VERNEOMBODSARBEID

– slik kan det gjerast

HMS

– ein sjølvsagd del av arbeidsdagen

VÅR VISJON ER

Helse, miljø og sikkerheit skal vere ein sjølvsagd del av arbeidsdagen.

Innhald

Hensikt med heftet 5
Samarbeidspartnarar og roller 6
Samhandling i vernetenesta 9
Vernearbeidsmetodikk 11
Arbeidsplan 12
Endring og utvikling av arbeidssituasjonen 15
Usemje og konflikt 17
Tilrettelegging av arbeidet 18
Uønskte hendingar, læring og forbetring 19
Ombygging og nybygg 22
Vald og truslar 24
Prosjektarbeid 25
Ytre miljø 26
Diskriminering på arbeidsplassen 27
Kompetanseplanlegging 28
Aktuell litteratur 31
Referansar 31

Hensikt med heftet

Dette heftet er eit resultat av samarbeid i vernetenesta i Helse Vest. Vi vil takke dei gode samarbeidspartnarane våre, mellom anna tillitsvalde, leiarar og tilsette i HMS-einingane, som har gitt oss hjelp og nyttige råd.

Verneombodet skal vareta arbeidstakarane sine interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. «Saker som angår arbeidsmiljøet» – kva saker er no det? I Helse Vest-verksemdene er det mange ulike saker som angår arbeidsmiljøet. Det kjem òg fram av strategien vår for perioden 2015–2018. Saman med medarbeidarar, tillitsvalde og leiarar skal vi bidra til å gjere HMS til ein sjølvsagd del av arbeidsdagen.

Det kan vere krevjande å utvikle rolla som verneombod – det gjer seg ikkje sjølv. Dette heftet gir råd om korleis du sjølv kan ta tak i vervet. Det erstattar på ingen måte HMS-kursa til verksemdene og anna opplæring. Det er ikkje ei lærebok i arbeidsmiljø, men eit hefte om korleis du kan gå fram i arbeidet og bli meir trygg i rolla som verneombod.

Samarbeidspartnarar og roller

I arbeidsmiljøsaker har vi fleire samarbeidspartnarar med ulike roller. Samarbeid og forståing for rollene til kvarandre er føresetnader for å skape eit godt arbeidsmiljø. Ulike roller kan gi ulike føringar for korleis ein nærmar seg ei sak. Det er viktig å vere bevisste på dette, mellom anna fordi det før eller sidan kjem saker der det er vanskeleg å bli samde. På den måten kan vi lettare hanskast med usemje og betre skilje sak og person.

Medarbeidarar

Medarbeidarane er dei viktigaste samarbeidspartnarane våre. Det er dei vi representerer, og det er dei som gir oss legitimitet.

Som verneombod må vi vere tilgjengelege og ta opp arbeidsmiljøsaker etter ønske frå medarbeidarane. I mange saker er det nyttig å få noko skriftleg, men det skal vere låg terskel for å kontakte verneombodet. Medarbeidarane har i mange saker ei sjølvstendig plikt til å orientere leiaren, men kan alltid be om råd frå verneombodet.

Medarbeidarane skal ha regelmessig informasjon frå verneombodet. Bruk nokre minutt på kvart personalmøte til å orientere om aktuelle saker. Bruk òg e-post og oppslagstavle til å informere.

Tillitsvalde

Godt samarbeid mellom tillitsvalde og verneombod er avgjerande for å få gode og trygge arbeidsplassar. Vi må derfor prioritere eit godt samarbeid, orientere kvarandre om aktuelle saker og gjerne etablere faste møteplassar.

Dei tillitsvalde og verneomboda blir involverte i mange av dei same sakene. Vi har ulike roller og vil i mange tilfelle utfylle kvarandre i arbeidsmiljøsaker. Les meir om skilnaden på verneombod og tillitsvalde i boka *Helse Medarbeider Sjukehus*, side 201–204.

Godt samarbeid mellom verneombod og tillitsvalde - ein suksessfaktor

Spørjeundersøkinga blant verneomboda i Helse Vest i 2010 og 2013 viste ein tydeleg samanheng mellom godt samarbeid mellom tillitsvalde og dei oppnådde resultata som verneombod. Dei som gav høg skår på utsegna «Jeg har et godt samarbeid med tillitsvalgte», gav òg høg skår på «Mine synspunkt blir vektlagt i saker som angår arbeidsmiljøet».

Leiarar

Leiaren har det overordna ansvaret for arbeidsmiljøet og skal derfor ta avgjerder i arbeidsmiljøsaker, men føresetnaden er at verneombod, tillitsvalde og medarbeidarar har medverka slik dei skal. For å sikre eit godt HMS-arbeid må derfor leiaren og verneombodet ha eit godt samarbeid. Vi må ha avklarte forventningar til kvarandre og ha respekt for kvarandre sine roller, slik at vi kan etablere den nødvendige tilliten til kvarandre. Det skal vere faste møte mellom verneombod og leiar på alle nivå, og på den måten kan vi saman greie å jobbe med det jamne, førebyggjande HMS-arbeidet.

Rapport frå SINTEF om verneombodets rolle og funksjon

Et velfungerende samarbeid med daglig leder er trolig den viktigste enkeltfaktor for at verneombudet skal få til forbedringer på arbeidsmiljøsiden. (Torvatn, Forseth et al. 2007)

Bedriftshelseteneste

Medarbeidarane i bedriftshelsetenesta har kompetanse på fagfelta innanfor HMS-området og er såleis viktige støttespelarar og samarbeidspartnarar for verneomboda. Bedriftshelsetenesta har ei fri og uavhengig stilling og skal hjelpe medarbeidarar, verneombod og leiarar i arbeidsmiljøsaker. Bedriftshelsetenesta er rådgivande – det er alltid leiaren som har ansvaret.

Arbeidsmiljøutvalet

Arbeidsmiljøutvalet (AMU) er det øvste organet i vernetenesta og er sett saman av like mange representantar frå arbeidstakar- og arbeidsgivarsida. Vedtak i AMU er til vanleg rådgivande. I saker som medfører fare for livet eller helsa til arbeidstakarar, kan AMU gjere vedtak som vil vere bindande for arbeidsgivaren. AMU skal vere eit samarbeidsutval der leiarar og medarbeidarar kjem fram til gode løysingar i saker som angår arbeidsmiljøet.

Alle verneombod kan fremje saker for arbeidsmiljøutvalet, men det er mest hensiktsmessig at dette blir koordinert av hovudverneombodet som sit i utvalet.

Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet har rettleiingsplikt, og svartenesta deira er nyttig å bruke. Saker som ikkje er løyste i verksemda, kan takast til Arbeidstilsynet, men då bør alle interne moglegheiter vere prøvde, og hovudverneombodet bør vere involvert.

Arbeidstilsynet kan ha tilsyn med verksemda for å sjå til at arbeidsmiljøet er i samsvar med lov og forskrifter. Verneombodet skal vere med ved tilsyn.

Samhandling i vernetenesta

Samhandling internt i vernetenesta er ein av føresetnadene for å lykkast i vervet. Vi skal ha låg terskel for å kontakte og støtte kvarandre også utanom møta. Når vi deler kunnskap og erfaring, treng ingen verneombod å kjenne seg åleine med ei sak. Samhandling er òg å dele informasjon, men hugs at det i enkelte saker er teieplikt. Ved å samarbeide og dele gode erfaringar kan ein òg få inspirasjon til å arbeide førebyggjande i sitt eige arbeidsmiljø.

Organisering

Vernetenesta i Helse Vest er godt organisert og følgjer i hovudsak linjene i organisasjonen. Dermed er det verneombod på dei fleste nivåa, noko som gir høve til å medverke til gode avgjerder. Dette må haldast oppe i tråd med korleis organisasjonen endrar seg. Det er arbeidsmiljøutvalet som deler verksemda inn i verneområde, men vi må heile tida sjå til at verneområda er klart definerte og oversiktlege.

Rollene til verneomboda på ulike nivå er skildra i HMS-systema i den enkelte verksemda. Vi må setje oss godt inn i dette og sørgje for nødvendige avklaringar med leiarar og andre verneombod.

Verneombodsmøte

Verneombodsmøta er den viktigaste samhandlingsarenaen vår, og møta er obligatoriske. I møta har vi eit felles ansvar for å støtte kvarandre fagleg, dele kunnskap, hjelpe kvarandre med krevjande saker og finne gode løysingar i lag. Vi må alle bidra til å utvikle møta slik at dei blir gode arenaer for læring, særleg med tanke på førebygging og problemløysing.

Vi må ha møteplanar for minst eit halvår om gongen, men helst for heile året. Leiaren må få møteplanen så tidleg som mogleg, slik at det er råd å tilpasse arbeidsplanen til møtestrukturen.

Årsrapport

Verneombod på alle nivå bør skrive årsrapport. Skriv rapporten med utgangspunkt i eigne mål og vår felles strategi. Rapporten bør vere kort, men likevel ha oversikt over

- møteaktivitet (til dømes verneombodsmøte, møte med leiar)
- deltaking i prosjekt og arbeidsgrupper
- spesielle saker ein har arbeidd med
- kompetanseheving (for eksempel deltaking på kurs og konferansar)
- andre tema som er viktig å formidle

Send rapporten til alle du samarbeider med i arbeidsmiljøsaker.

Oppfølgingssamtaler

Hovudverneombod og verneombod på nivå 2 bør ha oppfølgingssamtalar med verneomboda i eininga minst ein gong i året. Alle verneombod treng å bli sett, og dei må ha ein arena for å ta opp ulike tema med verneombodet på nivå 2 eller hovudverneombodet sitt. Det er òg svært nyttig for hovudverneombodet å få betre kjennskap til korleis det enkelte verneombodet jobbar, og korleis ein kan betre samarbeidet.

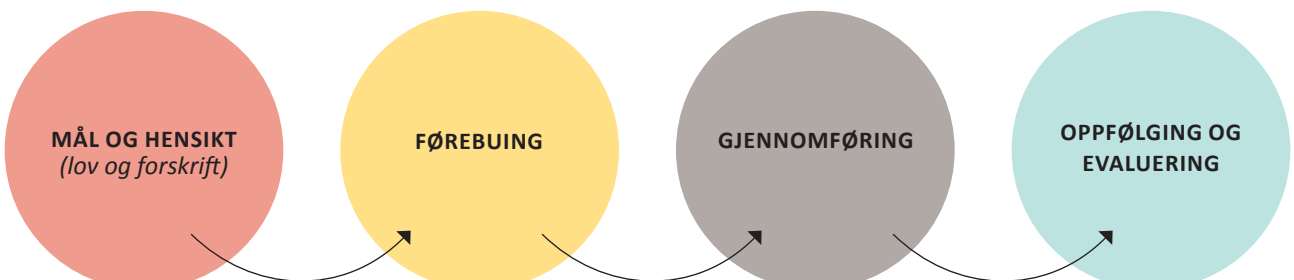
Forslag til kva ein kan ta opp i samtalane:

- Korleis opplever og trivst du i vervet ditt?
- Korleis fungerer samarbeidet med og forholdet til leiar, tillitsvalde og andre verneombod?
- Korleis vil du seie at organiseringa av vernetenesta i nivå 2-eininga di fungerer?
- Korleis meiner du verneombodsmøta fungerer?
  - Kva kan vi eventuelt gjere annleis?
  - Korleis vil du bidra til å gjere møta betre?
- Korleis utviklar du sjølv vervet, med tanke på
  - samarbeid
  - kompetanse
  - praktisk tilrettelegging, inklusive tid til å utøve vervet

Vernearbeidsmetodikk

Systematisk tilnærming til verneombodsarbeidet

Verneombodet har mange oppgåver, og det kan vere vanskeleg å vite korleis ein skal gå fram. Rolla inneber at vi skal medverke i alle saker som angår arbeidsmiljøet, og sjå til at arbeidsmiljøet er forsvarleg. I dei neste kapitla blir arbeidsprosessane for ti ulike tema skildra. Desse kan ha overføringsverdi til andre saker. Vi må ha eit klart bilete av *mål og hensikt,* kjenne dei viktigaste reglane i lov og forskrifter og dele arbeidet vårt inn i *førebuing, gjennomføring* og *oppfølging og evaluering.*



Risikovurdering

Risikovurderingar er ein del av denne metodikken. Ved å risikovurdere ulike situasjonar kan ein lettare setje inn tiltak for å førebyggje uheldige konsekvensar. Vurder situasjonen både med tanke på kor sannsynleg det er at noko skjer, og kor stor konsekvensen vil bli om situasjonen oppstår. Set i verk tiltak etter ein handlingsplan. Vurder deretter om risikoen er akseptabel, eller om ytterlegere tiltak må setjast i verk. Hugs at risikovurderingar skal dokumenterast.

Arbeidsplan

Mål og hensikt

Når ein skal utarbeide ein arbeidsplan, er det overordna alltid å sjå på konsekvensane for sikkerheita, helsa og velferda til medarbeidarane. Det gjeld både turnus og alle andre arbeidsplanar med vaktordningar.

Lov og forskrift

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, lønnssystemer, herunder bruk av prestasjonslønn, teknologi, mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn ivaretas.

Førebuing

- Tenk over korleis du som verneombod kan bidra i prosessen, både når det gjeld samarbeid med leiar og tillitsvald, og når det gjeld resultatet.
- Undersøk om det er meldt om avvik og uønskte hendingar i Synergi som har samanheng med bemanning, som for eksempel
  - tilfelle med for høgt arbeidspress
  - manglande høve til matpause
- Undersøk i Gat kva for brot det har vore på reglane om arbeidstid.
- Sjå på resultata av den siste HMS-kartlegginga.
- Snakk med medarbeidarane om korleis dei opplever arbeidsplanen.
- Set deg inn i tilretteleggingsreglane og livsfasepolitikken til verksemda.
- Få oversikt over den planlagde og den faktiske arbeidstida – er det samsvar?
- Dei maksimale rammene etter tariffavtalar kan vere innanfor rammene i lova, men belastinga kan likevel vere slik at arbeidsplanen ikkje er forsvarleg.
- Arbeidsmiljøutvalet skal behandle prinsipielle helse- og velferdspørsmål om arbeidstidsordningar, jf. aml § 7-2 (2) f.

Gjennomføring

Utarbeide bemanningsplan

- Er bemanninga tilpassa ulike aktivitetsnivå?
- Er det nok personale på jobb til at sikkerheita er god nok?
- Er det rom for og tid til opplæring og øving?

Utarbeide arbeidsplan

- Kartlegg og vurder aktuelle risikofaktorar av arbeidstidsordninga.
  - Er vaktlengda forsvarleg?
  - Er det teke nok omsyn til kviletida – særleg mellom kveldsvakt og dagvakt?
  - Korleis er belastinga av nattevakter, er det mange nattevakter på rad?
  - Korleis er fordelinga mellom arbeidstid og kviletid?
- Har medarbeidarane hatt høve til å komme med innspel?
- Er det teke omsyn til individuelle behov, mellom anna etter aml. § 4-6?
- Er det teke for mykje omsyn til det førre punktet, slik at belastinga blir for stor på dei andre?
- Er det teke omsyn til kva type arbeid det er snakk om, krav til aktsemd, og forholdet mellom aktiv og passiv teneste?

Drøfting og avtaler

- Før arbeidsplanen blir sett i verk, skal han drøftast med tillitsvald og verneombod. Sjølv om ein ikkje får gjennomslag for det ein ønskjer, skal synspunkta dine som verneombod bli dokumenterte.
- Aktuelle avtaler (for eksempel om gjennomsnittsberekning) skal inngåast skriftleg med tillitsvalde, ikkje verneombodet.

Forsking om arbeidstidsordningar

Når det kjem til planlegging av skiftarbeid, konkluderte ei metaanalyse nyleg med at skift som roterer med klokka (dag-kveld-natt) er betre enn rotasjon mot klokka (natt-kveld-dag). Den same gjennomgongen konkluderte også med at hurtig rotasjon er betre enn sakte rotasjon, og at det å laga sin eigen arbeidsplan er å føretrekka framfor arbeidsplanar fastsett av verksemda. (Bambra, Whitehead et al. 2008 i Pallesen, Bjorvatn et al. 2010)

Oppfølging og evaluering

- Evaluer prosessen – noter deg kva som gjekk bra, og kva som kunne fungert betre.
- Følg med i Gat.
- Følg med i Synergi.
- Snakk med medarbeidarane – kva synest dei om arbeidsplanen?

Verksemdene våre vil vere i konstant endring, og vi må fokusere på nye moglegheiter, både for den enkelte og for verksemda.

Endring og utvikling av arbeidssituasjonen

Mål og hensikt

Verksemdene våre er i konstant endring, og vi må sjå på nye moglegheiter både for den enkelte og for verksemda. Ei endring opnar for å forbetre arbeidsmiljøet, og brei medverknad bidreg til at vi lykkast med det. Samtidig må vi vere merksame på at endringar kan opplevast som vanskelege, og vi må sjå til at desse vanskane blir handterte på ein god måte.

Lov og forskrift

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 fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Sjå òg § 4-2 (1) og (2).

Førebuing

- Som verneombod er vi positive til endringar som forbetrar arbeidsprosessane og arbeidsmiljøet.
- Ver oppteken av kva utvikling som er bra for verksemda og arbeidsmiljøet – kva forbetringar kan vi oppnå?
- Set deg inn i omstillings- og endringsdokumenta i verksemda og samarbeid med leiinga og dei tillitsvalde om ei felles forståing av prosessen.
- Mange mindre endringar skjer gradvis, for eksempel endringar i arbeidsprosessar. Det må vere tema i dei faste møta med leiaren.
- Sjå til at mål og hensikt blir tydeleg kommuniserte, og at informasjon når fram til alle medarbeidarane.
- Sjå til at medarbeidarane blir inviterte til å komme med innspel, og at dei får medverke.
- Snakk med medarbeidarane – korleis kan endringane verke på arbeidsmiljøet?
- Endringar kan føre til at det blir behov for annan kompetanse – sjå til at det blir laga planar for nødvendig opplæring.

- Tenk på kva uheldige konsekvensar endringar kan medføre. Sjå til at det blir gjort risikovurderingar, og at det blir laga ein handlingsplan for risikoreduserande tiltak.
- Sjå til at større endringar blir behandla i arbeidsmiljøutvalet, også undervegs i prosessen. Dersom du er i tvil, diskuter med hovudverneombodet eller i verneombods møte.

Gjennomføring

- Som verneombod deltek vi aktivt i endringsarbeidet i alle aktuelle einingar, medrekna eventuelle arbeidsgrupper – vi bruker all vår kompetanse.
- Bidra til at måla for endringane blir nådd og still spørsmål:
  - Nye moglegheiter?
  - Har vi rett kompetanse på rett plass?
  - Kan oppgåvene utførast på ein ny, enklare og betre måte?
  - Blir arbeidsmiljøet forbetra?
- Sjå til at det blir gitt informasjon jamleg til medarbeidarane om framdrifta, og at nye moglegheiter òg blir tydeleg kommuniserte.
- Sjå til at det er rom for diskusjon, involvering og medverknad undervegs i prosessen.
- Sjå til at planar for risikoreduserande tiltak og for opplæring blir følgde opp.
- Sjå til at verneområda blir tilpassa ny organisering.

Oppfølging og evaluering

- Sjå til at medarbeidarar som har vanskeleg for å finne den nye rolla si, får støtte.
- Bidra til at prosessen og resultatet blir evaluerte:
  - Er måla nådd?
  - Har endringa gitt andre resultat?
  - Har endringa ført til forbetringar i arbeidsmiljøet?
  - Kva har vi lært? Kva kan vi gjere betre neste gong?

Usemje og konflikt

Mål og hensikt

Mellommenneskelege konfliktar kan påverke arbeidsmiljøet negativt. Som verneombod må vi sjå til at konfliktar blir handterte, og at dei involverte blir tekne vare på.

Lov og forskrift

Aml. § 4-3. Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet (utdrag)
(1) Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas.

(3) Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

Førebuing

- Skaff deg eit bilete av saka. Det meste som handlar om det mellommenneskelege, er ei verneombodssak, men kan òg gjelde dei tillitsvalde.
- Sjå til at leiaren blir orientert, og at han eller ho handterer saka utan opphald.
- Samarbeid med dei tillitsvalde og leiaren om å skape ei felles forståing for at usemje og konfliktar lettast blir løyste som arbeidsmiljøsaker.
- Dersom saka dreier seg om noko som har med avtalar å gjere, til dømes brot på arbeidsavtalen, er det ei sak for dei tillitsvalde. Men mange slike saker kan òg tyde på at det er trekk ved organisasjonen og leiinga som verneombodet bør sjå nærmare på.

Gjennomføring

- Ved mobbing og/eller trakassering har ein som verneombod ei lovpålagd plikt til å melde frå til leiaren. I ein slik situasjon kan ikkje verneombodet love anonymitet, noko som må formidlast til medarbeidarane.
- Sjå til at leiaren undersøkjer saka og set i verk tiltak dersom det er nødvendig.
- Ikkje ta parti, men sjå til at alle fakta kjem fram.
- Verneombodet skal alltid koplast inn dersom det er konfliktsaker som verkar inn på arbeidsmiljøet.

Oppfølging og evaluering

- Sjå til at leiaren følgjer opp personkonfliktar.
- Ved manglande handtering av konflikten må saka løftast til det neste organisatoriske nivået (som ikkje er involvert i konflikten). Verneombodet løfter då saka til verneombodet på nivået over.

Tilrettelegging av arbeidet

Mål og hensikt

Arbeidssituasjonen skal leggjast til rette for den enkelte medarbeidaren. Det er særskilde krav til tilrettelegging for arbeidstakarar med redusert arbeidsevne. Som verneombod må vi sjå til at behova til den enkelte medarbeidaren blir varetekne, samtidig som vi må sjå på kva det har å seie for heile arbeidsmiljøet.

Lov, forskrift og avtaler

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 det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid.

Sjå òg aml. §§ 1-1 c og e, 2-3 (2) a og b og resten av 4-6 – IA-avtalen.

Førebuing

- Tenk førebygging – snakk med leiaren om tilrettelegging for medarbeidarane.
- Set deg inn i interne dokument om tilrettelegging.
- Set seg inn i samarbeidsavtalen mellom Nav og verksemda.
- Avklar i samarbeid med leiaren kva tilretteleggingstiltak som alt er sette i verk, og kva moglegheiter som finst.

Gjennomføring

- Sjå til at medarbeidarane kjenner til samanhengen mellom medverknadsplikta deira og tilretteleggingsplikta til arbeidsgivaren.
- Sjå til at leiaren oppfyller tilretteleggingsplikta.
- Sjå til at tiltak som hovudregel blir tidsavgrensa.
- Vurder kva konsekvensar tilretteleggingstiltak vil ha for arbeidsmiljøet med tanke på eventuell auka belasting for andre medarbeidarar.

- Kan tiltak gjennomførast sjølv om det medfører auka belasting for medarbeidarane?
- Tilrettelegginga kan òg vere på ein annan arbeidsplass.

Oppfølging og evaluering

- Når tiltaka får konsekvensar for fleire, må du sjå til at dei blir evaluerte for heile arbeidsmiljøet, ikkje berre for den aktuelle medarbeidaren. Ta dette opp i dei faste møta med leiaren.
- Tidsavgrensa tiltak skal evaluerast med tanke på vidare tiltak.
- Har de gjort erfaringar de kan nytte vidare i det førebyggjande arbeidet?

Uønskte hendingar, læring og forbetring

Mål og hensikt

Arbeidsmiljøet påverkar tryggleiken i helsetenesta, og ein lærande organisasjon vil vere ein tryggare stad å arbeide. I eit godt arbeidsmiljø opplever medarbeidarane tryggleik, openheit og utviklingsmoglegheiter. God registrering og behandling av uønskte hendingar er viktig, både for å rette opp feil, men òg for å få kunnskap, slik at ein kan førebyggje nye hendingar.

Som verneombod må vi vere pådrivarar for å skape ein god og trygg meldekultur. Vi må sjå til at uønskte hendingar blir følgde opp i det systematiske forbetringsarbeidet der helse, miljø og sikkerheit og pasienttryggleik skal verke saman.

Lov og forskrift

Aml. § 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (utdrag)

(2) Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:

e) iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov

Sjå òg aml. §§ 5-1 (3), 6-2 (5) og internkontrollforskrifta § 5 andre ledd nr. 7.

Førebuing

- Diskuter læring av uønskte hendingar i dei faste møta med leiaren.
- Lær å ta ut rapportar i Synergi.
- Sjekk om det er meldt om nye uønskte hendingar i skjemaa for dei jamlege vernerundane.

- Snakk med medarbeidarane om deira opplevingar rundt saker dei har meldt, særleg med tanke på tilbakemelding og tiltak.

Gjennomføring

- Gå igjennom uønskte hendingar saman med leiaren. Etterspør tiltak og bidra til å finne gode løysingar.
- Diskuter meldekultur og læring av uønskte hendingar på personalmøte.
- Dersom det blir avdekt kritikkverdige forhold, må verneombodet sjå til at ein diskuterer sak og ikkje person.

Oppfølging og evaluering

- Kva har vi lært av uønskte hendingar?
- Har tiltak hatt effekt?
- Sjå til at den som melde inn saka, får tilbakemelding om behandling og tiltak.

Ved planlegging og utforming av arbeidet og arbeidsplassen skal det leggjast vekt på å førebyggje skadar og sjukdommar.

Ombygging og nybygg

Mål og hensikt

Ved planlegging og utforming av arbeidsplassar skal det leggjast vekt på å førebyggje skadar og sjukdommar. Arbeidsplassen skal vere godt tilpassa det arbeidet som skal utførast. Det er viktig at eit verneombod som kjenner arbeidsprosessane (for eksempel type pasientar og prosedyrar) er med i planleggingsarbeidet.

Lov og forskrift

Det finst ei lang rekkje reglar som regulerer korleis det fysiske arbeidsmiljøet skal vere. Det er til dømes eigne regler om stråling, eksponering for kjemikaliar og støy i arbeidsmiljøforskriftene. Arbeidstilsynet har laga ei rettleiing om arbeidsmiljø i helseinstitusjonar (best.nr. 512) som gir god oversikt over dei fleste reglene ein kan ha nytte av å kjenne til i ein byggeprosess. Sjå òg aml. § 18-9 (Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning mv.).

Førebuing

- Spør leiaren om det er planlagt byggjearbeid innanfor verneområdet ditt.
- Dersom du ikkje får informasjon eller blir kalla inn til møte – spør når planleggingsarbeidet skal ta til.
- Finn ut av kva forskrifter/standardar som er aktuelle for byggjeprosessen / den framtidige arbeidsplassen. Rådfør deg med HMS-eininga/bedriftshelsetenesta.
- Set deg inn i verksemda sine prosedyrar og retningslinjer for byggjesaker og omstillingar.
- Sjå til at leiaren diskuterer saka tidleg med alle medarbeidarane, slik at dei får høve til å komme med innspel i planlegginga.
- Rådfør deg med verneombod som har erfaring frå byggjeprosessar.
- Sjå til at det blir utført ei risikovurdering.
- Snakk med medarbeidarane – ta imot innspel.
- Gå på alle møte – ver førebudd og ha god samhandling med leiaren.

Gjennomføring

- Sjå til at ein byggjer slik at arbeidsplassen blir godt tilpassa arbeidet som skal utførast.
- Rådfør deg gjennom heile prosessen med HMS-eininga/bedriftshelsetenesta, prosjektleiaren og andre ressurspersonar.
- Sjå til at det blir sett i verk risikoreduserande tiltak.

- Samarbeid med verneombod frå alle einingar som prosessen gjeld.
- Krev simulering av situasjonar dersom du trur at eit rom blir for trongt eller liknande. (Kan ei seng passere dette hjørnet?) Bruk måleband!
- Sørg for at du forstår teikningane, følg med på om dei blir endra.
- Spør om alt du er usikker på, sjølv det som verker openlyst. (Kan vindauga opnast? Er brytarane plasserte rett?) Ikkje ta noko for gitt.
- Presenter forslag/krav skriftleg, og sjå til at alle innspela kjem med i referatet.
- Alle byggjesaker må behandlast i arbeidsmiljøutvalet eller andre samarbeidsarenaer.
- Sjå til at alle sakar blir godt nok diskuterte.
- Ha hyppige vernerundar under byggjeprosessen.

Oppfølging og evaluering

- Delta når byggeprosessen skal evaluerast.
- Er det behov for å revidere dei interne prosedyrane rundt byggjeprosessen?
- Har bygget blitt godt tilpassa det arbeidet som skal utførast?
- Tilfredsstiller bygget dagens krav til helse, miljø og sikkerheit?

Vald og truslar

Mål og hensikt

Som verneombod må vi jobbe for at ingen medarbeidarar blir skadde som følgje av vald og truslar. Medarbeidarane i Helse Vest skal ha eit trygt og sikkert arbeidsmiljø.

Lov og forskrift

Aml. §4-3. Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet (utdrag)
(4) Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.

Aml. § 1-1. Lovens formål (utdrag)
Lovens formål er:
(a) å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utviklingen i samfunnet.

Førebuing

- Tenk førebygging – ha god samhandling med leiaren og sjå til at forhold som gir auka risiko for vald og truslar, blir risikovurderte.
- Set deg inn i verksemda sine prosedyrar og retningslinjer for handtering av vald og truslar mot medarbeidarar.
- Sjå til at utstyr og personar er plasserte slik i rommet at farar for vald og truslar blir reduserte.
- Sjå til at verneutstyr, som alarmar, finst der det er behov for det.

Gjennomføring

- Sjå til at medarbeidarane får opplæring i interne prosedyrar og handtering av vald og truslar.
- Sjå til at det blir sett i verk risikoreduserande tiltak.
- Sjå til at verneutstyr blir brukt slik det er bestemt.
- Sjå til at medarbeidarane melder saker om vald og truslar i Synergi.
- Som verneombod skal du informerast om hendingar med fysisk og psykisk personskade.

Oppfølging og evaluering

- Sjå til at tiltak som er sette i verk, blir evaluerte.
- Sjå til at leiaren legg til rette for «debriefing» og vidare oppfølging.
- Gå igjennom hendinga saman med leiaren:
  - Kva blei gjort bra?
  - Kva kunne vore gjort betre?
  - Kva kan vi lære av hendinga?

Prosjektarbeid

Mål og hensikt

Prosjektarbeid blir nytta i ulike samanhengar, for eksempel i byggjearbeid og endringsprosessar. Prosjekt er tidsavgrensa og er ofte sett saman med styringsgruppe, prosjektgruppe, arbeidsgruppe og liknande. Verneombodet deltek i prosjekta og ser til at arbeidsmiljøet blir vareteke.

Lov og forskrift

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,

c) det legges vekt på å gi arbeidstaker mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar,

d) arbeidstaker så langt som mulig gis mulighet til variasjon og for å se sammenheng mellom enkeltoppgaver,

e) det gis tilstrekkelig informasjon og opplæring slik at arbeidstaker er i stand til å utføre arbeidet når det skjer endringer som berører vedkommendes arbeidssituasjon.

Førebuing

- Gjer deg kjend med systematikken for prosjektarbeid – ta interne kurs i Læringsportalen.
- Gjer deg kjend med kva for prosjekt som er planlagde.
- Set deg inn i kva prosjektet handlar om, hent informasjon og kunnskap.

Gjennomføring

- Ver spesielt merksam på kva for konsekvensar føreslåtte endringar og tiltak kan ha for arbeidsmiljøet.
- Sjå til at konsekvensane blir risikovurderte, og at korrigerande tiltak blir sette i verk.

- Bruk kompetansen som finst i dei ulike fagmiljøa i føretaket – spør og diskuter.
- Snakk med og lytt til medarbeidarane og andre verneombod.
- Sjå til at viktige avgjerder blir behandla i arbeidsmiljø-utvalet eller på andre samarbeidsarenaer.
- Delta på alle møte og ver aktiv.

Oppfølging og evaluering

- Sjå til at prosjektarbeidet blir evaluert: Kva var bra, kva kan bli betre?
- Korleis opplever medarbeidarane arbeidsmiljøet etter at prosjektet er avslutta?
- Gi tilbakemelding til arbeidsgivaren.

Ytre miljø

Mål og hensikt

Klimaet og det ytre miljøet er ein viktig del av det systematiske HMS-arbeidet.

Spesialisthelsetenesta har eit samfunnsansvar og skal særleg sjå til at drifta ikkje skader miljøet rundt oss eller gir helseskade. Oppgåva vår er å fremje helse og livskvalitet. Med ytre miljø meinast blant anna:

- utslepp til luft, vatn og jord
- avfallsproblematikk
- miljø- og helseskadelege stoff
- skade på naturkvalitetar
- utandørs støy, støv og lukt
- ressursforbruk og -kjelder
- vatn
- energibruk

Lov og forskrift

Arbeidsmiljølova og HMS-forskrifta (internkontrollforskrifta) tydeleggjer at verneombodet og arbeidsmiljøutvalet speler ei rolle på heile HMS-området, medrekna det ytre miljøet:

Aml. § 3-1 (1)
For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

HMS-forskrifta § 4
Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.

Førebuing
- Set deg inn i miljøpolitikken i verksemda.
- Set deg inn i prosedyrar og interne retningslinjer for det ytre miljø.
- Set deg inn i resultata frå miljøkartlegginga – kva er dei vesentlege miljøaspekta?

Gjennomføring
- Det er kryssingspunkt mellom arbeidsmiljø og ytre miljø, for eksempel ved handtering av kjemikaliar, avfall osv. Det meste vi gjer i løpet av arbeidsdagen, påverkar miljøet, derfor må vi vere bevisste på miljøbelastingane når vi
  - bruker og bestiller varer
  - bruker og bestiller transport
  - slår av og på lys og varme
  - bruker energikrevjande utstyr
  - sorterer avfall
  - handterer miljøskadelege kjemikaliar
- Medverk til at miljøavvik blir melde i Synergi.
- Medverk i internkontrollen og ISO 14001-sertifiseringa.

Oppfølging og evaluering
- Etterspør oppfølging av miljøavvik i Synergi.
- Etterspør miljøtiltak etter kartleggingar.

Diskriminering på arbeidsplassen

Mål og hensikt
Eit trygt arbeidsmiljø inneber at medarbeidarane ikkje blir utsette for diskriminering. Diskriminering på arbeidsplassen er ikkje eit privat problem, men eit arbeidsmiljøproblem. Som verneombod må vi sjå til at diskriminering blir handtert, og at dei involverte blir varetekne.

Lov og forskrift
Aml. § 13-1 Forbud mot diskriminering
(1) Direkte og indirekte diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon eller alder er forbudt.

(2) Trakassering og instruks om å diskriminere personer av grunner nevnt i første ledd anses som diskriminering.

Sjå òg resten av § 13-1, der ein viser til diskriminering som er regulert i andre lover.

Førebuing

- Bidra til å skape ein kultur i verksemda som aksepterer skilnader og ulike meiningar om sak, men ikkje usaklege handlingar som personangrep.
- Set deg inn i retningslinjer om diskriminering i verksemda.
- Sjå til at vern mot diskriminering inngår som ein del av det systematiske HMS-arbeidet.
- Sjå til at varslings- og melderutinar blir gjorde kjende for medarbeidarane.

Gjennomføring

- I saker om diskriminering har verneombodet ei lovpålagd plikt (jf. § 6-2 (3)) til å melde frå til leiaren. I ein slik situasjon kan ikkje verneombodet love anonymitet, og dette må formidlast til medarbeidarane.
- Den enkelte som opplever seg utsett for diskriminering, takast på alvor, og verneombodet må sjå til at det blir ei rask og ryddig saksbehandling.
- Ingen enkeltsaker skal avvisast før dei er undersøkte og følgde opp.
- Ved manglande handtering må saka løftast til det neste organisatoriske nivået. Verneombodet løfter saka til verneombodet på nivået over.

Oppfølging og evaluering

- Sjå til at leiaren følgjer opp saker som har med diskriminering å gjere.
- Sjå til at medarbeidarar som er utsette for diskriminering, får støtte.
- Kva har vi lært? Kva kan vi gjere betre neste gong? Kva må vi gjere vidare?
- Gå igjennom saka saman med leiaren:
  - Korleis kan vi hindre at dette skjer igjen?
  - Kva kan vi lære av hendinga?

Kompetanseplanlegging

Mål og hensikt

For å løyse oppgåvene som ligg til vervet, på ein best mogleg måte, er det ofte behov for kompetanse utover 40-timar-skurset og anna obligatorisk opplæring. Som verneombod må vi ta ansvar for å planleggje kva kompetanse vi treng.

Lov og forskrift

Aml. § 6-5 Utgifter, opplæring mv. (utdrag)

(1) Arbeidsgiver skal sørge for at verneombud får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vervet på forsvarlig måte.

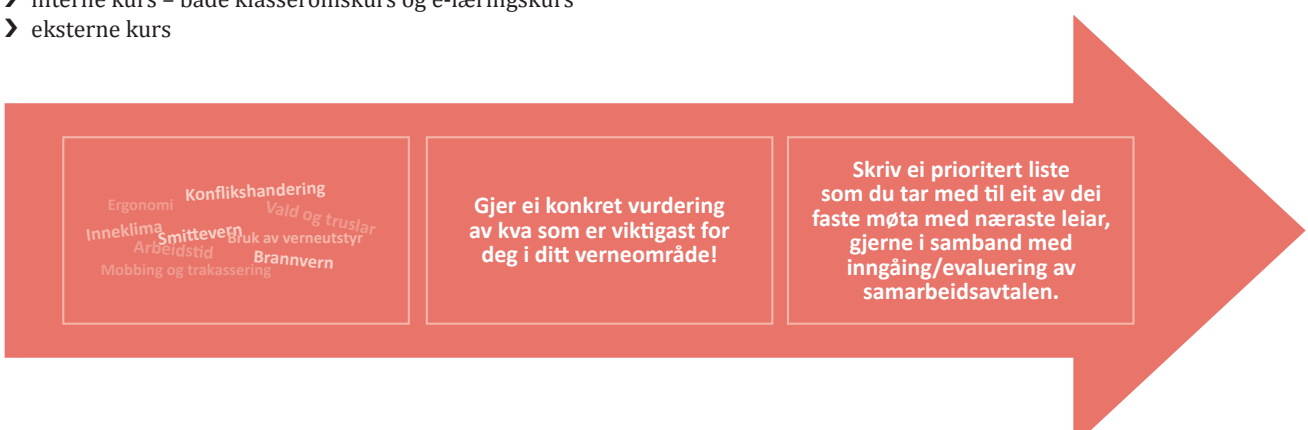
Gjennomføring:

Vi kan auke kompetansen vår på mange måtar, for eksempel

- samarbeid med andre og rettleiing
- tema på verneombodsmøte
- litteratur og ressursar på Internett
- interne kurs – både klasseromskurs og e-læringskurs
- eksterne kurs

Alle verneombod treng ikkje å ha den same kompetansen. Vi må mellom anna ta utgangspunkt i risikoforholda i vår eiga eining. Vi kan alltid samarbeide med andre verneombod i einingane og dele kompetansen.

Vi bør alle lage vår eigen kompetanseplan (gjerne i samarbeid på verneombodsmøta) og ta med planen til eit av dei faste møta med leiaren. Leiaren må då få komme med innspel, og de kan bli samde om kva som er mogleg å få til det neste året.



Notat

Aktuell litteratur

Arbeidsmiljøutvalget – Arne Bernhardsen
Helse Medarbeider Sjukehus – fag- og inspirasjonsbok, Helse Vest
Hovedverneombudet – Leif Johnsen
Håndtering av konflikter og trakassering i arbeidslivet – Harald Pedersen og Ståle Einarsen
Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. – kommentarutgåve, Helse Vest
Verneombudet – Ebba Wergeland og Paul Norberg
Å bygge en arbeidsplass – Bibba Benum, Kai Gustavsen, Bjørn Tore Larsen, Hans Martin Mathisen og Aase Rokne

Referansar

Bambra, C.L.; M.M. Whitehead et al. (2008). «Shifting schedules: the health effects of reorganizing shift work». *Am J Prev Med* 34(5):427–434.

Pallesen, S.; B. Bjorvatn et al. (2010). «Measures to counteract the negative effects of night work». *Scand J Work Environ Health* 36(2):109–120.

Torvatn, H.; U. Forseth et al. (2007). Partner for arbeidsmiljø: *det norske verneombudets rolle og funksjon*. Trondheim, SINTEF, Teknologi og samfunn, Ny praksis.

VERNE-
OMBOD

HELSE VEST

Helse Vest
Postboks 303 Forus
4066 Stavanger
Telefon: 51 96 38 00
www.helse-vest.no

Miljømerket trykksak 241 749 – Erik Tønche Nilssen AS

Verdiane våre er:
Respekt for kvarandre.
Tryggleik og samhald.
Kvalitet gjennom medverknad og samarbeid.