

HMS håndbok for Museet Midt iks

Utkast

INNHOOLD

Kapitel	Innhold	Side
1	Organisering sv HMS arbeidet.....	3
2	Målsetting for HMS arbeidet.....	6
3	Aktuelle lover og forskrifter.....	6
4	Vurdering av risiko. Kartlegging av HMS.....	7
5	Handlingsplan.....	8
6	Beredskap – ”Når ulykken er ute”	9
7	Opplæring.....	9
8	Prosedyrer (rutiner) og instruksjer.....	9
9	Avvikshåndtering.....	10
10	Gjennomgang av IK-HMS.....	10
11	Dokumentstyring og distribusjon av HMS håndboken.....	10
12	Skjema og sjekklister.....	11
	Vedlegg	

1 ORGANISERING AV HMS – ARBEIDET

1.1 Innledning

Gode og sikre arbeidsvaner, klare ansvarsforhold, godt samarbeid, ryddige lokaler, sikre produkter og tjenester gir kvalitet i arbeidet og bedrer resultater.

Det er dette systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid egentlig dreier seg om. Arbeidet er enkelt sagt sunn fornuft satt i system for å få en bedre hverdag.

Det er viktig at alle deltar aktivt i arbeidet, samtidig som ledelsen må ta ansvar. To av forutsetningene for å få systematisk HMS arbeid til å fungere i hverdagen, er at kunnskap og kompetanse vedlikeholdes og at arbeidet prioriteres.

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhet (Interkontrollforskriften) går ut på at virksomheten selv må sørge for at de etterlever bestemmelsene i de lovene som gjelder på dette området.

Formålet med det systematiske HMS - arbeidet er å oppnå forbedringer i arbeidsmiljøet og forebygge skader. De rutiner som er beskrevet i denne håndboka skal bidra til å nå dette målet.

1.2 Kort beskrivelse av virksomheten

Museumsreformen kom i 2020 og Museet Midt er et resultat av reformen. Museet ble etablert og satt i drift i 2003 (som Namdal fylkesmuseum). Fra 2008 heter den konsoliderte enheten Museet Midt IKS. Museet har anlegg og ansatte på fire avdelinger i Vikna og Namsos kommune. I tillegg har Museet Midt iks faglig ansvar for ubemannede museer i 6 øvrige kommuner i Namdal.

Formål

Forvalte, forske og formidle Namdalens kunst og kulturhistorie i et langs tidsperspektiv.

Andre fakta

Direktør

Sigmund Kinn Alsaker

Avdelingsledere

Kystmuseet i Nord-Trøndelag : Harald Bentz Høgseth

Namdalsmuseet : Geir Grøtan

Norsk sagbruksmuseum : Inge Sørgård

Fylkesgalleriet i Nord-Trøndelag : Sara Cornelia Greiff

Distriktskonservatorer med ansvar for ubemannede museer i Namdal:

1. Anna Ehrhardt

2. Ansettes innen utgangen av 2012.

Tillitsvalgte: Andreas Holmboe, Inge Sørgård, Geir Oterbekk.....

Antall ansatte: 33

Bedriften har arbeidsreglement og alle ansatte har skriftlige arbeidsavtaler

1.3 Organisering av HMS arbeidet/vernetjenesten

Direktør:

Direktøren har et overordnet ansvar for at de lover og forskrifter virksomheten er underlagt, følges opp.

Avdelingsleder

Avdelingsleder har tilsvarende ansvar lokalt

I enkeltsaker kan verneleder og seksjonsledere bistå med råd og dåd.

Verneleder

Verneleder har det daglige ansvaret for oppfølging av HMS arbeidet. Han/hun er direkte underlagt direktøren i saker som gjelder HMS.

Medarbeiderne:

Den enkelte medarbeider skal medvirke til å skape et godt arbeidsmiljø i museet. De har et selvstendig ansvar for å melde fra til nærmeste overordnede om saker vedrørende helse, miljø og sikkerhet.

1.4 Verneområder:

Museet Midt er delt i 4 verneområder som samsvarer med de fire bemannede avdelingene.

Verneombud:

Hvert verneområde skal velge verneombud og vararepresentant. Verneombudene velger seg i mellom et hovedvernombud med vararepresentant.

Oversikt over verneombud for perioden 1.01.12 – 1.01.13.

Kystmuseet i Nord-Trøndelag : Per Ivar Sørensen

Namdalsmuseet : Odd Meldal

Norsk sagbruksmuseum : Geir Oterbekk

Fylkesgalleriet i Nord-Trøndelag : Felles ombud med Namsos kulturhus.

Hovedvernombud: Velges innen utgangen av 2012

Verneleder: Velges innen utgangen av 2012

Arbeidsmiljøutvalg (AMU):

1.5 Ansvar for oppfølging av internkontrollen

- Innføring.....direktør
- Opplæring.....verneleder
- Lover og forskrifter.....verneleder

- Gjennomgang av internkontrollen (revisjon)....verneleder

1.6 Ansvar for arbeidsmiljø

- Kartlegging av arbeidsmiljø avdelingsleder 1)
- Produkt datablad verneleder
- Personlig verneutstyr verneleder
- Oppfølging av sykefravær administrasjonskonsulent
- Førstehjelpstyre verneleder
- Oppslagstavle avdelingsleder

1) Verneleder kan bistå avdelingen ved behov.

1.7 Ansvar for brannsikkerhet

Avdelingsleder har ansvar for at det utarbeides nødvendig brann dokumentasjon for alle objekter og bygninger for den enkelte avdeling. Vedkommende har også ansvar for at brannvernarbeidet organiseres på en hensiktsmessig måte, og at det er budsjettmessige rammer for å gjennomføre nødvendige tiltak/opplæring. Avdelingsleder er ansvarlig for oppfølging av arbeidet med brannsikkerhet i henhold til brann dokumentasjon for vedkommende avdeling. Vedkommende har også ansvaret for at nødvendig tiltak/opplæring tas inn i budsjettprosessen.

1.8 Ansvar for sikkerhet – elektrisk anlegg

- Nødvendig vedlikehold og reparasjoner avdelingsleder
- Anlegg
- Enkel kartlegging av el-sikkerhet avdelingsleder
- Fagmessig kontroll av el-sikkerhet avdelingsleder

1.9 Andre ansvarsområde

- Avfall avdelingsleder 1)
- Ytre utseende avdelingsleder
- Generelt vedlikehold avdelingsleder
- Orden og renhold avdelingsleder

1) Museet følger opp avfallshåndtering etter de kommunale reglene mht. kildesortering og spesialavfall.

2 MÅLSETTING FOR HMS - ARBEIDET

Visjon

Museet Midt skal utvikles til å bli et ledende regionalt museum. Visjonen skal realiseres gjennom målrettet og systematisk forbedringsarbeid i hele organisasjonen. Arbeidet med HMS er en prioritert oppgave.

Overordnet målsetting

Museet Midt skal ha et utfordrende og trivelig arbeidsmiljø.

Dette skal vi oppnå gjennom målrettet satsing på følgende områder:

- Hensiktsmessig organisering av HMS – arbeidet
 - All HMS aktivitet og rapportering skal koordineres med – og tas inn i årsplaner og rapporter – for de respektive ansvarsområdene i Museet Midt
- Videreutvikle museumsanleggene med tanke på å oppnå optimale arbeidsforhold ut fra bemanningssituasjonen (formidling, arbeid med samlinger, med mer.)
- Tiltak for å styrke det sosiale arbeidsmiljøet.
- Utarbeide konkrete arbeidsmål for hvert år.
- Gjennomføre systematisk opplæring innen HMS

3. AKTUELLE LOVER OG REGLER

Lover og forskrifter som gjelder for vår virksomhet er:

Arbeidsmiljøloven:

<http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-062.html>

Brann og eksplosjonsvernloven:

<http://www.lovdatab.no/all/nl-20020614-020.html>

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og utstyr:

<http://www.lovdatab.no/all/nl-19290524-004.html>

Forurensingsloven:

<http://www.lovdatab.no/all/nl-19810313-006.html>

Produktkontrollloven

<http://www.lovdatab.no/all/nl-19760611-079.html>

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

<http://www.lovdatab.no/all/ad-20111206-1355.html>

Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler

<http://www.lovddata.no/all/nl-19760611-1356.html>

Forskrift for utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav

<http://www.lovddata.no/all/nl-19760611-1357.html>

Forskrift om at virksomheter innen visse bransjer skal ha godkjent bedriftshelsetjeneste

<http://www.lovddata.no/all/nl-20090211-162.html>

4 RISIKOVURDERING.KARTLEGGING AV HMS

4.1 Risikovurdering

Ved prioritering av tiltak skal risikovurdering legges til grunn.

Avdelingsleder utfører risikovurderingen sammen med berørte ansatte og verneombud. Verneleder trekkes inn ved behov.

[Link til skjema for risikovurdering \(sammen med risikovurdering av brann\)](#)

4.2 Kartlegging av arbeidsmiljøet

Arbeidsmiljøet skal kartlegges regelmessig. Kartleggingen koordineres med øvrig rapportering og planlegging.

Ansvarlig: Avdelingsleder. Verneleder trekkes inn ved behov.

[Link til sjekkliste](#)

4.3 Sykefravær og skader

Sykefraværet registreres på grunnlag av mottatte egenmeldinger/sykemeldinger. Det utarbeides kvartalsrapporter og årsrapporter.

Yrkessykdom og yrkesskade meldes av arbeidsgiver til trygdekontoret.

(Rikstrygdeverkets blankett 11.01A).

4.4 Produktdatablad

Vårt stoffkartotek gir oversikt over helsefarlige og giftige stoffer (Produktdatablad) som brukes ved museet. Produktdatablad skal være skrevet på norsk, - leverandørs ansvar.

4.5 Personlig verneutstyr

Der behovet er til stede, skal alle ansatte ha tilgang til personlig verneutstyr og være informert om når, hvor og hvordan det skal brukes.

Alle ansatte er opplært i bruk av stoffkartoteket og vet hvor de finner det. Skal legges inn på vårt Intranett fra og med 1.02.2013.

4.6 Førstehjelpstyre

Førstehjelpstyre skal til en hver tid være komplett i henhold til oppsatt liste.

Førstehjelpstyre finnes følgende steder : ref avdelingenes egne HMS-håndbøker.

4.7 Sikkerhetsplan for byggeplass

Ved byggearbeid i museets regi skal det utarbeides sikkerhetsplan. Ved bruk av ekstern leverandør kreves at leverandøren legger fram sikkerhetsplan.

Ansvarlig: Avdelingsleder

Mal – [link](#)

4.8 Brannsikkerhet

Her viser vi til særskilt branndokumentasjon for hver avdeling

4.9 El. sikkerhet

Løpende vedlikehold

- Feil og mangler rettes opp når de oppdages
- Leverandører vi bruker har intern kontroll.

Enkel kartlegging av el-sikkerhet

- Enkel kartlegging av el-sikkerhet gjennomføres årlig
- Kartlegging gjennomføres i henhold til egen sjekkliste ([link](#))

Fagmessig kartlegging av el-sikkerhet

- Fagmessig kartlegging av el-sikkerhet gjennomføres hvert 3.år
- Det brukes egen sjekkliste. ([link](#))

4.10 Ytre Miljø

Avfall

Prosedyrer(rutiner) for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensing, brannfare og skader på personer og utstyr. Vi sorterer avfallet og har leveringsavtaler med godkjente mottakere. Jfr. Pkt. 1.9.

Brannfarlig avfall legges i brannsikre beholdere med selvlukkende lokk. Spesialavfall lagres forsvarlig og ikke sammen med annet avfall.

Rutiner for pleie av utearealer skal hindre at det vokser langt gress inntil bygningene for å redusere risiko for brann og råteskader.

4.11 Informasjon og kommunikasjon

Stabsmøter og områdemøter

HMS er faste saker på disse møtene. Referater og handlingsplaner fra disse møtene er en viktig del av bedriftens dokumentasjon av helse-, miljø, og sikkerhetsarbeidet.

5 HANDLINGSPLAN

Med utgangspunkt i risikoanalyser er avdelingsleder ansvarlig for at det utarbeides handlingsplan for hvert år. Handlingsplanen inngår i avdelingens årsplan og oppfølges ved særskilte avsnitt i årsrapporten.

Hva skal gjøres? Løsning/forbedring	Ansvar	Budsjett kr.	Frist

[Link til skjema](#)

6 BEREDSKAP – ”Når ulykken er ute”

Den som oppdager brann eller ulykker varsler øvrige ansatte og setter i gang evakuering av bygning. Brannvesen, politi og ambulanse varsles etter behov. Rednings- og slukkearbeidet startes i samsvar med gitt opplæring inntil politi/brannvesen kommer. Ved personalskade gis førstehjelp. Jfr. branninstruks.

Ulykker som medfører alvorlig personalskade skal straks meldes til lege/ambulanse, politi/lensmann og Arbeidstilsynets lokalkontor.

Ulykker og brann med elektrisk årsak meldes til det lokale e-tilsyn.

Viktige telefonnummer er:

Brannvesen	110
Politi	112
Ambulanse/akuttmedisinsk nødhjelp	113

Ved personalskader skal det sendes skademeldingsskjema til trygdekontoret (Rikstrygdeverkets blankett 13.07.05).

[Link](#)

7 OPPLÆRING

Alle medarbeidere i virksomheten har krav på å få opplæring i hvordan internkontrollen-HMS fungerer, dvs. organisering, oppgavefordeling slik at de raskest mulig mestrer sine oppgaver.

Verneombudet skal ha grunnkurs i arbeidsmiljø
Ledelsen er pålagt opplæring.

8 PROSEDRYRER OG INSTRUKSER

I vårt internkontrollsystem ønsker vi færrest mulig skriftlige prosedyrer og instruksjer. Bakgrunnen er at systemet skal være enklest mulig å etterleve/administrere.

Prosedyrer/instruksjer er beregnet til følgende områder:

1. Arbeidsoppgaver med stor grad av risiko for at uhell kan skje
2. Krav til dokumentasjon i henhold til IK – forskriften §5:
 - Fastsette mål for HMS arbeidet
 - Organisasjonsplan som viser ansvarsforhold i forhold til HMS
 - Kartlegge og risikovurdere farer og problemer
 - Kontrollere rutiner og håndtere avvik

[Link: Mal for prosedyrer](#)

9 AVVIKSHÅNDTERING

Med avvik menes feil/mangelfull oppfølging av myndighetskrav interne planer og prosedyrer. Hensikten med avviksregistrering er å få et konkret grunnlag for systematisk arbeid med forbedringer.

Avvikshåndtering kan omfatte følgende:

- Avviksbehandling (å rette opp avvik)
- Korrigere tiltak (å forebygge avvik)
- Kartlegging av avvik
- Registrering av avvik

[Link til prosedyre for avviksbehandling](#)

10 GJENNOMGANG/OPPDATERING AV INTERNKONTROLLHÅNDBOK

Verneleder har ansvaret for at håndboken gjennomgås en gang pr. år.

Hensikten med gjennomgangen er å finne ut om håndboken:

- Er hensiktsmessig
- Blir etterlevd
- Er oppdater

Avvik og feil som kommer fram som følge av gjennomgangen rettes opp. Om nødvendig settes det i verk tiltak som kan hindre gjentakelse av avvik/feil.

Bruk sjekklister! [Link](#)

I den årlige gjennomgangen deltar:

- Verneleder
- Verneombud
- Arbeidsmiljøutvalg

Frist for gjennomgang: 1. november.

Alle medarbeidere gjøres kjent med endringer i HMS-håndboken.

Alle registreringer som gjøres for å dokumentere at IK-HMS etterleves, lagres digitalt (adr) og i egen samleperm. Dokumentene oppbevares i minimum ett år.

11 DOKUMENTSTYRING OG DISTRIBUSJON

MMS- håndboken ligger på intranett (fra 1.01.13) og skal være tilgjengelig til alle medarbeidere i Museet Midt.

Verneleder er ansvarlig for at håndboken ajourføres.

Gjeldende prosedyrer (rutiner) og instruksjoner skal være signert for å være gyldig. Tidligere eksemplarer arkiveres.

12 SKJEMA OG SJEKKLISTER

Hensikten med dette kapitlet er å vise en oversikt over alle skjema og sjekklister vi har i bedriften i forhold til HVMV arbeidet.

Handlingsplan

Kartlegging av arbeidsmiljø/vernerunde

Kartlegging av brannverntekniske tiltak

Enkel kartlegging av el-sikkerhet

Møtereferater

Alle dokumenter som viser hvordan vi arbeider med internkontrollen i bedriften

Registrering av sykefravær

Registrering av skader og nesten – ulykker.

Vedlegg

MEDARBEIDERSAMTALE

Navn:

Stilling:

1. ARBEIDSOPPGAVER OG ORGANISERING

- a) Opplevs det daglige arbeidet i hovedtrekk interessant?
- b) Er det noen oppgaver du er særlig fornøyd/misfornøyd med?
- c) Hva mener du kan gjøres for å bedre det du er misfornøyd med?
- d) Er det andre oppgaver du kan tenke deg?
- e) Er det arbeidsoppgaver som bør ut av ditt ansvarsområde?
- f) Spesielt viktige oppgaver i tida framover.

2. MILJØ OG TRIVSEL

- a) Hvordan opplever du det psykososiale arbeidsmiljøet?
- b) Hvordan opplever du det fysiske arbeidsmiljøet?

3. FORSLAG/ØNSKER OM:

- a) Kursdeltakelse:
- b) Ny stilling/andre oppgaver:

4. ANDRE SAKER ELLER FORHOLD SOM DU ØNSKER Å TA OPP?

AVVIKSSKJEMA		
Navn:		Dato:
Melding om:	Avvik []	Forbedringsforslag []
Skal fylles ut av den som melder om avvik		
Beskrivelse av avvik:		
Hvilken årsak tror <i>du</i> avviket skyldes:		
Hvilke strakstiltak ble gjennomført:		
Skal fylles ut av den som behandler avviket (avdelingsleder eller stedfortreder)		
Dato for mottatt avviksmelding:		
Trolig årsak til avviket:		
Forslag til tiltak:		
Signatur ved gjennomført tiltak og tilbakemelding til melder av avviket:		
Dato:	Signatur :	