



Veileder for verneombudene i foretaksgruppen – Helse Sør-Øst

Vårt arbeidsmiljø – alles helse

HELSE  SØR-ØST

*Veilederen er utarbeidet av
hovedverneombudene i helseforetakene*

1.	Hensikten med veilederen	3
1.1	1.1 Lover og forskrifter	3
1.2	1.2 Du som verneombud.....	4
2.	Nasjonal strategi for verneombudene i helseforetakene 2019-2024	5
2.1	2.1 Visjon	5
2.2	2.2 Strategiske mål	6
3.	Hva er mine oppgaver?	6
3.1	3.1 Gi råd	6
3.2	3.2 Påse	7
3.3	3.3 Varsle	7
3.4	3.4 Stanse	7
4.	Arbeidsmiljøaktører	8
4.1	4.1 Bedriftshelsetjenesten (BHT)	8
4.2	4.2 Arbeidsmiljøutvalget (AMU)	8
4.3	4.3 Tillitsvalgte.....	8
5.	Hvordan få kompetanse?	9
6.	Psykososialt arbeidsmiljø	10
6.1	6.1 Konfliktsituasjoner.....	10
6.2	6.2 Varsling	11
6.2.1	6.2.1 Verneombudets varslingsplikt (Arbeidsmiljøloven § 6-2 (3))	11
6.2.2	6.2.2 Varsling etter varslingsbestemmelsene (AML kapittel 2A)	11
6.3	6.3 Vold og trusler	12
6.4	6.4 Rus	12
7.	Organisatorisk arbeidsmiljø	13
7.1	7.1 Omstilling og utvikling.....	14
7.2	7.2 Arbeidstid	15
7.3	7.3 Tilrettelegging av arbeidet	16
8.	Fysisk arbeidsmiljø	16
8.1	8.1 Tilrettelegging av arbeidsplassen.....	16
8.2	8.2 Innemiljø.....	17
8.3	8.3 Byggesaker.....	17
8.4	8.4 Brannvern	18
8.5	8.5 Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø	18
8.6	8.6 Ytre miljø	18
9.	Systematisk HMS-arbeid	19
9.1	9.1 HMS-systemet	19
9.2	9.2 HMS-runde/vernerunde.....	19
9.3	9.3 Risikovurderinger.....	19
9.4	9.4 Kartleggingsverktøyet «ForBedring».....	20
9.5	9.5 Avvik og uønskede hendelser.....	21
9.6	9.6 Handlingsplan	21
10.	Nyttige linker	22
11.	Vedlegg	23



1. Hensikten med veilederen

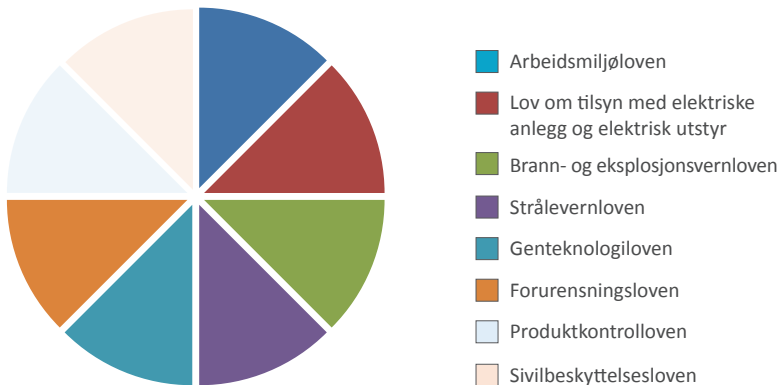
Begrepet helse, miljø og sikkerhet (HMS) omfatter helheten i forståelsen av arbeidsmiljøet, og det er arbeidsgiver som har ansvaret for at HMS blir ivaretatt innenfor sitt ansvarsområde. Verneombudet skal, som beskrevet i arbeidsmiljøloven (aml § 6-2), ivareta alle arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og påse at arbeidsgiver ivaretar sitt ansvar.

God HMS-opplæring er essensielt for at du skal kunne gjøre en god jobb som verneombud. Viktig er også et godt og konstruktivt samarbeid med nærmeste leder, og støtte hos andre verneombud, tillitsvalgte, hovedverneombudet og bedriftshelsetjenesten (BHT) i din virksomhet.

Det er hovedverneombudene i helseforetakene i Helse Sør-Øst som har utarbeidet denne veilederen. Hensikten er å støtte deg som verneombud i utførelsen av din rolle i det systematiske HMS-arbeidet. Den skal hjelpe deg til å forstå hvordan du kan være pådriver overfor leder og medarbeidere, og samtidig ha en overvåkende rolle i HMS-arbeidet. Veilederen erstatter ikke HMS-håndbøker, interne prosedyrer, kurs og annen opplæring.

1.1 Lover og forskrifter

Som verneombud må du kjenne til hvilke lover og forskrifter som er gjeldene for HMS-området (se illustrasjon under). For lett tilgjengelighet bør du opprette linker til nettsider som Arbeidstilsynet, Lovdata, interne prosedyrer med mer.



Illustrasjon: HMS-lovene

De 6 HMS-forskriftene:

Først stilles det krav til risikovurdering og tilrettelegging av arbeidet

1. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

Deretter vektlegges krav til utforming og innretning av arbeidsplassen

2. Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)

Til slutt ivaretas kravet til en sikker utførelse av arbeidet

3. Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)

De tre øvrige forskriftene gjelder tiltaks- og grenseverdier, administrative ordninger, samt konstruksjon, utforming og produksjon av enkelte typer arbeidsutstyr.

4. Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer (forskrift om tiltaks- og grenseverdier)

5. Forskrift om konstruksjon, utforming og fremstilling av tekniske innretninger som ikke dekkes av forskrift om maskiner (produsentforskriften)

6. Forskrift om administrative ordninger på Arbeidstilsynets område (forskrift om administrative ordninger)

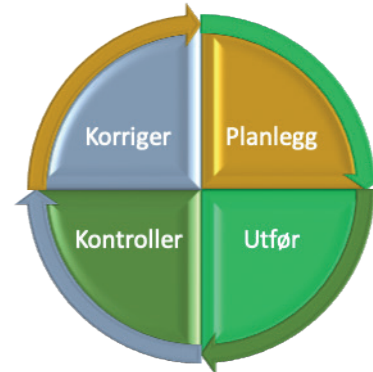
(Lenker til lover og forskrifter finner du i siste kapittel.)

1.2 Du som verneombud

Alle ansatte i ditt verneområde skal vite hvem du er. Det skal være oppslag på arbeidsplassen som viser hvem som er verneombud og hva verneområdet dekker. Som verneombud kan du ikke bare passivt vente på henvendelser fra arbeidskollegene om forhold som bør rettes opp. Du har en aktiv påserolle. For å få dette til er det svært viktig å ha en samarbeids- og tilretteleggingsavtale med leder. (Se eksempler fra Ahus og OUS under kap. 11. Vedlegg.) Det kan også være smart å ha «verneombudets 5 minutter» på personalmøtene for å synliggjøre hva du jobber med.

Som verneombud bør du jobbe strukturert og målrettet. Du skal ha nødvendig utstyr, tilstrekkelig tid til vervet og det er viktig å jobbe systematisk. Du har mange oppgaver, og det kan ofte være vanskelig å vite hvordan gå frem i de ulike sakene. Du må ha et klart bilde av mål og hensikt, kjenne de viktigste reglene i lov og forskrift, og systematisere arbeidet gjennom å planlegge, utføre, kontrollere og korrigere.

Her er en modell som viser prosessen:





2. Nasjonal strategi for verneombudene i helseforetakene 2019-2024

2.1 Visjon

- Vårt arbeidsmiljø – alles helse

2.2 Strategiske mål

- Vi er synlige, tilgjengelige og engasjerte.
- Vi samarbeider med medarbeidere, ledere og tillitsvalgte om å utvikle trygge og helsefremmende arbeidsplasser.
- Vi bidrar til endring og utvikling som fremmer et godt arbeidsmiljø og bedre pasientsikkerhet.
- Vi har nødvendig kompetanse, tilpasset risikoforholdene og utviklingen på arbeidsplassen.
- Vi jobber for et godt ytringsklima som fremmer åpenhetskultur og et lærende arbeidsmiljø.
- Vi er pådrivere i oppfølgingen av ForBedring og at alle medarbeidere blir involvert.
- Vi bidrar til et arbeidsmiljø uten trakassering og diskriminering.
- Vi har faste møter for verneombud på alle nivå.



Utarbeidelsen i denne strategien ble påbegynt på «Forum for hovedverneombudene i helseforetakene» i juni 2018, og har etter innspill og forankring hos vernetjenesten i helseforetakene blitt vedtatt som nasjonal verneombudstrategi for perioden 2019-2024.

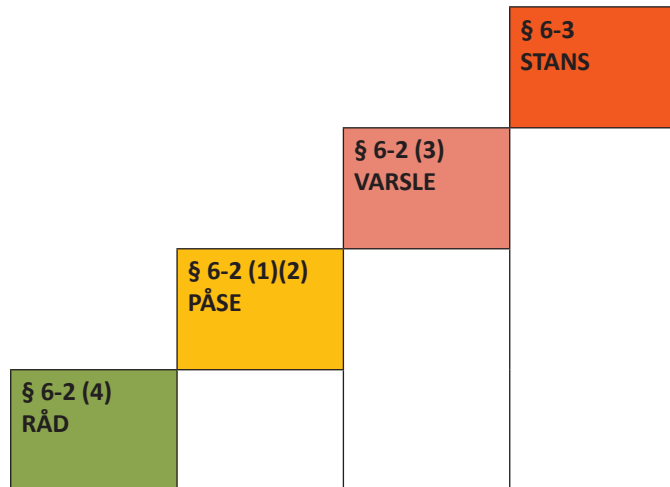


3. Hva er mine oppgaver?

Verneombudet skal ha en aktiv rolle i virksomhetens HMS-arbeid.

- Påse – se til at arbeidsgiver overholder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven
- Tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet – både det fysiske, psykososiale og organisatoriske
- Varsle om ulykke og helsefare
- Gjøres kjent med yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker
- Delta i det systematiske HMS-arbeidet
- Delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner

Verneombudets oppgaver står beskrevet i kapittel 6 i AML.



3.1 Gi råd

Utdrag: AML § 6-2 (4) «Verneombudet skal ha en aktiv rolle i virksomhetens HMS-arbeid. Verneombudet skal også tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde, herunder etablering, utøvelse og vedlikehold av internkontrollsystemet i virksomheten.»

Denne paragrafen peker på rollen verneombudet har som rådgiver innenfor HMS- arbeidet.

Legg merke til at du skal tas med allerede ved planleggingen, ikke etter at tiltakene er besluttet. Med tiltak her menes for eksempel omstilling, arbeidstidsplanlegging, budsjettprosessen m.m.

3.2 Påse

Utdrag: AML § 6-2 (1) «Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet 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 denne lov.»

Verneombudet skal påse at arbeidsgiveren sørger for at besluttede tiltak knyttet til arbeidsmiljøet blir gjennomført, som for eksempel HMS-handlingsplanene. Ellers skal du påse at arbeidsgiver følger lovverk og interne prosedyrer.

3.3 Varsle

Utdrag: AML § 6-2 (3) «Blir et verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombudet straks varsle arbeidstakerne på stedet, og arbeidsgiveren eller dennes representant skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren. Arbeidsgiveren skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.»

Verneombudets varslingsplikt skal sørge for at arbeidsgiver gjøres oppmerksom på alvorlige forhold som må håndteres. Dette betyr å melde fra om forhold som ikke er i overensstemmelse med HMS lovgivningen, forskrifter eller interne prosedyrer/sikkerhetsinstruksjoner. Det innebærer også å melde fra om nestenulykker, forhold som kunne ført til alvorligere hendelser, forbedringsforslag, ukultur mv. Se for øvrig 6.2.1 i denne veilederen.

3.4 Stanse

Utdrag: AML § 6-3 «Dersom verneombudet mener at det foreligger umiddelbar fare for arbeidstakernes liv eller helse, og faren ikke straks kan avverges på annen måte, kan arbeidet stanses inntil Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette. Arbeidet må bare stanses i det omfang verneombudet anser det nødvendig for å avverge fare....»

Dette kan også tolkes som umiddelbar fare for liv og helse på litt lengre sikt. Stansingsretten må ikke brukes for å presse gjennom saker som verneombudet er opptatt av. Retten benyttes i de tilfeller og det omfang som er nødvendig for å avverge umiddelbar fare for liv eller helse. Lokale verneombud bør rådføre seg med hovedverneombudet dersom man vurderer å stanse arbeid. Hovedverneombudet har gjerne mer erfaring og kan gi råd om et slikt forhold oppstår. Stansingen oppheves enten av Arbeidstilsynet eller av verneombudet selv dersom verneombudet slutter seg til tiltakene som er iverksatt.



4. Arbeidsmiljøaktører

4.1 Bedriftshelsetjenesten (BHT)

BHT er en viktig aktør og samarbeidspartner for verneombudene. BHT skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakere, AMU og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. BHT har etter arbeidsmiljøloven en fri og uavhengig rolle. De kan gi råd og veiledning innen alle områder i HMS-arbeidet.

Alle helseforetak skal være knyttet til en bedriftshelsetjeneste. BHT er nærmere beskrevet under "Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet" i AML § 3-3. Verneombudene har en rolle i forhold til å være pådriver for at BHT blir benyttet som en ressurs. BHT skal primært ha et forebyggende fokus, og ikke bare benyttes når skade allerede har oppstått.

4.2 Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

I likhet med verneombudsordningen, er det også lovpålagt at alle virksomheter skal nedsette et arbeidsmiljøutvalg (AML § 7-1). Dette gjelder virksomheter med mer enn 50 ansatte. Helseforetakene som er store og komplekse har gjerne et hoved-AMU i tillegg til lokale AMU-er. Hovedverneombudet er fast representant i AMU uansett nivå.

AMU sine oppgaver er definert i AML § 7-2. Innenfor rammene til arbeidsmiljøloven, kan AMU være beslutningstaker, koordinator, rådgiver, samarbeidsforum, styringsorgan og tilsynsorgan.

For å verne om arbeidstakernes liv eller helse har AMU vedtakskompetanse til å pålegge arbeidsgiver følgende (AML §7-2(5)):

- Gjennomføre konkrete tiltak
- Gjennomføre kartlegging av helsefare
- Gjennomføre målinger / undersøkelser
- Skal sette tidsfrist

I AMU kan verneombudet fremme saker som ikke lar seg løse lokalt, eller som er av overordnet karakter.

Gode tips og spørsmål du bør stille deg før du vil sende en sak til AMU:

- Er saken prøvd løst lokalt?
- Har du prøvd å løfte saken til hovedverneombudet?
- Lag gjerne forslag til vedtak som du legger ved saken.
- Samarbeid gjerne med tillitsvalgte eller andre verneombud.

4.3 Tillitsvalgte

Tillitsvalgte er en viktig samarbeidspartner og skal medvirke i HMS-arbeidet på vegne av sine medlemmer jf. aml §§ 3-1 og 4-2, samt bistå sine medlemmer i å ivareta de generelle arbeidsvilkår. For best mulig resultat forutsettes det at det er godt samarbeid mellom leder, tillitsvalgt og verneombud der man drar veksel på hverandres kompetanse. Sammen skal vi jobbe mot felles mål om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Noen kjennetegn på godt samarbeid:

- ha en felles forståelse av at samarbeid handler om å finne løsninger
- prøv å skape vinn/vinn-situasjoner
- respekter den andre part
- hold ord
- forstå hverandres roller
- stol på hverandre
- skill sak og person



5. Hvordan få kompetanse?

Verneombudet skal ha nødvendig opplæring for å kunne gjennomføre vervet på en forsvarlig måte jf. AML § 6-5 (1).

Eksempler på læringsarenaer:

- Obligatorisk HMS-grunnopplæring (40 timers kurs)
- Verneombudsmøter
- Interne kurs
- Eksterne kurs (som f.eks. hos NAV Arbeidslivssenteret.)
- E-læring
- Litteratur og ressurser på internett

Det er viktig å møte opp på verneombudsmøtene for å være en del av et nettverk!

I Helse Sør-Øst er det blant annet utarbeidet et e-læringskurs, "HMS-innføring", i Læringsportalen som er gjort tilgjengelig for helseforetakene i foretaksgruppen. Dette kurset tilbys blant annet som en forberedelse til HMS-grunnopplæringen for verneombud, ledere og AMU-medlemmer.

Leder og verneombud skal ha regelmessige møter, hvor det blant annet planlegges for videre kompetanseheving i forbindelse med verneombudsarbeidet. Dette bør referatføres.



6. Psykososialt arbeidsmiljø

Psykososialt arbeidsmiljø kan forstås som et bredt samlebegrep for psykiske og sosiale aspekter på arbeidsplassen. I AML § 4-3 «Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet», trekkes blant annet begrepene integritet, verdighet, trakassering og utilbørlig opptreden fram. Dette er store vanskelige begreper som de enkelte arbeidsmiljøene må gjøre til sine egne. Ta initiativ til å diskutere disse i «fredstid»: Hva betyr dette for oss? Hvor går våre grenser? Hva gjør vi om vi mener noen for eksempel utsettes for trakassering? Erfaringen er at enheter som utarbeider psykososiale kjøreregler (kommunikasjon etc) får et mer bevist forhold til denne dimensjon. Selve reglene er ikke alltid det viktigste, men prosessen for å skape reglementet kan virke veldig oppdragende på mange.

Kartleggingsverktøyet «ForBedring» og medarbeidersamtaler er hovedaktivitetene som systematisk overvåker og bidrar til å finne forbedringsområder på disse feltene.

6.1 Konfliktsituasjoner

Mellommenneskelige konflikter vil påvirke arbeidsmiljøet negativt dersom de ikke blir håndtert. Som verneombud må du påse at konflikter blir håndtert i samsvar med gjeldene prosedyrer, og at de involverte blir ivaretatt. Du skal ikke være bisitter som representant for en av partene i konflikthåndteringssamtaler. Du skal ha fokus på det helhetlige arbeidsmiljøet. Det er tillitsvalgte som skal bistå deres medlemmer. Du skal holdes informert om konflikthåndteringen for å ivareta din påse-rolle.

Det er alltid arbeidsgivers ansvar at konflikter blir håndtert.

Spørsmål du kan stille deg i forbindelse med psykososialt arbeidsmiljø:

- Legges det til rette for personlig og faglig utvikling?
- Godtar vi at kollegaer utsettes for krenkende handlinger?
- Hva slags kultur har vi for å si fra om trakassering?
- Er sosiale arrangementer inkluderende?
- Legges det til rette for variasjon i arbeidet?
- Hvordan jobber vi med å skape et støttende miljø?
- Har de ansatte mulighet til medvirkning?

Ansattes rettigheter og plikter

- Konflikter skal forsøkes løst mellom partene, ved at problemene tas opp med de(n) det gjelder, og at man forsøker å finne løsninger som er akseptable for begge/alle parter.
- Den enkelte arbeidstaker har ansvar for å melde fra til nærmeste leder så tidlig som mulig om mellommenneskelige konflikter som de ikke kan håndtere selv. Tillitsvalgt og/eller bedriftshelsetjenesten kan om nødvendig kobles inn. Verneombud har varslingsplikt til arbeidsgiver dersom konflikten er av en slik art at det er et arbeidsmiljøproblem.
- Den enkelte arbeidstaker skal medvirke til en konstruktiv prosess for å finne løsninger på en konflikt. Når en arbeidstaker som er part i en konflikt, er innkalt til samtale med sin leder, har arbeidstakeren alltid rett til å ha med seg en tillitsperson. Dette plikter leder å gjøre oppmerksom på i forkant av samtalen.

6.2 Varsling

6.2.1 Verneombudets varslingsplikt (Arbeidsmiljøloven § 6-2 (3))

Som beskrevet i 3.3 har du en særlig varslingsplikt dersom du blir kjent med risikofylte eller helsefarlige forhold. Dette kan også være psykososiale forhold som kan være til skade for ansattes helse.

Benytt gjerne dokumentasjon du har tilgjengelig fra for eksempel avvikkssystem, bekymringsmeldinger, handlingsplaner, bilder eller annet. Send varselet ditt i skriftlig form til arbeidsgiver, da du har krav på svar på verneombudsvarselet. Svaret fra arbeidsgiver bør inneholde tiltak arbeidsgiver planlegger å sette i verk, samt tidsplan.

6.2.2 Varsling etter varslingsbestemmelsene (AML kapittel 2A)

Dette er ikke det samme som verneombudets varsling. Varsling etter varslingsbestemmelsene er noe alle ansatte kan benytte seg av, og vil si å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette er forhold som er, eller kan være, i strid med:

- Lover og regler
- Virksomhetens retningslinjer
- Alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

Alle har rett til å varsle om kritikkverdige forhold, og verneombudet kan benyttes som varslingskanal. Dersom du mottar et varsel, melder du den videre til rette varslingsinstans i din virksomhet. Dersom verneombudet benyttes som varslingskanal har verneombudet en rolle som budbringer. Verneombudet kan være budbringer av et varsel uten selv å ta stilling til varselet. Verneombud som selv vurderer å varsle bør på forhånd sette seg godt inn i helseforetakets varslingsrutiner slik at man er godt informert om hva det innebærer å varsle. Man må være forberedt på å stille opp til intervju for gransking av varselet og man må være forberedt på at den det varsles på har et rettsvern og har rett til å forklare seg om sitt syn/opplevelse på saken (kontradiksjonsprinsippet).

Du som verneombud skal påse at den som varsler ikke blir utsatt for gjengjeldelse i form av negative reaksjoner. Dersom varselet omhandler arbeidsmiljøet, skal du i tillegg påse at varselet blir håndtert korrekt ifølge virksomhetens rutiner ved å holdes informert om prosessen. Alle involverte i en varslingssak har krav på et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Alle virksomheter i HSØ skal utarbeide rutiner for intern varsling.

Som verneombud skal du tas med på råd ved utformingen, eller påse at allerede eksisterende rutiner innfrir minimumskravene:

- Rutinene skal være skriftlige
- Rutinene skal beskrive fremgangsmåte for varsling
- Rutinene skal beskrive fremgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varselet
- Rutinen skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere

Som verneombud tilstreber vi først og fremst at arbeidsmiljø saker behandles av arbeidsmiljøaktører som har kunnskap innen arbeidsmiljøarbeid. Ved varsling håndteres saken gjerne av aktører uten denne kunnskapen, og det kan i tillegg være meget krevende for berørte parter å gå gjennom en varslingsprosess.

6.3 Vold og trusler

Grunnet samfunnsutviklingen som viser en økning i antall hendelser knyttet til vold og trusler, har vi blant annet fått et strengere regelverk. (jf. forskrift for utførelse av arbeid § 23-A fra 2017.)

Dette er også blitt et prioritert satsningsområde gjennom styrende dokumenter fra Helse- og omsorgsdepartementet.

Forebygging av vold og trusler er en del av det systematiske HMS-arbeidet i helseforetakene. Alle helseforetak har prosedyrer om temaet, og flere har tilgjengelige E-læringskurs. Dette er også et viktig tema du jevnlig sammen med leder bør gå igjennom på personalmøtene. Minn dine kolleger på viktigheten av å melde hendelser når de blir utsatt for vold og trusler.

Eksempler på hva som skal registreres som vold: slag, spark, bitt, stikk, holding, begrensning av bevegelser, skalling, lugging, klyping, kvelning og dytting. Eksempler på utsagn: «Jeg vet hvor du bor», «vet hvem familien din er», «var jeg deg ville jeg ikke gått ut når det er mørkt» skal også registreres.

Påse at den som blir utsatt for trusler eller vold blir ivaretatt og fulgt opp av nærmeste leder. Vær også selv tilgjengelig i din rolle som verneombud.

6.4 Rus

Det er strenge krav til helsepersonell i forhold til det å være total rusfri i jobbsammenheng. Har din bedrift rutiner for hvordan håndtere en ansatt som har et rusproblem? Snakk på et personalmøte om tema. Bruk gjerne BHT, eller annen ressursperson som foreleser. Hvilken holdning har din virksomhet til gratis alkohol på firmafester eller seminarer? Påse at din leder tar den nødvendige samtalen med de ansatte som har et eventuelt rusproblem. Flere helseforetak har opprettet egne Akan-kontakter. Finn ut om du har disse i din virksomhet.

Helsepersonelloven § 8. Pliktmessig avhold

«Helsepersonell skal ikke innta eller være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Legemidler som er nødvendige på grunn av sykdom, regnes ikke som rusmidler etter første ledd. Helsepersonell som inntar slike legemidler, skal snarest orientere sin arbeidsgiver om dette.

Departementet kan i forskrift gi bestemmelser om:

- 1. at helsepersonell skal kunne pålegges å avgi utåndingsprøve, blodprøve eller lignende prøve ved mistanke om overtredelse av første ledd,*
- 2. forbud mot inntak av rusmidler i et nærmere bestemt tidsrom før tjenestetiden begynner, og*
- 3. at helsepersonell skal kunne bli fremstilt for prøvetaking med bistand fra politiet i de tilfellene helsepersonell nekter, eller på annen måte unndrar seg, å avgi prøve.»*



7. Organisatorisk arbeidsmiljø

Organisatorisk arbeidsmiljø handler blant annet om hvordan arbeidet er tilrettelagt og organisert, hvilken innflytelse den enkelte har over egen arbeidssituasjon, og hvordan de sosiale forholdene er. Organisatoriske forhold dreier seg også om ansvarsforhold, arbeidstid og størrelse på enheter og grupper. Samarbeidsforhold mellom profesjonene er også en viktig del av det organisatoriske arbeidsmiljøet.

7.1 Omstilling og utvikling

Mål og hensikt

Virksomhetene våre vil alltid være i omstilling og utvikling. Målet og hensikten med omstillingen må kommuniseres tydelig, og informasjonen må nå alle medarbeidere. En omstilling innebærer en mulighet for å forbedre arbeidsmiljøet, og bred medvirkning øker muligheten for at vi lykkes. Samtidig må vi være oppmerksomme på at omstillinger kan oppleves som vanskelige og utfordrende, og vi må se til at utfordringene blir håndtert på en god måte. Tenk på hvilke uheldige konsekvenser omstillingene kan medføre; se til at det blir gjort risikovurderinger, og at det blir laget en handlingsplan for risikoreducerende tiltak.

I tillegg til «12 prinsipper for medvirkning i omstilling» som er utarbeidet i Helse Sør-Øst (Se kap. 10.lenker), har helseforetakene egne prosedyrer som skal benyttes ved omstilling.

Loven

AML § 4-2 Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling (utdrag):

(3) «Under omstillingsprosesser som medfører endring av betydning for arbeidstakernes arbeidssituasjon, skal arbeidsgiver sørge for den informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling som er nødvendig for å ivareta lovens krav til et forsvarlig arbeidsmiljø.»

Planlegge

- I Helse Sør-Øst er det utarbeidet «12 prinsipper for medvirkning ved omstilling» som er tuftet på hovedavtalen og arbeidsmiljøloven. Verneombudet må sette seg inn i disse prinsippene og øvrige relevante prosedyrer knyttet til omstilling. Samarbeid med leder og tillitsvalgte om en felles forståelse av prosessen er essensielt.
- Som verneombud bør du aktivt delta i endringsarbeidet i alle aktuelle enheter - medregnet eventuelle arbeidsgrupper. Du skal påse at medarbeiderne får bred medvirkning og blir inviterte til å komme med innspill.

- Vær opptatt av både hva som gir bra utvikling og hva som kan gi uheldige konsekvenser for arbeidsmiljøet og virksomheten i endringsforslagene. Endringer kan føre til behov for annen kompetanse som vil kreve planer for nødvendig opplæring.
- Større endringer skal behandles i AMU forkant og underveis i prosessen.

Gjennomføre

Verneombudets rolle:

- Ha tett dialog og informasjonsutveksling innenfor vernetjenesten og med de tillitsvalgte.
- Se til at det blir gitt jevnlig informasjon om fremdriften til alle medarbeiderne, og at nye muligheter blir tydelig kommunisert.
- Som verneombud bør du delta aktivt i alle deler av utviklingsarbeidet. Se til at planer for risikoreducerende tiltak og for opplæring blir fulgt opp.

Evaluerer og korrigerer

- Se til at det fortsatt blir gitt informasjon til alle medarbeiderne.
- Det er viktig å gi støtte til medarbeidere som har vanskelig for å finne sin nye rolle og tipse de hvor de kan få hjelp.
- Medvirk til å evaluere prosessen og resultatet: Hva har vi lært? Hva kan vi gjøre bedre til neste gang?

7.2 Arbeidstid

Mål og hensikt

Når en arbeidsplan skal utarbeides, skal verneombudet tas med på råd for å påse at arbeidstidsordningen er forsvarlig med tanke på medarbeidernes helse. Særlig skal vi ha fokus på følgende områder som kan ha negativ påvirkning på helsen:

- Skiftarbeid og nattarbeid som kan føre til ulykkesrisiko, søvnforstyrrelser, hjerte- og karsykdom og diabetes
- Lange arbeidsdager som kan føre til ulykkesrisiko, negative psykiske effekter og hjerte/karsykdom
- Lange arbeidsuker som kan føre til søvnforstyrrelser og negative psykiske effekter

Loven

AML § 4.1 Generelle krav til arbeidsmiljøet (utdrag):

(2) «Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, lønssystemer, herunder bruk av prestasjonslønn, teknologi, mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn ivaretas.»

Mer om arbeidstid finner du i kapittel 10 i arbeidsmiljøloven.

Planlegge

Verneombudets rolle:

- Tenk over hvordan du som verneombud kan bidra i prosessen for at arbeidstidsordningene skal være forsvarlige.
- Undersøk om det er meldt relevante avvik eller uønskede hendelser, som for eksempel høyt arbeidspress, manglende mulighet til spisepause eller høyt overtidsbruk.
- Se etter eventuelle AML-brudd i GAT.
- Se på resultatene fra siste medarbeiderundersøkelse.

Arbeidstilsynet har en egen side kalt «Er arbeidstidsordningen forsvarlig?» med nyttige råd til dette arbeidet.

Gjennomføre

Ved utarbeidelse av arbeidsplan:

- Har medarbeiderne hatt anledning til å komme med innspill?
- Er det tatt hensyn til individuelle behov, blant annet etter AML § 4-6?
- Er det gjort en helhetsvurdering med tanke på arbeidsmiljøet?
- Er det tatt nok hensyn til hviletid - særlig mellom kveldsvakt og dagvakt?
- Er vaktbelastningen riktig vurdert?

Avtaler om arbeidsplaner skal inngås skriftlig med de tillitsvalgte. Du som verneombud skal gi råd med tanke på helsemessig forsvarlighet.

Evaluere og korrigere

Gjennomfør en evaluering av prosessen. Noter deg hva som gikk bra og hva som kunne fungert bedre. Følg med i GAT. Følg med i det elektroniske avvikssystemet. Snakk med dine kollegaer – hvordan opplever de arbeidsplanen?

7.3 Tilrettelegging av arbeidet

Mål og hensikt

Arbeidssituasjonen skal legges til rette for den enkelte medarbeider, i tillegg til at det legges særskilte krav til tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne. Som verneombud skal du påse at din leder legger til rette for at den enkelte medarbeiders behov blir ivarettatt, samtidig som det blir sett på betydningen for hele arbeidsmiljøet.

Loven

AML § 4-2 Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling (utdrag):

(2) «I utformingen av den enkeltes arbeidssituasjon skal:

a) det legges til rette for at arbeidstaker gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid,

b) arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger.»

AML § 4-6 Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne (utdrag):

(1) «Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l. skal arbeidsgiver, så langt som det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid.»

Se også: AML §§1-1 c og e, 2-3 (2) a og b og resten av 4-6.

Planlegge

- Sett deg inn i regler for foretakets tilrettelegging i forbindelse med livsfasepolitikk.
- Sett deg inn i virksomhetens interne planer om tilrettelegging.
- Sett deg inn i intensjonsavtalen «Inkluderende Arbeidsliv (IA)» som er underskrevet av partene i arbeidslivet.
- Avklar i samarbeid med leder hvilke muligheter som finnes.
- Få en oversikt over andre tilretteleggingstiltak som allerede er satt i verk.
- Sørg for tett dialog med leder og tillitsvalgte, og at du blir tatt med på råd i forhold til tiltak som har arbeidsmiljømessige konsekvenser

Gjennomføre

- Påse at leder ivaretar tilretteleggingsplikten.
- Vurder de arbeidsmiljømessige konsekvensene av tilretteleggingen som er gjort med tanke på eventuelt økt belastning for andre arbeidstakere.
- Bør tiltak gjennomføres selv om det medfører økt belastning for medarbeiderne?

Evaluerer og korrigerer

- Se til at tiltak blir evaluert for både arbeidstakeren med redusert arbeidsevne og for det totale arbeidsmiljøet når tiltak har konsekvens for flere.
- Kan erfaringene dere har gjort brukes videre i forebyggende arbeid?



8. Fysisk arbeidsmiljø

8.1 Tilrettelegging av arbeidsplassen

Mål og hensikt

Mye av bygningsmassen i helseforetakene er preget av vedlikeholdsetterslep. Flere steder mangler det også tilpasning i forhold til dagens drift. Som verneombud må vi forsikre oss om at dette alltid er på agendaen og får høy prioritet. Det må jobbes systematisk etter en utarbeidet prioritering slik at det kan resultere i et fullt forsvarlig fysisk arbeidsmiljø for alle medarbeidere.

Loven

AML § 4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet (utdrag):

(2) «Arbeidsplassen skal innredes og utformes slik at arbeidstaker unngår uheldige fysiske belastninger. Nødvendige hjelpemidler skal stilles til arbeidstakers disposisjon. Det skal legges til rette for variasjon i arbeidet og for å unngå tunge løft og ensformig gjentakelsesarbeid. Ved oppstilling og bruk av maskiner og annet arbeidsutstyr skal det sørges for at arbeidstaker ikke blir utsatt for uheldige belastninger ved vibrasjon, ubekvem arbeidsstilling o.l.»

Planlegge

- Gjennom den årlige HMS-/vernerunden, hvor verneombudet sammen med leder har en aktiv rolle, skal dere gå gjennom status vedrørende tilrettelegging av arbeidsplassene. I tillegg til dette kan du ha fått henvendelser fra medarbeidere som opplever store belastninger knyttet til sin fysiske arbeidsplass. Det kan være aktuelt med en risikovurdering for å tydeliggjøre alvorlighetsgraden og omfanget av utfordringsbildet.

Gjennomføre

- Den enkelte medarbeider har plikt til å benytte de tilgjengelige hjelpemidlene som arbeidsgiver stiller til disposisjon.
- Prioriteringsrekkefølge må først og fremst gjøres på bakgrunn av alvorlighetsgrad og med forankring i lov og forskrift. Som verneombud bør du kjenne til hvor du finner relevante forskrifter og veiledninger i forhold til krav til tilrettelegging av arbeidsplassen. På den måten kan du være med å påvirke leder til å gjøre de rette prioriteringene. Tiltak utarbeides av leder og verneombud sammen med aktuelle medarbeidere. Sørg for at det settes frist for gjennomføringer. Ergonomirådgiver fra BHT bør kontaktes før tiltak blir iverksatt dersom det er behov for særskilt veiledning.

Evaluerer og korrigerer

- Verneombudet må påse at fristene for gjennomføring av tiltak blir fulgt opp. Dersom en frist ikke overholdes ber du om at det settes opp en ny dato.
- Større tiltak som utløser kostnader som ligger utenfor enhetens økonomiske ramme må løftes videre i linjen, og det bør vurderes om den skal meldes inn som sak i AMU. Her kan linjen i vernetjenesten benyttes for å føre saken videre.

8.2 Innemiljø

Mål og hensikt

Med innemiljø tenkes det på forhold som lys, lyd, temperatur, luftkvalitet og renhold. Det er viktig å ha som mål at innemiljøet er av en slik kvalitet at medarbeiderne ikke utsettes for helsemessige belastninger.

Loven

AML § 4-4. Krav til det fysiske arbeidsmiljøet (utdrag):

(1) «Fysiske arbeidsmiljøfaktorer som bygnings- og utstyrmessige forhold, inneklime, lysforhold, støy, stråling o.l. skal være fullt forsvarlig ut fra hensynet til arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd.»

Planlegge

- Funn etter HMS-/vernerunden eller henvendelser fra medarbeidere knyttet til innemiljø, gir grunnlaget for utbedringer av forholdene.
- Verneombudet skal melde fra til leder i forhold til henvendelser gjeldende innemiljø. Dere kan sammen bli enige om bistand fra yrkeshygieniker fra BHT/HMS-avdelingen dersom det er behov for nærmere undersøkelser.

Gjennomføre

- Eventuelle måleresultater fra yrkeshygieniker må tas på alvor, og relevante tiltak må settes i verk ut i fra funn.
- Tiltak som skal gjennomføres settes inn i HMS-handlingsplanen.
- Er det forhold i innemiljøet som vurderes som fare for liv eller helse må strakstiltak iverksettes.

Evaluerer og korrigerer

- Verneombudet skal påse at leder følger opp at tiltak blir gjennomført innen den fristen dere er blitt enige om.
- Du bør også høre med dem du fikk henvendelsen fra om de kan bekrefte at iverksatte tiltak har gitt tilfredsstillende virkning.

8.3 Byggesaker

Mål og hensikt

Med byggesaker tenkes det på mindre og større ombygginger, nybygg eller renoveringer. Det er viktig å påse at de fysiske arbeidsplassene blir funksjonelle, og at et godt inneklime og fysiske/ergonomiske forhold blir godt tilrettelagt. Dette gjelder også i forhold til universell utforming (se plan- og bygningsloven).

Verneombud sitter ofte i arbeidsgrupper i forbindelse med byggesaker. Sørg for at du gjennom hovedverneombudet eller BHT får nødvendig opplæring for å utøve rollen din i disse gruppene. Kunnskap du bør ha er å kunne forstå plantegningene og konsekvensene av disse.

Sykehusbygg HF er etablert som en felles nasjonal tjenesteleverandør knyttet til byggeprosjekter i spesialisthelsetjenesten. De har utarbeidet en veileder som du finner på deres nettsider.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal også involveres i mindre og større ombygginger, nybygg eller renoveringer. Ytterlige omgjøringer i etterkant på grunn av dårlig planlegging blir både kostbart og frustrerende for de som skal oppholde seg i de nye eller renoverte lokalene. Ha en tett dialog med hovedverneombudet som sitter som representant i AMU.

8.4 Brannvern

Verneombudet skal påse at det holdes jevnlig øvelser innen brannvern. Det å påse innebærer å etterspørre/be om dokumentasjon fra leder. Leder har ansvaret.

Brann- og eksplosjonsvernloven. Utdrag: Kap 4. Plikter i virksomhet.

§ 25 Arbeidstakeres plikt til å fremme sikkerheten:

«Arbeidstakere skal utføre sine arbeidsoppgaver i samsvar med gjeldende sikkerhetsbestemmelser i lover, forskrifter og interne prosedyrer for å forebygge branner, eksplosjoner og andre ulykker, og aktivt medvirke til å fremme sikkerheten i virksomheten.»

Departementet kan fastsette forskrifter om arbeidstakeres plikter etter denne bestemmelsen.

Gode tips eller spørsmål som må stilles når du jobber med brannvern:

- Er det en branninstruks i ditt verneområde?
- Husk at det alltid er leder som har ansvaret for opplæringen.
- Har alle ansatte gjennomført obligatorisk brannvernopplæring?
- Gjennomføres det brannøvelser?

8.6 Ytre miljø

Helseforetakene i Helse Sør-Øst er sertifisert etter miljøstandarden ISO 14001. Ytre miljø er en del av helheten i det systematiske HMS-arbeidet og dermed en del av verneombudenes oppgaver. Ytre miljø blir regulert av forurensingsloven i HMS-internkontrollforskriften.

Du bør kjenne til virksomhetens miljømål og tiltak. Påse at dette er forankret hos nærmeste leder og at området får den oppmerksomhet og oppfølging det skal ha i det systematiske HMS-arbeidet. Tiltak kan for eksempel være i forhold til områder som energi, forbruk, transport og utslipp.

8.5 Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø

Ved vår virksomheter har vi flere enheter hvor medarbeidere kan bli utsatt for eksponering av kjemiske stoffer og biologisk smitte. Gjennom blant annet forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, finner vi hvilke krav som inngår innenfor dette område.

Utdrag: § 8-1 Gjennomgående krav til opplæring

«Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstakere 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.»

Spørsmål som må stilles innenfor det kjemiske og biologiske arbeidsmiljøet:

- Har alle medarbeidere tilgang til det elektroniske stoffregisteret (EcoOnline)?
- Er det behov for å oversette informasjonen til flere språk?
- Er det vurdert alternative stoffer som er mindre skadelige?
- Blir det gitt opplæring for å unngå skader?
- Er det førstehjelpsutstyr i virksomheten?
- Har virksomheten nødvendige rutiner og utstyr for å hindre helseskader?



9. Systematisk HMS-arbeid

Krav til et systematisk HMS-arbeid er beskrevet under «Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet» i arbeidsmiljølovens § 3-1, og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).

Systematisk HMS-arbeid er en dynamisk arbeidsprosess. Et system har ingen hensikt om det ikke brukes aktivt, evalueres og forbedres.

9.1 HMS-systemet

Alle helseforetak har et elektronisk HMS-system som inneholder relevante prosedyrer og linker.

Verneombudet skal kjenne til de overordnede HMS-prosedyrene, i tillegg til de som gjelder for eget verneområde. Internkontrollforskriften stiller krav til det systematiske HMS-arbeidet, som forankres i interne prosedyrer i helseforetakene.

9.2 HMS-runde/vernerunde

HMS-runde/vernerunde skal gjennomføres regelmessig, og minst en gang i året. Leder har ansvaret for gjennomføringen, men verneombudet skal alltid delta ved planleggingen, gjennomføringen og oppfølgingsarbeidet. Som verneombud kan du foreslå at andre ressurspersoner, for eksempel fra BHT eller tillitsvalgt, kan være med. Leder bør sørge for tilbakemeldingsmøte med alle ansatte i forhold til de funnene som er gjort etter gjennomført runde. Eventuelt kan dette være egen sak på et vanlig personalmøte.

Gode tips eller spørsmål i forbindelse med HMS-/vernerunde:

- Sett av tid til å planlegge HMS-/vernerunden sammen med din leder. Ta gjerne selv initiativ til dette. Vis at du er interessert og at du er en ressurs for din leder.
- Det er ofte lurt å sette av god tid til selve runden. Del den gjerne opp i flere omganger hvis det passer best for dere.
- Er alle ansatte informert om at det skal gjennomføres HMS-/vernerunde? Det er viktig at ansatte får forberedt seg slik at de har muligheten til å komme med innspill til kartleggingen.

9.3 Risikovurderinger

Helseforetakene har ulike kartleggingsverktøy knyttet til vurdering av risikoer og konsekvenser. Risikovurderinger/konsekvensanalyser/risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS) kan benyttes for å avdekke risikonivået innenfor HMS-områdene. Leder skal, sammen med verneombudet og eventuelt andre, risikovurdere de områdene hvor risikonivået ikke er kjent eller hvor det foreligger mistanke om at risikonivået er endret.

Gode tips eller spørsmål du bør stille når du er med og gjennomfører en risikovurdering:

- Hvem deltar, og har de tilstrekkelig kompetanse på området de risikovurderer - behersker de metoden?
- Bruk gjerne tidligere erfaringer, avviksmeldinger, sykemeldinger eller andre risikovurderinger som bakgrunnsinformasjon.
- Ha tydelige mål for risikovurderingen.

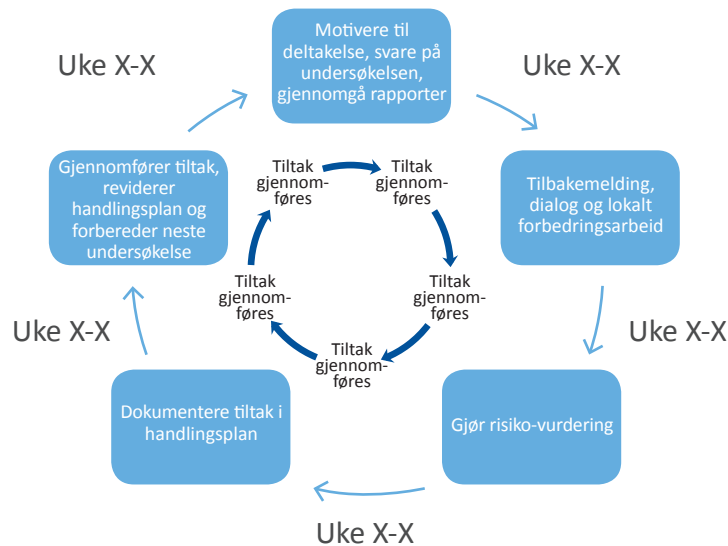
9.4 Systematisk HMS-arbeid

ForBedring er et av flere tiltak som skal bidra til at det jobbes systematisk og kontinuerlig med å forbedre arbeidsmiljøet og pasientsikkerheten. Alle ledere mottar en rapport fra undersøkelsen som viser enhetens totale resultat. Denne rapporten skal også du få tilsendt slik at dere kan planlegge oppfølgingsarbeidet sammen.

Resultatene fra kartleggingen skal gjøres kjent for medarbeiderne, og vurderes sammen med andre viktige forhold (tilbakemeldinger fra pasientene, interne og eksterne revisjoner, avviksmeldinger, ol.) Medarbeiderne skal involveres i utvikling av tiltak i sin egen enhet, samt gi innspill til eventuelle overordnede tiltak. Tiltakene skal inn i HMS-handlingsplanen og gjennomføres og følges opp gjennom hele året.

Leder har ansvar for at forbedringsarbeidet gjennomføres og at det oppnås resultater

Eksempel: Årshjul for ForBedring



Gode tips knyttet til oppfølgingen av ForBedring:

- Lag en plan sammen med leder for når tilbakemeldingsmøtene skal gjennomføres
- Tilpass gjennomføringen til de lokale forholdene, for eksempel dele opp i mindre grupper
- Prosessen kan også deles opp i kortere møter, for eksempel gjennomgang av resultatene og valg av områder i første møte og etablering av tiltak i neste møte.
- Sett av tidspunkter for ulike møter/aktiviteter som skal inngå i oppfølgingsarbeidet fremover
- Det fremmer høy og aktiv deltakelse når medarbeiderne vet at undersøkelsen følges opp
- Sett deg inn i prosedyren for ForBedring. Der får du en nøye beskrivelse av hvordan før- og etterarbeidet skal gjennomføres.
- Påse at alle ansatte har tilrettelagt tid til å svare på undersøkelsen, og at de som ikke naturlig har tilgang til PC i arbeidstiden får det.
- Er du verneombud på et sted der det jobber ansatte som ikke behersker norsk - påse at de får den hjelpen de trenger.
- Sørg for at det blir gitt informasjon både i forkant og etterkant av undersøkelsen, og at de ansatte har reell medvirkning.

9.5 Avvik og uønskede hendelser

Alle helseforetakene har et elektronisk kvalitetsforbedringssystem hvor HMS-avvik og uønskede hendelser skal registreres. Verneombudene bør bruke sin pådriverrolle og oppmuntre til å melde avvik. Oppfølgingen av meldte saker er nærmeste leders ansvar, og avvikene bør behandles og lukkes i samarbeid med verneombudet. Verneombudet skal ha tilgang til HMS-avvikene i sitt verneområde, og skal påse at ingen avvik lukkes uten adekvate tiltak (AML § 6-2 (5)).

Gode tips eller spørsmål du bør stille når du jobber med avvik/uønskede hendelser:

- Hvordan er kulturen for å melde avvik/uønskede hendelser hos dere?
- Har dere rutiner for å følge opp avvik/uønskede hendelser?
- Sørg for at avvik/uønskede hendelser er et fast tema på personalmøte.
- Bruk avvik/uønskede hendelsene til å tenke forbedring og ikke let etter syndebukker.

9.6 Handlingsplan

Leder skal sette inn prioriterte tiltak i HMS-handlingsplanen på bakgrunn av HMS-/vernerunden, ForBedring, HMS-avvik/hendelser, risikovurderinger med mer. Påse at medarbeiderne blir involvert før ulike tiltak blir prioritert inn i handlingsplanen.

Det skal dokumenteres at verneombudet har fått anledning til å kommentere tiltakene.

Spørsmål du bør stille i forbindelse med handlingsplanen:

- Kjenner de ansatte til avdelingens HMS-handlingsplan?
- Følges HMS-handlingsplanen opp?
- Er det tydelig hvem som har ansvaret for å følge opp de enkelte punktene i HMS-handlingsplanen?
- Har HMS-handlingsplanen klare tidsfrister?
- Er det for mange tiltak som er satt opp, slik at planen ikke blir realistisk?
- Er det satt opp dato for når handlingsplanen skal evalueres?



10. Nyttige linker

- <http://www.arbeidstilsynet.no>
- <http://www.lovdatabank.no/all/hl-20050617-062.html> (AML)
- <http://www.lovdatabank.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19961206-1127.html> (Internkontrollforskriften)
- <http://sykehusbygg.no/wp-content/uploads/2016/09/Veileder-for-tidligfasen-i-sykehusbyggprosjekter.pdf> (Sykehusbygg HF)
- https://www.idebanken.org/innsikt?msclkid=085d15cc8eb21a05a44e496d50a476c4&utm_source=bing&utm_medium=cpc&utm_campaign=Brand&utm_term=idebanken%20org&utm_content=Idébanken
- <https://www.helse-sorost.no/Documents/Helsefaglig/Samarbeid/12%20prinsipper%20for%20medvirkning.pdf>



11. Vedlegg

AVTALE OM TILRETTELEGGING OG SAMARBEID MELLOM LEDER OG VERNEOMBUD VED AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS.

Ved nyvalg av verneombud skal leder og verneombud inngå skriftlig avtale om samarbeid og tilrettelegging. Avtalen skal sikre gode samarbeidsrutiner, sikre at verneombudet får tilrettelagt tid og øvrige tilretteleggingsbehov, samt klargjøre innhold og omfang av verneombudets oppgaver for å sikre gjensidig forståelse. Koordinerende verneombud skal inngå en tilsvarende avtale med avdelingssjef, divisjonsverneombud skal inngå avtale med divisjonsdirektør og hovedverneombudet skal ha avtale med administrerende direktør. Avtalen skal gjennomgås en gang i året, fortrinnsvis i januar hvert år.

Verneområde:
Dato for valg:
Funksjonstid:
Stedfortreder:

Verneombudets oppgaver

Verneombudet skal ivareta kollegers interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal påse at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig i forhold til kollegers sikkerhet, helse og velferd. For øvrig avtales følgende oppgaver for verneombudet innen verneområdet:

--

Verneombudet skal gjøre seg kjent med gjeldende verneregler og instruksjoner som gjelder eget verneområde. Verneombudet skal delta på tilsynsmyndighetenes inspeksjoner innen verneområdet.

Varsling

Verneombudet skal straks varsle kolleger og arbeidsgiver dersom verneombudet får kjennskap til forhold som kan medføre ulykkes- og/eller helsefare.

Rapportering/samarbeidsrutiner

For å sikre gjensidig behov for orientering/informasjon mellom leder og verneombud, avtales følgende:

Tidspunkt for faste møter mellom leder og verneombud:

Faste HMS fora i enheten hvor verneombudet skal delta:

Tidsbruk / Avtalt tilrettelegging

- Verneombudet rett til å bruke den tid som anses nødvendig for å utføre verneombudsarbeidet. Avtalt gjennomsnittlig eller omtrentlig tid til verneombudsarbeid avtales under,. Verneombudet har rett til å delta på møter og aktiviteter verneombudet blir innkalt til utenom avtalt tid til verneombudsarbeid.
- Vernearbeid skal utføres innenfor ordinær arbeidstid. Dersom verneombudsarbeid må utføres ut over den alminnelige arbeidstid/på fritid godtgjøres det som for overtidsarbeid. Overtidsarbeidet godkjennes av leder.
- Dersom det oppstår akutte situasjoner som krever verneombudets involvering, skal verneombudet kunne forlate sin arbeidsplass. Leder skal varsles i slike situasjoner.
- Utøvelsen av verneombudsvervet skal ikke gå ut over verneombudets faglige utviklingsmuligheter eller forringe arbeidsforholdet eller arbeidsbetingelser/lønnsutvikling.
- Verneombudet skal ikke tape økonomisk på å utføre verneombudsvervet.

Avtalt tilrettelagt tid pr. uke /måned:

Nærmere avtalt ukedag og tidspunkt:

Arbeidsplass, nødvendig utstyr for å utføre verneombudsarbeidet

For å utføre verneombudsarbeidet er det nødvendig med tilgang til egnet sted for å lese og utføre nødvendig skrivearbeid/dokumentasjon knyttet til vervet. Dokumentasjon skal kunne oppbevares på en trygg og sikker måte (Bibliotek o.l kan benyttes dersom det ikke er tilgjengelig dataarbeidsplass innen verneområdet)

Verneombudet kan benytte følgende kontor plass/PC i sitt arbeid:

Nødvendig dokumentasjon/litteratur kan oppbevares:

Nødvendig opplæring

Verneombudet har rett til nødvendig opplæring for å kunne utføre sitt verv på en tilfredsstillende måte. For å kunne utføre sin tilsynsfunksjon på en tilfredsstillende måte, er det nødvendig for verneombudet å være kjent med HMS krav og rutiner og systemer for oppfølging. Dette innebærer at det er nødvendig å gjennomgå verneområdets HMS utfordringer og HMS systemer for å identifisere verneombudets opplæringsbehov utover obligatorisk grunnopplæring.

Følgende opplæringsbehov for verneombudet ut over HMS grunnopplæring er vurdert som nødvendig:

Følgende plan for gjennomføring av opplæring er avtalt:

Leders oppgaver

Leder skal sørge for at verneombudet får:

- Nødvendig informasjon så tidlig som mulig om planer/hendelser eller andre forhold med betydning for arbeidsmiljøet.
- nødvendig tid til å utføre sine oppgaver
- nødvendig opplæring i HMS. Grunnopplæring i HMS skal fornyes hvert 6.år.
- delta på tilsyn
- delta på vernerunder
- svare på verneombudets henvendelser
- blir tatt med på råd ift. arbeidsmiljøtiltak og blir involvert i arbeidsmiljøtiltak i verneområdet
- ta del i etablering og vedlikehold, utvikling, revisjon og gjennomgang av internkontrollen innen HMS
- informasjon om sykefraværstatistikk samt ulykker og nestenulykker i verneområdet
- rapporter fra tilsynsmyndigheter og bedriftshelsetjeneste

Vi er innforstått om at:

Verneombudet ikke er ansvarlig for at virksomheten retter seg etter HMS-lovverket. Dette er arbeidsgivers ansvar.

Sted, dato
Verneombud
Leder

REFERAT

Referat fra samarbeidsmøte avholdt i henhold til retningslinjen «Verneombudets rolle og oppgaver»

Dato for møtet:

Tilstede fra arbeidsgiver:

Tilstede fra vernetjenesten:

Følgende saker ble drøftet i møtet:

1. Hvilke mål har vi for samarbeid?

Beskriv målene

2. Hvilke forventninger har vi til hverandres roller?

Beskriv forventningene

3. Hvilke samarbeidsarenaer har vi og vil vi ha? Hvordan skal vi legge opp arbeidet og samarbeidet på disse arenaene?

Beskriv samarbeidsarenaene og hvordan man skal samarbeide

4. Hvilke opplæringsbehov har verneombudet?

Beskriv behovene og sett opp en plan for gjennomføring

5. Hvilke kontorplass/PC og låsbart oppbevaringssted kan benyttes?

Angi plass og oppbevaringssted

6. Verneombudets faste møter

Sett opp en oversikt over faste møter

7. Faste møter mellom leder og verneombud

Sett opp en oversikt over faste møter

8. Tidsbruk

Hvordan skal det settes av tid til å utøve verneombudsarbeidet planmessig?

Referent (arbeidsgivers signatur)

Referat godkjent av verneombud

- Helse Sør-Øst er et (det klart største) av fire helseforetak i Norge
- 100 prosent eid av staten, ved Helse- og omsorgsdepartementet. Eget styre og en ikke-politisk utnevnt administrerende direktør.

Ansvar:

1. Eie og drive sykehusene effektivt
2. Sørge for at regionens innbyggere får spesialisthelsetjenester av høy kvalitet

Elleve helseforetak

- Akershus universitetssykehus HF
- Oslo universitetssykehus HF
- Sunnaas sykehus HF
- Sykehuset i Vestfold HF
- Sykehuset Innlandet HF
- Sykehuset Telemark HF
- Sykehuset Østfold HF
- Sørlandet sykehus HF
- Vestre Viken HF
- Sykehusapotekene HF
- Sykehuspartner HF

