

A decorative graphic on the right side of the page consists of three overlapping circles in shades of blue, arranged vertically. Two thin blue lines cross the page diagonally from the top-left towards the bottom-right, passing behind the circles.

HMS intern- kontroll

Evenes hjemmetjeneste

[Skriv inn dokumentsammendrag her. Sammendraget kan være en kort oppsummering av innholdet i dokumentet. Skriv inn dokumentsammendrag her. Sammendraget kan være en kort oppsummering av innholdet i dokumentet.]

**Utarbeidet av helse- og omsorgstjenesten
01.01.2017**

Innholdsfortegnelse

1.0 Bedriftsopplysninger	3
1.1 Bedriftsopplysninger	4
1.2 Liste over ansatte ved hjemmetjenesten	5
2.0 Evenes kommunes felles HMS internkontroll	6
2.1 HMS hovedbok	7
2.2 HMS verktøykasse	8
3.0 Hjemmetjenestens HMS interkontroll	9
3.1 Systembeskrivelse	10
3.2 Roller i HMS arbeidet.	10
3.3 Lover og regler	13
3.4 Mål for helse- miljø – sikkerhet	15
3.5 Opplæring i HMS	16
3.7 Kartlegging	21
3.8 Vedlegg	22
4.0 Miljøtiltak	23
4.1 Oversikt over helsefarlige stoffer	24
5.0 Avvikshåndtering	25
5.1 Registrering av avvik	26
5.2 Rutiner for håndtering	26
5.3 Avvik	27
5.4 Skjema	27
6.0 HMS rutinebeskrivelser	30
6.1 Vold og trusler under utøvelse av helse- og omsorgstjenester	31
6.2 Bruk av forflytningshjelpemidler	33
Mal på prosedyre	34

KAPITTEL 1

1.0 Bedriftsopplysninger

1.1 Bedriftsopplysninger

Virksomhetens navn:	Hjemmetjenesten, Evenes kommune Org nr. 940 642 140. Bedriftsnr. 976 834 976
Adresse:	Bjellgamveien 5, 8534 Liland
Telefonnr.:	Vakttelefon: 90 93 78 35 Lilandsruta: 97 12 57 87 Bogenruta: 91 66 70 93 Midtruta: 41 55 85 82 Fagleder: 902 48 803
Fagleder:	Anja Larsen anja.larsen@evenes.kommune.no
Pleie- og omsorgsleder	Eli Strømsberg Eli.stromsberg@evenes.kommune.no
Verneombud:	Ellen Tove Kvalmo- Nilssen
Beskrivelse av virksomheten:	<p>Hjemmetjenesten gir et tilbud til hjemmeboende i alle aldersgrupper, personene som har fått et vedtak om følgende tjenester:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hjemmesykepleie• Praktisk bistand• Trygghetsalarm• Middagsombringning• Dagaktivitetstilbud <p>Utover dette gir også hjemmetjenesten et tilbud om oppfølging av kreftkoordinator, ergoterapi, formidling av hjelpemidler og miljøarbeid.</p> <p>Målgruppe: Mennesker som har rett til helse- og omsorgstjenester etter Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 3-1 og 3-2.</p> <p>Tjenesten har ca. 22 årsverk. Personalet arbeider per i dag todelt turnus. Vi har egne nattevaktstillinger tilknyttet tjenesten.</p>

1.2 Liste over ansatte ved hjemmetjenesten

Fast ansatte	Kompetanse	Merknader
Ellen Nilssen- Kvalmo	Sykepleier	
Rakel Gaup	Sykepleier	
Gry Nilsen	Sykepleier	
Inger Janne Fossmo	Sykepleier	
Trine Olsen	Sykepleier	
Maria Harr	Sykepleier	
Nadja Hansen	Sykepleier	
Brit K Alseth	Helsefagarbeider	
Inger Johanne Harr	Helsefagarbeider	
Irene Johnsen	Pleiemedhjelper	Under utdanning til helsefagarbeider
Viveka Teras	Helsefagarbeider	
Torunn Bakken	Helsefagarbeider	
Heidi Sørensen	Helsefagarbeider	
Britt Storelv	Helsefagarbeider	
Hilde Jordan	Helsefagarbeider	
Keth Bjørkmo	Helsefagarbeider	
Lill Hege Vannli	Helsefagarbeider	
Anja Nordstrøm	Pleiemedarbeider	Under utdanning til helsefagarbeider
Britt Anne Holtmo	Pleiemedarbeider	Under utdanning til helsefagarbeider
Heidi Reinslett	Helsefagarbeider	
Rigmor Fløystad	Helsefagarbeider	
Alfred Johansen	Hjemmehjelp	
Ruth Øverland	Hjemmehjelp	
Gøril Mathisen	Hjemmehjelp	
Ingjerd Eriksen	Ergoterapeut	
Ann Kristin Skånhaug	Prosjektleder	
Anja Larsen	Fagleder	

KAPITTEL 2

2.0 Evenes kommunes felles HMS internkontroll

2.1 HMS hovedbok

HMS hovedbok finner du her: <http://evenes.kommune.no/personal/hms/hms-system>

2.2 HMS verktøykasse

HMS hovedbok finner du her: <http://evenes.kommune.no/personal/hms/hms-system>

KAPITTEL 3

3.0 Hjemmetjenestens HMS internkontroll

3.1 Systembeskrivelse

Evenes kommunes HMS system er inndelt i to nivå:

1. HMS Hovedbok

er rådmannens styringsdel innen det systematiske HMS-arbeidet. Hovedboken er enhetsovergrepene og gjelder hele organisasjonen. Her legges rammene for det systematiske HMS-arbeidet i alle kommunale enheter. Elektronisk utgave av hovedboken og prosedyrer er tilgjengelig for ansatte via intranett og kommunens hjemmeside.

2. Avdelingsvis HMS internkontroll

Alle enhetsledere skal etablere og vedlikeholde internkontrollsystemet i egen enhet. Avdelingsvise HMS rutiner skal være tilpasset enhetenes særegenheter, risikoforhold og arbeidsmiljø, og skal være dekkende i henhold til internkontrollforskriften.

Prosedyrene skal legges inn i HMS permen tilgjengelig for ansatte, verneombud og tilsynsmyndigheter.

Formålet med HMS internkontroll er å beskrive:

- hvordan det systematiske HMS- arbeidet er lagt opp og hvordan ansvar og oppgaver ivaretas.
- hvordan HMS- dokumentene skal etableres, utgis og vedlikeholdes.

FORMÅL

Formålet med HMS internkontroll er å beskrive:

- hvordan det systematiske HMS- arbeidet er lagt opp og hvordan ansvar og oppgaver ivaretas.
- hvordan HMS- dokumentene skal etableres, utgis og vedlikeholdes.

3.2 Roller i HMS arbeidet.

Rådmannen har overordnet ansvar for at det er etablert felles HMS hovedbok som er dekkende i henhold til lover og forskrifter, samt følge opp at det systematiske HMS-arbeidet fungerer tilfredsstillende.

Rådmannen er ansvarlig for ledelsens gjennomgang på overordnet nivå.

Helse- og omsorgsleder skal innføre og etablere avdelingsvis HMS internkontroll innenfor sine enheter, i tillegg:

- ❖ Årlig gjennomgang av HMS internkontroll i avdelingsledermøte
- ❖ Ansvarlig for å lukke avvik.

Pleie- og omsorgsleder:

- ❖ Personalansvarlig (inkl. medarbeidersamtaler)
- ❖ Foreta årlig vernerunde sammen med fagleder og verneombud

- ❖ Oppdatere HMS internkontroll
- ❖ Utarbeide handlingsplaner på bakgrunn av risikovurderinger
- ❖ Avvik: registrere alle avvik, iverksettes tiltak så langt man har myndighet til. Avvik sendes videre til helse- og omsorgsleder for endelig lukking.
- ❖ Opplæring

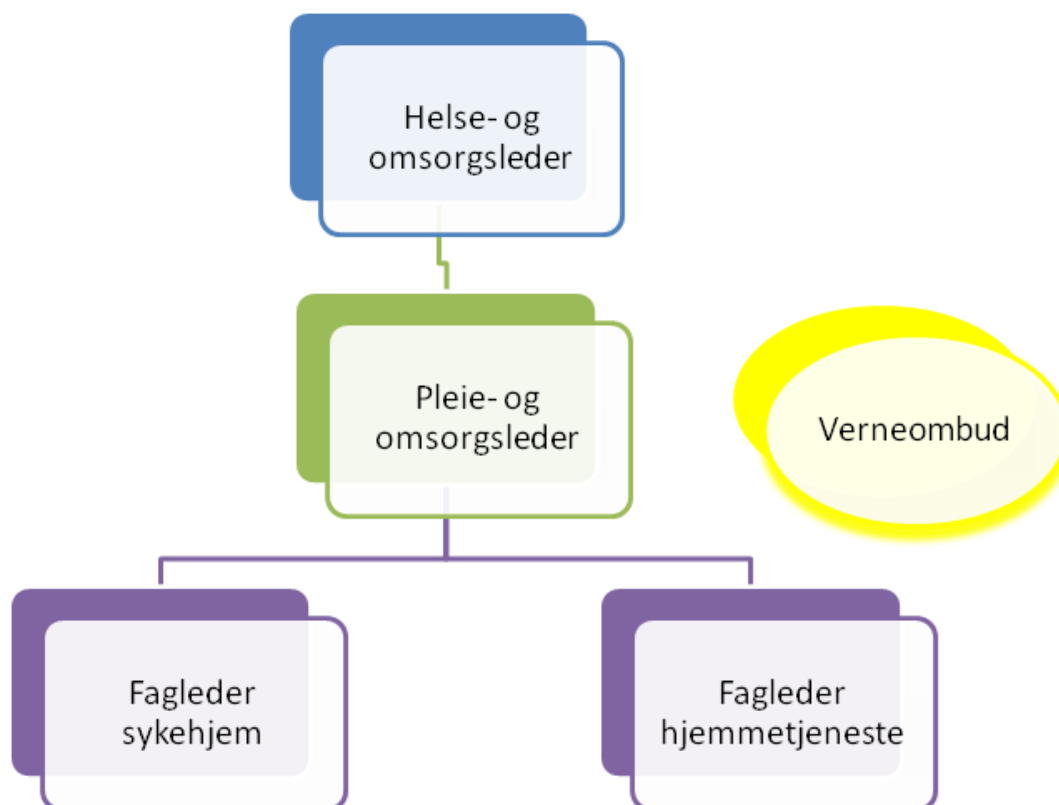
Fagleder hjemmetjenesten

- ❖ Ansvarlig for daglig drift
- ❖ Ansvarlig for hygiene/ smittevern
- ❖ Avvik: ta imot avvik og iverksettes tiltak så langt man har myndighet til. Avvik sendes videre til Pleie- og omsorgsleder for registrering.
- ❖ Foreta risikovurderinger i egen avdeling sammen med ansattrepresentant

Fagleder omsorgssenter

- ❖ Brannvernansvarlig

Organisasjonskart for pleie og omsorg



Andre roller i HMS arbeidet:

Arbeidstakerne skal medvirke ved gjennomføringen av de tiltak som blir satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø, og delta i det organiserte HMS arbeid.

Verneombud

Ellen Tove Nilssen- Kvalmo

Verneombudets oppgaver:

- ❖ Ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet
- ❖ Følge opp HMS arbeidet i avdelingen
- ❖ Delta i vernerunder og kartlegging sammen med leder.

Tillitsvalgte

Fagforbundet

Hovedtillitsvalgt Britt Anne Holtmo
Plasstillitsvalgt Heidi Reinslett

Delta

Hovedtillitsvalgt Bjørn Erik Strømsnes

Sykepleierforbundet:

Ann- Kristin Skånhaug

Fellesorganisasjonen:

Ingen tillitsvalgt pr tiden

Tillitsvalgte oppgave:

- ✓ Medspiller i utarbeidelsen av mål og handlingsplaner for HMS – arbeidet i kommunen.

Narvik Bedriftshelsetjeneste

Evenes kommunes bedriftshelsetjeneste som bidrar med rådgivning og veiledning i HMS.

Kontaktperson

Hege Melund

tlf. 769 69 093

Øystein Flygel

tlf. 769 69 098

3.3 Lover og regler

Hver enhet skal ha oversikt over de lover og forskrifter som er aktuell for arbeidstakerne. Helse- og omsorgsleder plikter å sørge for systematisk oppfølging av gjeldene krav fastsatt i de lover som gjelder for virksomheten. Formålet er å fremme helse, miljø og sikkerhet.

Helse- og omsorgsleder har et særlig ansvar for oppfølging av gjeldene krav, men det forutsetter en bred medvirkning fra alle ansatte i virksomheten

Følgende lover gjelder i virksomhetens HMS-system:

<u>Lov 2005-06-17 nr 62</u>	Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)	
<u>Lov 1929-05-24 nr 04</u>	Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (el-tilsynsloven)	
<u>Lov 1981-03-13 nr 06</u>	Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven)	
<u>Lov 2002-06-14 nr 20</u>	Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff (brann- og eksplosjonsvernloven)	

Forskrifter som er relevante:

- [Systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)
- [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)
- [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler \(arbeidsplassforskriften\)](#)
- [Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
- [Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer \(forskrift om tiltaks- og grenseverdier\)](#)
- [Forskrift om administrative ordninger på Arbeidstilsynets område \(forskrift om administrative ordninger\)](#)
- [Arbeid som utføres i arbeidstakers hjem](#)
- [Forskrift om elektrisk utstyr](#)
- [Forskrift om smittefarlig avfall fra helsetjeneste og dyrehelsetjeneste mv.](#)
- [Forskrift om brannforebygging](#)

Lover og forskrifter som er aktuell i utførelse av tjenesten som gis ved hjemmetjenesten		
LOV 1982-11-19 nr 66	Lov om helsetjenesten i kommunene [kommunehelsetjenesteloven]. http://www.lovdata.no/all/hl-19821119-066.html	
LOV-2016-06-17-48	Lov om pasient- og brukerrettigheter https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-63?q=pasient%20og%20brukerrettighetsloven	
LOV-2017-06-16-53	Lov om helsepersonell m.v (helsepersonelloven) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-64?q=helsepersonel	
LOV-1967-02-10	Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven). http://www.lovdata.no/all/hl-19670210-000.html	
LOV-1983-06-03-54	Lov om tannhelsetjenesten [tannhelsetjenesteloven]. http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/all/nl-19830603-054.html&emne=tannhelsetjenestelov*&	
FOR-2000-12-21-1385	Forskrift om pasientjournal http://www.lovdata.no/for/sf/ho/ho-20001221-1385.html	
FOR-2001-12-18-1576	Forskrift om legemiddelforsyningen mv. ved sykehus og andre helseinstitusjoner. http://www.lovdata.no/ltavd1/filer/sf-20011218-1576.html	
FOR-2002-10-07-1153	Forskrift om endring i forskrift om legemidler (legemiddelforskriften) og opphevelse av forskrift om meldeplikt for visse bivirkninger mv. ved legemidler. http://www.lovdata.no/ltavd1/filer/sf-20021007-1153.html	
FOR 2008-02-27 nr 219	Forskrift om meldeplikt for helsepersonell ved mistanke om bivirkninger av kosmetikk og kroppspeieprodukter http://www.lovdata.no/for/sf/ho/xo-20080227-0219.html	

3.4 Mål for helse- miljø – sikkerhet

Evenes kommunes hovedmål for HMS er at alle ansatte i Evenes kommune skal ha grunnleggende kunnskap om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid.

Hjemmetjenestens hovedmål for HMS er:

”VI TRIVES PÅ JOBB, VI BIDRAR ALLE TIL ET GODT ARBEIDSMILJØ ”

DELMÅL

VI LYTTETIL HVERANDRE

VI RESPEKTERER HVERANDRE

Målene skal også ivaretas og gjenspeiles i de krav kommunen stiller til leverandører ved kjøp av varer og tjenester og annen aktivitet der arbeidsmiljøet påvirkes. Ansvar for å etterleve dette, påligger den som inngår avtale/kontrakt, dvs. ordfører/rådmann/enhetsleder.

3.5 Opplæring i HMS

HMS vil berøre alle ansatte, uansett jobb eller lederposisjon, og informasjon må derfor nå alle ansatte. Det er derfor av stor betydning at disse får opplæring og kunnskaper om hvordan HMS vil gripe inn i de fleste gjøremål, og hvilket ansvar nøkkelpersoner vil inneha.

Formål

Å sikre at alle ansatte gjennomgår nødvendig opplæring i det systematiske HMS - arbeidet i henhold til lov og forskrifter, samt sikre at arbeid med risikoforhold vies særlig oppmerksomhet gjennom særskilt opplæring.

Beskrivelse

1. Opplæring av sikkerhetsmessig betydning innen den enkelte enhet skal gjennomføres før sådant arbeid påbegynnes. Pleie- og omsorgsleder sørger for å ivareta opplæringsbehov på bakgrunn av foretatt risikovurdering.
2. På opplæringsvaktene (de tre første vaktene i avdelingen) gis det opplæring i blant annet brannvernrutiner og smittevern. Det er utarbeidet egne opplæringshefter. Ansvarlig for opplæringen er fagleder.
3. Fagleder har ansvar for at alle nytilsatte skal gjøres kjent med HMS arbeidet i avdelingen i løpet av de første 6 måneder. Etter gjennomgang signeres det på at HMS internkontroll er lest.
4. Verneombud og ledere på alle nivå skal gjennomgå lovpålagt opplæring i systematisk HMS – arbeid (HMS kurs).
5. Ansatte og ledere skal ta opp HMS saker på personalmøter, medarbeidersamtaler, fagmøter og lignende. Det føres referat fra møtene og alle ansatte har en selvstendig plikt til å holde seg oppdatert.
6. Ansatte skal melde inn behov om opplæring og gjennomføre interne opplæringstiltak (f eks opplæring i bruk av ny løfteheis)

Alle ansatte skal kunne

- Utføre sine arbeidsoppgaver og samtidig ivareta egen sikkerhet og helse.
- Opptre slik at andre ikke påføres ulempe eller utsettes for fare.
- Bidra til å utvikle gode og trygge miljøforhold.
- Bidra til å forebygge uhell eller begrense skade om uhell inntreffer.

Ansatte som utfører risikofylt arbeid skal

- Kjenne og forstå arbeidsinstrukser
- Kjenne de faremomenter som knyttet seg til arbeidets utførelse
- Bruke påbudt verneutstyr
- Utføre arbeidet forskriftsmessig
- Forebygge uhell og begrense skade om uhell skulle inntreffe.

Gjennomføring av informasjon/opplæring

1	Informasjon til alle ansatte
2	Opplæring av nøkkelpersonell Ledere og verneombud skal ha HMS- kurs, 40 timers kurs
3	Midlertidig ansatte: Opplæring etter behov

Gjennomført HMS-Kurs

Tidsrom	Kursnavn	Kursdeltaker	Bestått/ikke bestått
2011	40 timers HMS - kurs	Stine Fedreheim Helse- og omsorgsleder	Bestått
2016	HMS dagkurs for ledere	Eli Strømsberg Pleie- og omsorgsleder	Bestått
2017		Ellen Tove Kvalmo- Nilssen verneombud	Bestått
2017	HMS dagkurs for ledere	Anja Larsen	Bestått

3.6 Hjemmetjenestens opplæringsplan i HMS





- ❖ Verneombud og fagleder skal ha godkjent 40 timers kurs i HMS arbeid, samt opplæring/oppfriskning ved behov.
- ❖ Løpende registrering av fremtidige behov for opplæring skjer gjennom medarbeidersamtaler. Dette legges inn i prioriterte handlingsplaner.




Opplæringsplan for internkontroll / HMS- arbeid for personale i hjemmetjenesten (fast ansatt og midlertidig tilsatt).

Opplæringen skal gjennomføres årlig, i februar/ mars hvert år.

Ansvarlig: Eli Strømsberg

Tema som skal gjennomgås:

	<ul style="list-style-type: none">- Innhold i IK- perm- Generelt om hvordan HMS-arbeidet skal gjennomføres- Ta opp følgende tema til diskusjon: ergonomi, støy, belysning, klima og trivselskapende tiltak. Har vi nye utfordringer her i tiden som kommer?- Ulykkesvern. Hva har vi av tiltak og er det nye utfordringer?- Gi innføring og orientering om AML og andre lover/forskrifter som gjelder på dette området. Hvor finner vi lovene/forskriftene?- Helsekadelige kjemikalier (vaskemidler)
	<p>Alle skjema for rapportering av avvik skal gås gjennom med personalgruppa med fokus på:</p> <ul style="list-style-type: none">- forståelse av skjema generelt- hensikten med skjemaet <p><u>Følgende skjema gås gjennom:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Rapportering av HMS avvik- Melding om vold- Kvalitetsavvik i Profil
	Hensikten med HMS-system og IK-perm
	Gjennomgang av permisjonsreglement

	Gjennomgang av kommunens rutiner og hjemmetjenestens rutiner for oppfølging av sykemeldte arbeidstakere
	Annet:
	Etterarbeid: <ul style="list-style-type: none"> - Eventuelle justeringer av IK-permens innhold. - Oppfølging/opplæring til de som ikke er tilstede på møtet. - Annet: <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
Sted/ dato

.....
Pleie- og omsorgsleder

.....
Verneombud

Opplæring av midlertidig ansatte og nytilsatte:

Opplæring som gis i påvente av hovedopplæring i personalgruppa som vil skjer i febr/mars ugust hvert år.

Tema som skal gjennomgås:

Dato for gjennomføring:.....

<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">- Innhold i IK-perm- Generelt om hvordan HMS-arbeidet skal gjennomføres- Ulykkesvern. Hva har vi av tiltak og er det nye utfordringer?- Orientering om AML og andre lover/forskrifter som gjelder dette området. Hvor finner vi lover/forskrifter- Helsekadelige kjemikalier (vaskemidler)
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Alle skjema for rapportering av avvik skal gås gjennom med personalgruppa med fokus på:</p> <ul style="list-style-type: none">- forståelse av skjema generelt- hensikten med skjemaet <p><u>Følgende skjema gås gjennom:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Rapportering av avvik- Melding om vold og trusler- Kvalitetsavvik i Profil
<input checked="" type="checkbox"/>	Hensikten med HMS-system og IK-perm
<input checked="" type="checkbox"/>	Gjennomgang av permisjonsreglement
<input checked="" type="checkbox"/>	Gjennomgang av kommunens rutiner for oppfølging av sykemeldte arbeidstakere
<input checked="" type="checkbox"/>	Annet:
<input checked="" type="checkbox"/>	Etterarbeid: - Annet:

Den ansatte/midlertidig tilsatte har gjennomgått innføring i HMS etter oppsatt plan.

.....
Leder

.....
Ansatt

3.7 Kartlegging

Medarbeidersamtaler:

Alle ansatte skal ha en medarbeidersamtale med sin leder årlig. Skjema og samtaleguide finnes i HMS hovedboks og verktøykasse.

Vernerunder:

Alle avdelinger skal årlig gjennomføre vernerunde hvor det skal foretas en kartlegging av helse- miljø og sikkerhet. Enhetsleder er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av vernerundene i samarbeid med verneombud og eventuelt vaktmester. I tillegg kan bedriftshelsetjenesten bistå/delta på vernerundene. Vernerunden skal være gjennomført innen 31.august hvert år. Rapporten skal være ferdig innen en uke.

Det skal skrives verneprotokoll som angir tiltak, tidsfrister og hvem som er ansvarlig. Kopi sendes personalkonsulent og hovedverneombud.

Internkontroll av brannsikkerheten og elektriske installasjoner og utstyr

I forbindelse med gjennomføring av vernerunden skal det foretas kontroll av brannsikkerheten. Under vernerunden skal elektriske installasjoner og utstyr kontrolleres.

For særskilte brannobjekt etter brannlovens § 13, som for eksempel skoler og sykehjem, skal internkontrollen av brannsikkerheten og elektriske installasjoner og utstyr foretas etter egne prosedyrer i brannvernpermen.

Internkontroll av elektromedisinsk utstyr foretas etter særskilt prosedyre, som oppbevares på vaktrommet.

Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø

Det gjennomføres kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet annen hvert år.

Helse- og omsorgsleder og verneombud skal søke råd av bedriftshelsetjenesten eller personalkonsulent for valg av kartleggingsmetode og eventuell bistand ved gjennomføring.

Risikovurdering

Risiko skal systematisk kartlegges for å forsøke å unngå uønskede hendelser og påvirkninger i utførelsen av arbeidet. Dette innebærer å klargjøre sannsynlighetsgraden av uønskede hendelser samt konsekvenser. Tiltaksplan for å redusere risiko skal utarbeides i etterkant av risikovurderingen. Foretatte risikovurdering og handlingsplaner er vedlegg til dette kapitlet.

Bedriftshelsetjenesten kan gi veiledning ved utarbeidelse av risikovurderinger og handlingsplaner.

Årshjul

- Gjennomgang av HMS en gang i året
- Faste møtepunkter med tillitsvalgte og verneombud for informasjon
- Vernerunder – dette skal gjennomgås med ansatte i etterkant
- Fastsetting av fokusområder for året med bakgrunn i fjorårets avvik og gjennomgang
- Medarbeidersamtaler en gang i året
- Personalmøter ca en gang pr mnd.

Dokumentasjon

Verneprotokoll Oppbevares i HMS internkontroll

Brannpermen Oppbevares på brannvernleders kontor

El-sikkerhet Oppbevares på vaktmesters kontor

Verneprotokoll, sjekklister for internkontroll av brannsikkerhet og el- sikkerhet skal oppbevares og være tilgjengelig ved branntilsyn og el- tilsyn og intern revisjon.

Alle maler på skjema finnes i HMS verktøykasse

3.8 Vedlegg

Risikovurderinger

Handlingsplaner

Vernerundeprotokoller

KAPITTEL 4

4.0 Miljøtiltak

KAPITTEL 5

5.0 Avvikshåndtering

5.1 Registrering av avvik

Hvem skal registrere avvik?

Alle ansatte skal registrere avvik uavhengig av yrkesbakgrunn.

Den som opplever avviket, skal alltid registrere avviket. Man kan få hjelp av en kollega, verneombud eller leder for å skrive avvik.

Hva skal registreres?

Avviket skal kort beskrive hva som inntraff, konsekvensene av det som hendte og forslag til forbedrende tiltak.

Hvorfor skal det registreres?

Avvik er et ledd i vårt forbedringsarbeid. Når vi kjenner til våre avvik, vet vi hvor vi har forbedringspotensiale og kan dermed lettere unngå at samme feil oppstår igjen.

Hvordan skal det registreres avvik?

Evenes kommune har tre typer avviksmeldinger:

1. HMS avvik: benyttes dersom har skjedd avvik som medfører brudd på helse- miljø- sikkerhet for den enkelte ansatte. Skjema ligger i avvikspermen og på intranett.

<http://evenes.kommune.no/personal/hms/hms-system>

2. Pasientavvik: Avvik skrives i pasientens journal i Profil.

Avviket benyttes på avvik som gjelder den enkelte pasient. Avviket skriver under ”plan og rapport.”

3. Registrering av vold og trusler: Benyttes dersom ansatte har blitt utsatt for vold og trusler. Avviket skriver på eget skjema. Skjema ligger i avvikspermen og på intranett.

<http://evenes.kommune.no/personal/hms/hms-system>

5.2 Rutiner for håndtering

1. Avviket skal leveres i fagleders postkasse ferdig utfylt.
2. Fagleder skal gå igjennom avviket, og gjøre nødvendige tiltak for å lukke avviket. Dersom fagleder kan lukke avviket, skal avviket legges i avvikspermen, samt en kopi av avviket skal leveres til den som meldte avvik.
3. Dersom fagleder ikke har myndighet til å lukke avviket, skal det sendes videre til pleie- og omsorgsleder/helse- og omsorgsleder for behandling.
4. Pleie- og omsorgsleder lager kvartalsvis en protokoll over registrerte avvik, som presenteres på personalmøtet(kvartalsvis). Verneombudet går gjennom avvikene sammen med pleie- og omsorgsleder før møtet.

5. Alle avvik skal ligge i avvikspermen på vaktrommet og skal være lett tilgjengelig for alle ansatte, verneombud og ledere.

5.3 Avvik

Årsrapporter for avvik

Årstall	Avviksrapportering, statistikk	Gjennomgang/signering
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
2022		
2023		

Statistikk for avviksregistreringer legges inn bak dette arket.

5.4 Skjema

De skjema som skal brukes, ligger vedlagt

HMS AVVIKSSKJEMA

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU: 2014
4. Vedlegg - Melding av HMS-avvik		
Arbeidssted:	Dato:	
Beskrivelse av avvik:		
<i>Signatur arbeidstaker:</i>		
Foreslåtte korrigerende eller forebyggende tiltak:		
<i>Signatur arbeidstaker:</i>		
Utførte tiltak og evaluering av resultat:		
<i>Signatur leder:</i>		

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU: 2014
Registrering av vold/trussel		

Til: _____ Dato: _____
 (leder)

Fra: _____ (den som har blitt utsatt for
 vold/trusler)

Beskrivelse av hendelsen (tid og sted, hva skjedde, type skade, hvem som var involvert):

Signatur ansatt:

Har oppsøkt lege:

Skademelding fylt ut:

Avviksregistrering:

Oppfølging av leder:

Levert leder: _____ (dato) _____ (signatur
 leder)

Sendt til verneombud: _____ (navn på verneombud)

KAPITTEL 6

6.0 HMS rutinebeskrivelser



6.1 Vold og trusler under utøvelse av helse- og omsorgstjenester

Formål

Sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø ut i fra både enkeltvis og samlet vurdering av de faktorer i arbeidsmiljøet som kan ha innvirkning på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd.

Grunnlag

Arbeidsmiljøloven

Helsepersonelloven

HMS hovedbok Evenes kommune

De mest aktuelle lover er nevnt. Andre lover og forskrifter kan ha tilsvarende bestemmelser.

Beskrivelse

Handlinger når ansatte blir utsatt for vold/trusler av pasienter/pårørende/andre under tjenesteyting:

- Trekke seg fysisk vekk fra situasjonen umiddelbart
- Kontakte ansvarsvakt på arbeidsplassen straks
- Dersom hendelsen inntreffer etter vanlig arbeidstid for nærmeste leder, informeres de påfølgende hverdag om hendelsen hvis ikke annet er avtalt.
- Ansvarsvakt kontakter politi dersom det vurderes nødvendig.
- Ansvarsvakt kontakter legevakt ved behov.
- Etter skade/vold/trusler skal det vurderes om den ansatte skal tas ut av aktiv tjeneste. Det må vurderes alvorlighetsgrad i hvert enkelt tilfelle. Debrifing gjennomføres etter behov.
- Nærmeste leder kontakter bedriftshelsetjenesten umiddelbart etter hendelsen (max 2 døgn etter hendelsen eller senest første virkedag), ved behov
- Ansatte som blir utsatt for vold/skader skal fylle ut trykdetatens skademeldingsskjema snarest.
- Elektronisk avviksskjema(Arbeidsulykke, skade) fylles ut med kort henvisning til skademeldingsskjemaet.
- Enhetsleder vurderer om det er behov for mer detaljerte rutiner
- Rådmannen er ansvarlig for å anmelde vold/trusler/skader på ansatte som er blitt utsatt for nevnte forhold i tjeneste. Enhetsleder vurderer sammen med den ansatte om hendelsen skal meldes til Rådmannen.
- Hvis anmeldelse, meldes saken til Rådmannen uten ugrunnet opphold

Ansvar/myndighet

- ✓ Helse- og omsorgsleder har det overordnede ansvar for prosedyren.

- ✓ Pleie- og omsorgsleder har ansvaret for at prosedyren er kjent, implementert og følges i egen avdeling.
- ✓ Fagleder skal sørge for at medarbeiderne får nødvendig informasjon og opplæring slik at de kan følge prosedyren.
- ✓ Behandlende helsepersonell er ansvarlig for å følge og etterleve prosedyren.

Kvalitetsmål

Sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø for ansatte i Harstad kommune. Forebygge og forhindre vold/trusler/skader på ansatte.

Evaluering

Har vi mange registrerte tilfeller av vold og trusler på arbeidsplassen?

Skademeldinger?



6.2 Bruk av forflytningshjelpemidler

Formål

Sikre at ansatte ikke påfører seg belastningsskader, samtidig som pasienter forflyttes så skånsomt som mulig.

Grunnlag

Arbeidsmiljøloven

Beskrivelse

1. Primærkontakt og - sykepleier skal vurdere om det skal brukes forflytningshjelpemidler hos pasienten
2. Dersom det er uenighet mellom personalet og pasienten om forflytningshjelpemidler skal brukes, avgjøres dette av fagleder.
3. Dersom det er avgjort at det skal brukes forflytningshjelpemidler, skal både ansatte og pasienten akseptere dette.

Ansvar/myndighet

- ✓ Helse- og omsorgsleder har det overordnede ansvar for prosedyren.
- ✓ Pleie- og omsorgsleder har ansvaret for at prosedyren er kjent, implementert og følges i egen avdeling.
- ✓ Fagleder skal sørge for at medarbeiderne får nødvendig informasjon og opplæring slik at de kan følge prosedyren.
- ✓ Behandlende helsepersonell er ansvarlig for å følge og etterleve prosedyren.

Kvalitetsmål

Sikre fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø for ansatte i Evenes kommune.
Forebygge og forhindre belastningsskader hos ansatte.

Evaluerings

Har vi mange avvik om belastning/ feilbelastning? Skademeldinger?



Mal på prosedyre

Formål

Grunnlag
Arbeidsmiljøloven

Beskrivelse

Ansvar/myndighet

- ✓ Helse- og omsorgsleder har det overordnede ansvar for prosedyren.
- ✓ Pleie- og omsorgsleder har ansvaret for at prosedyren er kjent, implementert og følges i egen avdeling.
- ✓ Fagleder skal sørge for at medarbeiderne får nødvendig informasjon og opplæring slik at de kan følge prosedyren.
- ✓ Behandlende helsepersonell er ansvarlig for å følge og etterleve prosedyren.

Kvalitetsmål

Evaluering

