme sykdommer.

Organisering og ansvar i forbindelse med smittevernarbeidet er beskrevet i kommunens [smittevernplan](#).

6.0 Funksjonsoppgaver og krav

6.1 Generelle krav

- Arbeidstakerne skal ha tilgang på og være kjent med relevante lover, forskrifter, og intern styrende dokumentasjon relatert til HMS- området.
- Arbeidstakerne skal ha tilstrekkelig kompetanse, opplæring og informasjon om kommunens systematiske HMS- arbeid.
- Det skal tilrettelegges for, og samarbeides om, et velfungerende Arbeidsmiljøutvalg, med AKAN-utvalget som underutvalg.
- Det skal etableres miljø- og kvalitetssikringsgrupper på enhetsnivå, og legges til rette for samarbeid mellom MKS- grupper innenfor sektoren. Der det er hensiktsmessig kan MKS- gruppen etableres på avdelingsnivå.
- Kommunen skal ha en godkjent bedriftshelsetjeneste som er en fagkyndig og rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS- arbeid. Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten.
- Overordnet målsetting og strategi for HMS- arbeidet skal være forankret i toppledelsen, og det skal legges til rette for at organisasjonen kan jobbe systematisk med helse-, miljø-, og sikkerhet på alle nivåer.
- Fastsatte HMS- indikatorer med tilhørende resultatmål skal følges opp på overordnet nivå. Målene skal være dokumentert i kvalitetssystemet og gjøres kjent i organisasjonen.
- Sektorens og enhetens HMS- mål skal fastsettes med bakgrunn i status på eget HMS- arbeid. Mål relatert til sykefravær og medarbeiderundersøkelsen fastsettes i forbindelse med utarbeidelsen av enhetens virksomhetsplan, som tar utgangspunkt i kommunens gjeldende budsjett og handlingsprogram.
- Organiseringen av HMS- arbeidet i kommunen skal være dokumentert i kvalitetssystemet og være kjent i organisasjonen.
- Kommunen skal gjennomføre systematisk risikostyring innenfor HMS- området. Arbeidet skal følge kommunens [risikostyringsprosess](#).

- Alle ledere og medarbeidere skal melde avvik og uønskede hendelser gjennom kommunens avvikssystem. Avviksmeldingene skal følges opp i henhold til kommunens [rutine for avvikshåndtering](#).
- HMS- arbeidets status skal følges opp og rapporteres på alle nivåer i organisasjonen.
- Forbedringsarbeid knyttet til HMS i Ringerike kommune skal følge kvalitetsforbedringsprosessen, jmf. krav i [RK - Kvalitetssystemet i Ringerike kommune](#).

6.2 Krav til kompetanse og opplæring i HMS- arbeidet

- Grunnkurs i arbeidsmiljø (40-timers kurs) etter AML § 6-5 skal gjennomføres av alle verneombud og fortrinnsvis senest innen seks måneder etter oppstart. Omfang av opplæringen vurderes i sammenheng med innhold av fagdager/ vernedager i regi av AMU hvor verneombud skal delta.
- Alle ledere med arbeidsgiveransvar/personalansvar skal gjennomføre grunnkurs i arbeidsmiljø (40-timers kurs) fortrinnsvis senest innen seks måneder etter oppstart.
- Alle ansatte med gjennomført grunnkurs i arbeidsmiljø (40- timers kurs) eldre enn 8 år skal gjennomføre et repetisjonskurs
- Alle arbeidstakere skal kjenne til relevante HMS- rutiner og arbeidsplassens HMS- risiko.
- Alle arbeidstakere skal gjennomføre obligatorisk, relevant og tilstrekkelig opplæring og kompetansehevende tiltak for å ivareta tjenestemottakernes sikkerhet og de ansattes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. Kartlegging av kompetanse og behov for opplæring skal følges opp av den enkelte leder.
- Vernedag(er) i regi av AMU er samlinger med faglig tilpasset innhold hvor alle verneombud skal delta. Vernedag(er) skal gjennomføres årlig med minimum varighet på en dag.
- Kjemikalieansvarlig skal ha opplæring i kommunens stoffkartotek og arbeider for trygg håndtering og oppbevaring av kjemikalier. Opplæringen skal som et minimum inneholde registrering og risikovurdering av kjemikalier.

6.3 Krav til gjennomføring av det systematiske HMS- arbeidet

6.3.1 Samarbeidsplan med bedriftshelsetjenesten

- Det skal utarbeides en samarbeidsplan med bedriftshelsetjenesten der aktiviteter som skal gjennomføres på vegne av kommunen synliggjøres og planlegges.
- Samarbeidsplanen skal vise aktiviteter som er planlagt innenfor de ulike sektorene, samt en spesifisering av aktiviteter som er rettet mot konkrete enheter og avdelinger i kommunen.
- Samarbeidsplanen skal følges opp kvartalsvis i møter mellom Ringerike kommune og bedriftshelsetjenesten. Status samarbeidsplan med gjennomgang av gjennomførte leveranser er fast punkt på agendaen.

- Samarbeidsplanen skal dokumenteres i kvalitetssystemet.
- Det skal årlig utarbeides en rapport med utgangspunkt i samarbeidsplanen med bedriftshelsetjenesten

[Link til kommunens samarbeidsplan med Bedriftshelsetjenesten](#)

6.3.2 *Styrende dokumentasjon*

- Styrende dokumentasjon relatert til kommunens HMS- arbeid gjeldende hele kommunen skal til enhver tid være oppdatert og tilgjengelig i kvalitetssystemet, og implementert i hele organisasjonen.
- Styrende dokumentasjon relatert til kommunens HMS- arbeid gjeldende den enkelte sektor, enhet eller avdeling skal til enhver tid være oppdatert og tilgjengelig i kvalitetssystemet, og implementert i organisasjonen i forhold til relevans.

Med styrende dokumentasjon menes her nødvendig og relevant dokumentasjon knyttet til kommunens HMS- arbeid. Som et minimum inkluderer dette:

- Overordnet målsetting for kommunens HMS- arbeid
- Organisering av kommunens HMS- arbeid
- Mål for HMS- arbeidet på sektor og enhetsnivå
- Rutiner, prosedyrer og retningslinjer relatert til HMS
- Sjekklistor og skjemaer relatert til HMS
- Risikovurderinger knyttet til HMS
- Resultater fra vernerunder
- Handlings- og tiltaksplaner i HMS- arbeidet relatert til blant annet:
 - gjennomføring av MKS- gruppemøter
 - samarbeid med bedriftshelsetjenesten
 - opplæring og kompetansehevende tiltak
 - risikovurderinger
 - vernerunder
 - gjennomført medarbeiderundersøkelse
 - eksterne og interne tilsyn

6.3.3 *Risikostyring*

- Det skal gjennomføres risikovurderinger relatert til HMS på den enkelte enhet.
- Vurdering og oppfølging av enhetens HMS- risiko skal gjennomføres i samarbeid med enhetens MKS- gruppe.
- Gjennomført risikovurdering med tilhørende tiltaksplan skal dokumenteres på den gjeldende enhetens område i kvalitetssystemet.

[Link til Risikostyringsprosessen](#)

6.3.4 Avvik og uønskede hendelser

- Alle avvik og uønskede hendelser knyttet til HMS skal meldes inn i kommunens avviksmeldingssystem.
- Behandling av avviksmeldinger, og utarbeidelsen av tiltaksplaner knyttet til dette skal gjennomføres i samarbeid med enhetens MKS- gruppe.

[Link til rutine for avvikshåndtering](#)

6.3.5 Vernerunder

- Det skal gjennomføres vernerunder på den enkelte enhet minimum en gang årlig.
- Ved gjennomføring av vernerunder skal enhetene benytte gjeldende rutine og sjekkliste.
- Resultater etter gjennomført vernerunde og tilhørende tiltaksplan skal dokumenteres på den gjeldende enhetens område i kvalitetssystemet.
- Mangel på oppfølging av tiltak i tiltaksplan etter vernerunde skal meldes i avvikssystemet

[Link til Ringeriksmodellen for gjennomføring av vernerunde](#)

6.3.6 Brannvern

- Brannberedskapen på den enkelte enhet skal være organisert og dimensjonert i samsvar med [forskrift om brannforebygging](#).
- Det skal gjennomføres vurdering av risiko for brann for alle kommunens bygg der medarbeidere, tjenestemottakere eller innbyggere oppholder seg. Risikovurderingen skal dokumenteres på den gjeldende enhetens område i kvalitetssystemet.
- Det skal utarbeides tiltaksplaner med utgangspunkt i risikovurdering for brann, og det skal sikres at både tiltaksplanen og eventuelle hendelser eller bekymringsmeldinger følges opp. Tiltaksplanen skal dokumenteres på den gjeldende enhetens område i kvalitetssystemet.
- Brukeren av bygget skal sørge for at det etableres og implementeres brannvernrutiner for bruk av bygget. Som et minimum inkluderer dette:
 - rutiner som sikrer at bygget brukes i samsvar med krav til brannsikkerhet som gjelder for byggverket
 - rutiner for evakuering og redning ved brann i bygget
 - rutiner som sikrer at personer som har bygget som arbeidsplass har tilstrekkelig ferdigheter og kunnskap om brannvern
 - rutiner som sikrer at alle som oppholder seg i bygget får tilstrekkelig informasjon om hvordan de skal unngå brann og opptre ved brann
 - rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge mangler

- Gjennomføring av brannvernrunder og brannøvelser skal gjennomføres jevnlig og ut i fra enhetens gjeldende risikobilde. Gjennomføringen skal dokumenteres.
- Eier av byggverket skal sørge for at for at bygningsdeler, installasjoner og utstyr i byggverket som skal oppdage brann eller begrense konsekvensene av brann, blir kontrollert og vedlikeholdt slik at de fungerer som forutsatt.

[Link til rutine for brannvern <under utarbeidelse>](#)

6.3.7 Stoffkartotek

- Kommunens stoffkartoteket skal oppdateres med den til enhver tids gjeldende informasjon og risiko knyttet til den enkelte enhets/avdelings kjemikalier, samt andre relevante stoffer og produkter som kan påvirke helse, miljø eller sikkerhet på arbeidsplassen.
- Alle enheter skal ha utnevnt en kjemikalieansvarlig, som har ansvar for å holde stoffkartoteket vedlike.

[Link til kommunens stoffkartotek](#)

6.3.8 Medarbeiderundersøkelser

Medarbeiderundersøkelsen i Ringerike kommune benytter seg av 10-faktor fra Bedre Kommune (KS).

- Medarbeiderundersøkelsen skal sendes ut til alle kommunens medarbeidere, og gjennomføres minimum hvert andre år.
- Resultater fra medarbeiderundersøkelsen skal følges opp på overordnet nivå. I samarbeid med rådmannens ledergruppe skal det besluttes konkrete målsettinger for forbedring.
- Resultater skal følges opp på sektor- og enhetsnivå og det skal utarbeides målsettinger og tiltaksplaner for forbedring på relevante områder. På enhetsnivå skal dette gjennomføres i samarbeid med MKS- gruppen.

6.3.9 Medarbeidersamtale/utviklingssamtalen

- Medarbeidersamtalen/utviklingssamtalen i Ringerike kommune baserer seg på 10-faktor fra Bedre Kommune (KS) og skal gjennomføres mellom hver enkelt medarbeider og nærmeste leder årlig.
- Utviklingssamtalen skal gjennomføres i tråd med eksisterende veiledning og mal

[Link til veiledning - utviklingssamtalen](#)

[Link til mal - utviklingssamtalen](#)

6.3.10 Følge opp og rapportere på enhetens HMS- arbeid

- Enhetens HMS- arbeid, tiltak og status skal følges opp og behandles i enhetens MKS- gruppe
- Resultater og status på HMS- arbeidet på den enkelte enhet skal rapporteres til kommunalsjef i forbindelse med egevalueringen av kvalitets- og HMS- arbeidet.

6.3.11 Egevaluering av kvalitets- og HMS- arbeidet

Ringerike kommune har valgt å slå sammen egevalueringen av arbeidet med HMS og kvalitet da disse fagområdene er tett integrert og avhengig av hverandre.

Formålet med egevalueringen av kvalitets- og HMS- arbeidet er å kontrollere at man på enhetsnivå har gjennomført de aktivitetene kommunen mener er nødvendige innenfor kvalitet- og HMS- området for å ivareta kommunens plikt om internkontroll.

Egevalueringen på enhetsnivå danner grunnlaget for ledelsens gjennomgang av kvalitets- og HMS- arbeidet.

- Det skal årlig gjennomføres en egevaluering av kvalitets- og HMS- arbeidet på enhetsnivå.
- Egevalueringen av kvalitets- og HMS- arbeidet skal gjennomføres i samarbeid med enhetens MKS- gruppe.
- Resultatene fra egevaluering skal danne grunnlaget for fastsettelsen/revideringen av enhetens kvalitet- og HMS- mål.
- Egevalueringen skal gjennomføres ved bruk av utarbeidet sjekklister.
- Egevalueringen skal dokumenteres på den gjeldende enhetens område i kvalitetssystemet.

[Link til sjekklister for egevaluering av HMS- arbeidet](#)

6.3.12 Ledelsens gjennomgang av kvalitets- og HMS- arbeidet

Ringerike kommune har valgt å slå sammen ledelsens gjennomgang av HMS og kvalitet da disse fagområdene er tett integrert og avhengig av hverandre.

Formålet med ledelsens gjennomgang er at kommunens toppledelse:

- Evaluerer kommunens kvalitetsarbeid og etterlevelsen av kommunelovens krav om internkontroll
 - Evaluerer kommunens HMS- arbeid og etterlevelsen av internkontrollforskriften
-
- Resultatene fra ledelsens gjennomgang skal dokumenteres og gjøres tilgjengelig for organisasjonen i Kvalitetssystemet under *Overordnede planer og styrende dokumenter*

[Link til rutine for ledelsens gjennomgang av kvalitets- og HMS- arbeidet i Ringerike kommune](#)

6.4 Årshjul for det systematiske HMS- arbeidet

I tabellen under er de viktigste aksjonene knyttet til det systematiske HMS- arbeidet visualisert gjennom et årshjul for hele kommunen.

Aksjon i årshjul	Ansvarlig	Når
Egenevaluering av kvalitets- og HMS- arbeidet	Enhetsleder	Årlig (April-Mai)
Ledelsens gjennomgang av kvalitets- og Helse, miljø og sikkerhets- arbeidet	Rådmanns ledergruppe, ved Kvalitetssjef/HMS- ansvarlig	Årlig (Mai)
Gjennomføre medarbeiderundersøkelse	HMS- ansvarlig	Hvert 2. år (November - Desember)
Utarbeide samarbeidsplan med bedriftshelsetjenesten, samt årsrapport	HMS- ansvarlig	Årlig (Januar)
Utarbeide, oppdatere og implementere nødvendig og relevant styrende dokumentasjon relatert til HMS *se kapittel 6.3.2	Overordnet: HMS- ansvarlig Sektor: Kommunalsjef Enhet: Enhetsleder	Årlig revisjon (Januar - Mars), ellers ved behov
Gjennomføre/ revidere risikovurderinger	Enhetsleder	Årlig revisjon (Januar - Mars), ellers ved behov
Oppdatere stoffkartotek	Kjemikalieansvarlig	Årlig revisjon (Januar - Mars), ellers ved behov
Gjennomføre vernerunder	Enhetsleder	Årlig (innen mai)
Gjennomføre brannøvelser og brannvernrunder	Enhetsleder	Jevnlige, basert på risiko
Gjennomføre relevante kompetansehevende tiltak	Enhetsleder	Jevnlige, ved behov
Gjennomføre medarbeidersamtaler	Enhets- og avdelingsleder	Årlig
Følge opp og rapportere status på HMS- arbeidet	Enhets- og/eller avdelingsleder	Behandles i hvert MKS møte, 4-12 ganger årlig Rapportering til kommunalsjef i forbindelse med egnevaluering
Grunnkurs arbeidsmiljø (40-timers kurs) for verneombud og ledere	HMS-ansvarlig	1-2 ganger i året
Gjennomføre vernedag(er)	Gjennomføring: HMS- ansvarlig i samarbeid med AMU Sikre deltagelse: Enhetsleder	Halvårlig

Figur: Årshjul for systematisk HMS- arbeid i Ringerike kommune

7.0 Roller og ansvar

Rolle	Ansvar
Rådmann	<p>Har det overordnede ansvaret for Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i kommunen.</p> <p>I Ringerike kommune har Rådmann delegert det utøvende ansvaret og oppgaver knyttet til organisasjonens HMS- arbeid til kommunens ledere på alle nivåer. Ansvaret for HMS- arbeidet på systemnivå er delegert til HMS- ansvarlig.</p>
HMS- ansvarlig	<p>HMS- ansvarlig har det delegerte ansvaret for blant annet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Å utarbeide og forankre kommunens overordnede målsetting for HMS- arbeidet. • Å lede arbeidet med å utvikle HMS- indikatorer og fastsette resultatmål • Å sikre at relevant styrende dokumentasjon innenfor HMS- området gjeldende hele kommunen til enhver tid er oppdatert og tilgjengelig i kvalitetssystemet, og implementert i organisasjonen • Å legge til rette for at sentralt personell (ledere, verneombud etc) har tilgang på overordnet obligatorisk opplæring og kurs som gir nødvendig kompetanse innenfor HMS- området. • Å definere og forankre rammene for kommunens systematiske HMS- arbeid og sikre at organisering, roller og ansvar er kjent i virksomheten, samt at dette er en del av kommunens kvalitetssystem. • Å sikre at kommunen har systemer og overordnede rutiner på plass for å følge opp at ledere og medarbeidere etterlever gjeldende HMS- lovgivning, interne krav og styrende dokumentasjon, samt at disse er tilgjengelig og tilstrekkelig implementert i organisasjonen. • Å gjennomføre medarbeiderundersøkelser i organisasjonen. • Å sørge for at det utarbeides en samarbeidsplan med bedriftshelsetjenesten, og at det årlig utarbeides en rapport med utgangspunkt i denne. • Gjennomføring av Ledelsens gjennomgang av kommunens HMS- arbeid
Kommunalsjef	<p>Kommunalsjef har ansvar for implementering, oppfølging og etterlevelse av det systematiske HMS- arbeidet i egen sektor. Dette innebærer:</p> <p><u>Etterlevelse og kontroll</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • at sektoren gjennom sitt ansvarsområde etterlever relevant HMS- lovgivning og interne krav • at roller og ansvar knyttet til HMS- arbeidet er klart definert og forankret i egen sektor • at sektorens status på HMS- arbeidet overvåkes og følges opp på alle nivåer i organisasjonen. • at det arrangeres og regelmessig gjennomføres Miljø, kvalitet og sikkerhets-gruppemøter (MKS) på sektornivå <p><u>Kompetanse og opplæring</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å sørge for å ha oversikt over behovet for kompetanse og sikre gjennomføring av obligatorisk og relevant opplæring innen HMS hos egne medarbeidere <p><u>Gjennomføring</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å sikre at samarbeidsplanen med bedriftshelsetjenesten inneholder aktiviteter som er planlagt innenfor sektoren • å sikre at relevant styrende dokumentasjon for sektoren til enhver tid er oppdatert i kvalitetssystemet, og implementert i organisasjonen • å innhente, sammenstille og analysere sektorspesifikk HMS- risiko, og sette mål for tilstrekkelig håndtering av disse • å ha oversikt over sektorens HMS- avvik, og sikre tilstrekkelig håndtering av disse

	<ul style="list-style-type: none"> • å rapportere status på sektorens HMS- arbeid til Rådmannens ledergruppe • å følge opp resultater fra medarbeiderundersøkelser innenfor egen sektor <p>Kommunalsjefen kan delegerer oppgaver og ansvarsområder for HMS- arbeidet innenfor egen sektor.</p>
Enhetsleder	<p>Enhetsleder har ansvar for implementering, oppfølging og etterlevelse av det systematiske HMS- arbeidet i egen enhet. Dette innebærer:</p> <p><u>Etterlevelse og kontroll:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • at enheten og underliggende avdelinger etterlever relevant HMS- lovgivning og interne krav • at roller og ansvar knyttet til HMS- arbeidet er klart definert og kjent i egen enhet • at Miljø, kvalitet og sikkerhets- gruppe (MKS) er etablert, og møter gjennomføres på enhetsnivå • at status på HMS- arbeidet overvåkes og følges opp gjennom å gjennomføre egnevaluering av kvalitets- og HMS- arbeidet på egen enhet <p><u>Kompetanse og opplæring:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å sørge for å ha oversikt over behovet for kompetanse og sikre gjennomføring av obligatorisk og relevant opplæring innen HMS hos egne medarbeidere. <p><u>Systematisk HMS- arbeid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å sikre at enheten medvirker i gjennomføringen av samarbeidsplanen med bedriftshelsetjenesten • å sørge for at relevant styrende dokumentasjon gjeldende den enkelte enhet til enhver tid er oppdatert og tilgjengelig i kvalitetssystemet, samt implementert i egen enhet • å kartlegge og identifisere HMS- risiko i egen enhet, og sørge for tilstrekkelig håndtering av disse • å ha oversikt over enhetens HMS- avvik, og sørge for tilstrekkelig håndtering av disse • at verneunder gjennomføres og at resultatene av disse følges opp • at enheten har nødvendig rutiner og beredskap på plass i forbindelse med brannvern • å rapportere status på enhetens HMS- arbeid til kommunalsjef i forbindelse med gjennomføring av egnevalueringen • å følge opp resultater fra medarbeiderundersøkelser innenfor egen enhet • å sikre at enheten har en kjemikalieansvarlig <p>Enhetsleder kan delegerer oppgaver og ansvarsområder for HMS- arbeidet innenfor egen enhet.</p>
Avdelingsleder	<p>Avdelingsleder har ansvar for implementering, oppfølging og etterlevelse av det systematiske HMS- arbeidet i egen avdeling. Dette innebærer:</p> <p><u>Etterlevelse og kontroll:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • at avdelingen etterlever relevant HMS- lovgivning og interne krav • at roller og ansvar knyttet til HMS- arbeidet er klart definert og forankret i egen avdeling • å bistå i gjennomføringen av egnevaluering av kvalitets- og HMS- arbeidet på egen enhet <p><u>Kompetanse og opplæring:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å bistå enhetsleder i å ha oversikt over behovet for kompetanse og å sørge for gjennomføring av obligatorisk og relevant opplæring innen HMS hos egne medarbeidere <p><u>Systematisk HMS- arbeid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å bidra til utarbeidelse og implementering av relevant styrende dokumentasjon • å bidra til kartlegging og identifisering av HMS- risiko, og sørge for tilstrekkelig håndtering av disse • å behandle HMS- avvik som nærmeste leder, bidra til å skape oversikt over HMS- avvik, og bidra til tilstrekkelig håndtering av disse på avdelings- og enhetsnivå • å bidra i oppfølgingen av resultater fra verneunder

	<ul style="list-style-type: none"> • å bistå enhetsleder med å sørge for enheten og avdelingen har nødvendig rutiner og beredskap på plass i forbindelse med brannvern • å bistå enhetsleder i rapportering av status på enhetens HMS- arbeid til kommunalsjef i forbindelse med gjennomføring av egevalueringen • å bistå enhetsleder i oppfølgingen av resultater fra medarbeiderundersøkelser på enheten
Medarbeider	<p>Medarbeidere skal ha et aktivt forhold til HMS i det daglige arbeidet sitt. Dette innebærer:</p> <p><u>Etterlevelse og kontroll:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å sette seg inn i og etterleve gjeldende styrende dokumentasjon <p><u>Kompetanse og opplæring:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å etterspørre opplæring å kompetansehevende tiltak der dette er mangelfullt <p><u>Systematisk HMS- arbeid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • å på forespørsel bidra til utarbeidelse og implementering av relevant styrende dokumentasjon • å på forespørsel bidra til kartlegging og identifisering av HMS- risiko, og gi innspill til tilstrekkelig håndtering av disse • å melde fra om avvik og uønskede hendelser relatert til HMS gjennom kommunens avvikssystem. • Å varsle om forhold ved arbeidsplassen som kan ha negative konsekvenser for medarbeidernes helse, miljø og sikkerhet
Kjemikalieansvarlig	<p>Kjemikalieansvarlig har fått delegert ansvaret for kjemikaliehåndteringen og stoffkartoteket på den enkelte enhet/avdeling fra enhetsleder</p> <p>Kjemikalieansvarlig skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Være en person med faglig bakgrunn som samsvarer med å kunne følge opp på kjemikaliehåndtering på arbeidsplassen. • å sørge for å registrere og risikovurdere kjemikalier i enhetens stoffkartotek
Verneombud	<p>Verneombud skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Påse og medvirke til at det utføres systematisk HMS-arbeid på alle plan i virksomheten • Være aktiv deltager og bidra til medvirkning gjennom enhetens MKS- gruppe • Påse at medarbeidere får relevant og nødvendig opplæring • Bidra til utvikling av arbeidsmiljø
Tillitsvalgt	<p>Tillitsvalgte skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Være aktiv deltager og bidra til medvirkning gjennom enhetens MKS- gruppe • Påse at medarbeidere får relevant og nødvendig opplæring • Sikre tilrettelegging for personer med redusert arbeidsevne • Bidra i drøftinger av ordninger som påvirker arbeidsmiljøet som for eksempel arbeidstid, turnus, permisjon, omorganisering m.m.
Miljø- og kvalitetssikringsgrupper (MKS)	<p>MKS- gruppens ansvar inkludere å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behandle spørsmål knyttet til helse, miljø og sikkerhet innenfor eget verneområde • Aktivt delta i vurderinger av risiko og utarbeidelsen av tiltaksplaner knyttet til HMS • Aktivt delta i vurderingen av avvik og uønskede hendelser, og utarbeidelsen av tiltaksplaner knyttet til dette • Aktivt delta i vurderingen av resultater fra vernerunder og utarbeidelsen av tiltaksplaner knyttet til dette. • Aktivt bidra i forberedelser, gjennomføring og oppfølging av eventuelle tilsyn som omhandler HMS- området i eget verneområde • Aktivt bidra i gjennomføring av enhetens egevaluering av kvalitets- og HMS- arbeid
Bedriftshelsetjenesten	<p>Bedriftshelsetjenesten skal bistå kommunen ved behov innenfor følgende områder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generell rådgivning innen for eksempel sykefraværsoppfølging og arbeidsmiljøprosesser • Gjennomføre og følge opp helseundersøkelser ved arbeidsmedisinsk poliklinikk til ansatte som har krav på det etter forskrift.

	<ul style="list-style-type: none">• Vaksineringer i henhold til samarbeidsplan• Utarbeidelse av relevante HMS- rutiner og prosedyrer
--	---