

Håndbok for Sirdal Kommune

- Internkontroll -

| | |
|---|----|
| Håndbok for..... | 1 |
| Sirdal Kommune | 1 |
| - Internkontroll - | 1 |
| KOMMUNENS MÅLSETNING FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET | 2 |
| BESKRIVELSE AV BEDRIFTEN | 3 |
| Hoveddata: | 3 |
| Kommunenr.: 1046..... | 3 |
| ANSVARLIGE I INTERNKONTROLLSYSTEMET | 4 |
| Rådmann/kommunalsjefer | 4 |
| Kommunalsjefer/enhetsledere | 4 |
| Ansatte | 4 |
| Systemansvarlig | 4 |
| Organisasjonskart Sirdal kommune | 5 |
| Ledere i Sirdal kommune | 6 |
| Prosedyre for standardisering av IK-dokument..... | 7 |
| A. FORMÅL OG OMFANG | 7 |
| B. ANSVAR OG MYNDIGHET | 7 |
| C. UTARBEIDELSE OG REDIGERING | 7 |
| D. KONTROLL OG GODKJENNING | 7 |
| E. REVISJON/ENDRINGER..... | 7 |
| BESKRIVELSE AV VERNETJENESTEN | 8 |
| 1. FORMÅL OG OMFANG | 8 |
| Å gi en oversikt over vernetjenesten i Sirdal kommune..... | 8 |
| 2. ANSVAR OG MYNDIGHET | 8 |
| 3. HANDLINGER | 8 |
| 4. AVVIK..... | 9 |
| OVERSIKT OVER AMU OG VERNEOMBUD | 10 |
| Verneombud..... | 10 |
| Arbeidsmiljøutvalg..... | 10 |
| UNDERUTVALG TIL AMU – ATTFØRINGSUTVALG OG AKAN | 11 |
| Attføringsutvalg: | 11 |
| Rutine for avviksbehandling | 12 |
| PROSEDYRE FOR VERNERUNDE/KARTLEGGING | 13 |
| 1. FORMÅL OG OMFANG | 13 |
| 2. ANSVAR OG MYNDIGHET | 13 |
| 3. HANDLINGER | 13 |
| 4. TIDSPUNKT | 13 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5. | AVVIK..... | 13 |
| | UTARBEIDELSE AV ÅRSMELDING OG HANDLINGSPLAN FOR HMS-OMRÅDET..... | 14 |
| 1. | FORMÅL OG OMFANG..... | 14 |
| 2. | ANSVAR OG MYNDIGHET | 14 |
| 3. | HANDLINGER | 14 |
| 4. | AVVIK..... | 14 |
| | PROSEDYRE FOR MOTTAK AV NYE MEDARBEIDERE..... | 15 |
| | PROSEDYRE FOR MEDARBEIDERSAMTALER..... | 16 |
| 1. | FORMÅL OG OMFANG..... | 16 |
| 2. | ANSVAR OG MYNDIGHET | 16 |
| 3. | HANDLINGER | 16 |
| 4. | AVVIK..... | 16 |
| | Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren. | 16 |
| | PROSEDYRE FOR SLUTTSAMTALE MED MEDARBEIDERE..... | 17 |
| | PROSEDYRE FOR MELDING AV SYKEFRAVÆR..... | 18 |
| 1. | FORMÅL OG OMFANG..... | 18 |
| 2. | ANSVAR OG MYNDIGHET | 18 |
| 3. | HANDLINGER | 18 |
| 4. | AVVIK..... | 18 |
| | PROSEDYRE FOR SYKEFRAVÆRSOPPFØLGING | 19 |
| 1. | FORMÅL OG OMFANG..... | 19 |
| 2. | ANSVAR OG MYNDIGHET | 19 |
| 3. | HANDLINGER | 19 |
| 4. | AVVIK..... | 20 |
| | PROSEDYRE FOR TILTAK VED LIVSTRUENDE TILSTANDER | 21 |
| | <i>Varsling:</i> | 21 |
| | <i>Opplæring/oppfølging:</i> | 21 |
| | PROSEDYRE FOR MELDING OM SKADER/TILLØP TIL UHELL | 22 |
| | PROSEDYRE FOR REVISJON AV INTERNKONTROLLSYSTEMET..... | 23 |
| | OVERSIKT OVER FASTE AKTIVITETER I IK-SYSTEMET | 24 |

KOMMUNENS MÅLSETNING FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Sirdal kommune skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for sine ansatte.

Kommunen vil derfor gjennom utvikling og ajourføring av IK-systemet arbeide for å forebygge helseskader og for å skape trivsel på arbeidsplassen.

Sirdal kommune ser på de ansatte som sin viktigste ressurs, og innser at helsen er av avgjørende betydning for trivsel og effektivitet. Kommunen vil arbeide for at ansatte ikke skal påføres skader eller sykdom som følge av ulykker eller yrkesbelastninger relatert til arbeidssituasjon.

Helse, miljø og sikkerhet er et linjeansvar fra øverste leder til den enkelte ansatte, og vi er alle forpliktet til å følge systemet lojalt.

Kvaliteten på kommunens tjenester er avhengig av de ansatte og deres kompetanse. Utvikling av ansattes kompetanse, helse, miljø og sikkerhet, må derfor prioriteres.

BESKRIVELSE AV BEDRIFTEN

Hoveddata:

| | | | |
|------------------------|----------------------------------|------|----------|
| Kommunenr.: | 1046 | | |
| Bedriftens navn: | Sirdal kommune | Tlf. | 38379000 |
| Ansvarlig leder: | Rådmann Kjell Arvid Berland | Tlf. | 38379016 |
| Bedriftens virksomhet: | Offentlig tjenesteyting | | |
| Antall ansatte: | Ca. 250 årsverk | | |
| Verneleder: | HMS-konsulent | Tlf. | 38379039 |
| Hovedverneombud: | Per Bulling | Tlf. | 41338358 |
| Bedriftshelsetjeneste: | Lister BHT | Tlf. | 38320560 |
| Revisjon: | Kommunerevisjon Vest, Vest Agder | Tlf. | 38328030 |

ANSVARLIGE I INTERNKONTROLLSYSTEMET

Rådmann/kommunalsjefer

Rådmannen er overordnet ansvarlig for utformingen, etableringen og tilsynet med Sirdal kommunes internkontroll i henhold til lover, forskrifter og interne bestemmelser. Utformingen og tilsynet skjer i samarbeid med de ansattes representanter. Rådmannen skal godkjenne alle internkontrolldokumenter og revisjonen av disse. Arbeidsmiljøutvalget er rådgivende organ i denne prosedyren.

Kommunalsjefer/enhetsledere

Kommunalsjef/enhetsledere har et formelt ansvar for internkontroll innen eget område i kraft av stillingen som arbeidsgiverrepresentant. De er også ansvarlige for utarbeidelsen av enhetenes spesifikke internkontrolldokumenter og for informasjon om internkontrollsystemet til de ansatte.

Generelt har nevnte ledere et selvstendig ansvar for helse, miljø og sikkerhet innen eget ansvarsområde, og skal ta initiativ samt handle når det er nødvendig.

Dersom det blir tatt opp saker som faller utenfor den enkelte leders ansvarsområde, skal denne umiddelbart rapportere til rådmann/verneleder.

Kommunalsjefer/enhetsledere har ansvar for å arkivere all dokumentasjon vedrørende egen virksomhet.

Ansatte

De ansatte har en selvstendig plikt til å gjøre seg kjent med internkontrollsystemet.

Generelt har alle ansvar for å handle i samsvar med de instruksjoner og prosedyrer som gjelder.

Hver især skal handle for å ivareta helse, miljø og sikkerhet for seg selv og andre.

Alle ansatte har plikt til å rapportere feil og mangler i forbindelse med HMS til sin nærmeste overordnede, samt til å benytte verneutstyr der dette er påkrevet.

Systemansvarlig

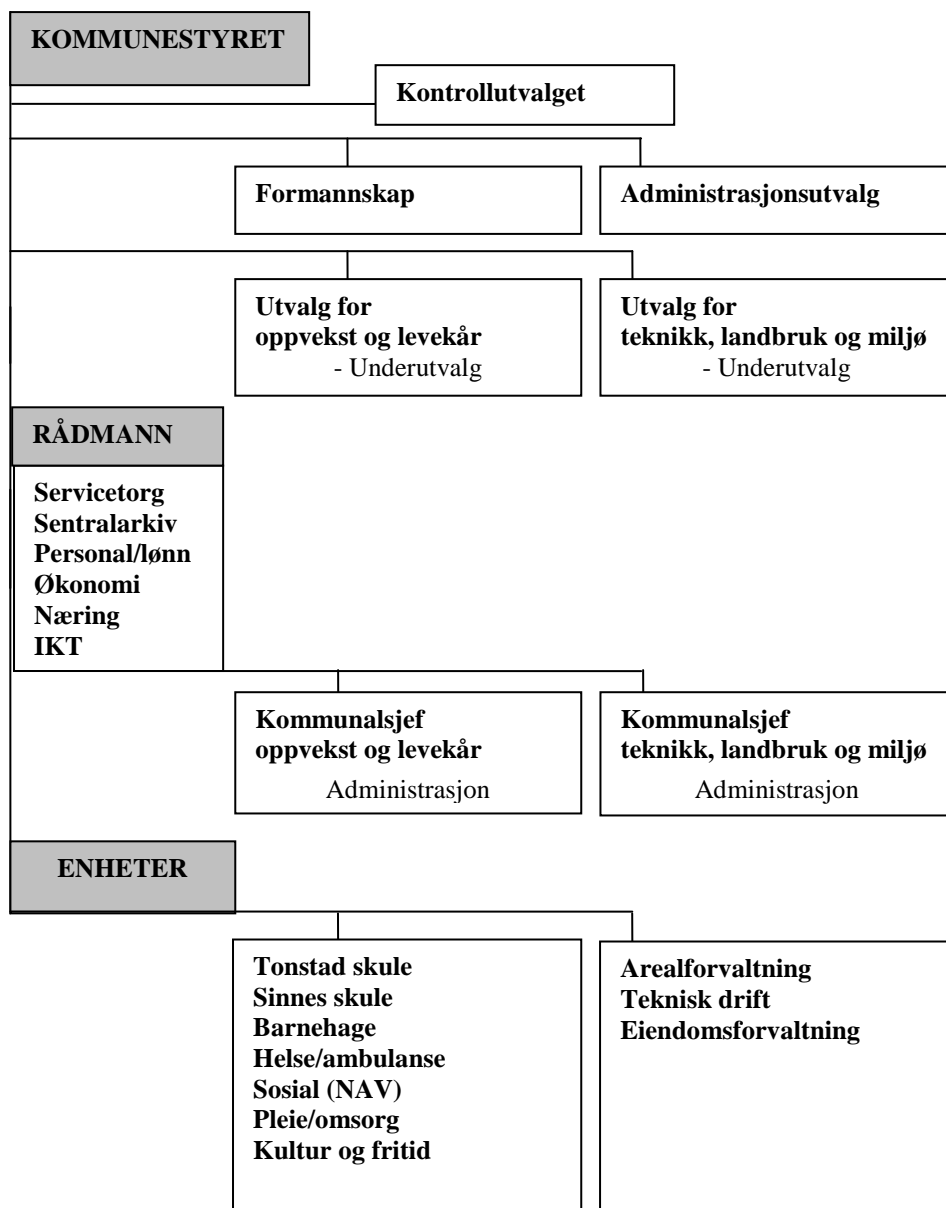
Innen hvert HMS-område (Sektor/enhet) er kommunalsjef/enhetsleder systemansvarlig.

Systemansvarlig har ansvar for oppfølging av internkontrollsystemet og rapporterer til rådmann/verneleder.

Systemansvarlig skal:

- ✓ påse at det bygges opp et internkontrollsystem innen ansvarsområdet
- ✓ påse at systemet vedlikeholdes og oppdateres
- ✓ delta i systemrevisjoner
- ✓ veilede annet personale i forhold til internkontroll
- ✓ påse at det gjennomføres opplæring i internkontroll
- ✓ påse at det er intern rapportering i saker vedrørende internkontroll
- ✓ påse at det er samsvar/kobling mellom internkontroll og kvalitetssikring
- ✓ påse at alle avvik meldes og behandles i avvikssystemet QM+

Organisasjonskart Sirdal kommune



Ledere i Sirdal kommune.

| Innehaver | Navn |
|---------------------------------------|---|
| Ordfører | Johnny Liland |
| Rådmann | Kjell Arvid Berland |
| Personalkonsulent | Ommund Fintland |
| Økonomisjef | Arne Eiken |
| Næringssjef | Jan Magne Josdal |
| Kommunalsjef Oppvekst levekår | John Birkeland |
| Kommunalsjef TLM | Endre Bjelland |
| Enhetsleder Pleie/omsorg | Arnhild Ravnevang |
| Enhetsleder Helse | konst. fra mai 2011 Ruth Lillian Hompland |
| Enhetsleder Sosial / NAV | Eva Birgitte Tengelsen |
| Enhetsleder kultur og fritid | konst. fra august 2011 Gudrun K. Ovedal |
| Enhetsleder Tonstad skole | konstituert fra mai 2011 Stein Bergsåker |
| Enhetsleder Sinnes skole | konst. fra mai 2011 Åse Berit Fidjeland |
| Enhetsleder Barnehage | Signe Jomås |
| Enhetsleder arealforvaltning | Sven Magne Ousdal |
| Enhetsleder bygg-/eiendomsforvaltning | Steinar Haugen |
| Enhetsleder teknisk drift | Frank Haugom |

Prosedyre for standardisering av IK-dokument.

A. FORMÅL OG OMFANG

Denne prosedyren er utarbeidet for å standardisere våre IK-dokumenter. Den omfatter kommunens IK-system for utarbeidelse, redigering, godkjenning, fordeling og endring. IK-dokumenter kan være prosedyrer/instruks.

B. ANSVAR OG MYNDIGHET

Verneleder har ansvar for utarbeidelse av dokumenter i forhold til overordnet IK.

Rådmannen skal godkjenne dokumenter innen overordnet IK.

Kommunalsjef/enhetsledere har ansvar for utarbeidelse av IK-dokumenter innen egen område/enhet.

Kommunalsjef/enhetsledere har myndighet og ansvar for å iverksette dokumentene innen egen område/enhet.

Dokumenter og aktiviteter som krever dokumentasjon skal arkiveres i ePhorte.

C. UTARBEIDELSE OG REDIGERING

Dokumenttekst bør gjøres så kort og beskrivende som mulig. Innholdet i prosedyrer og instruks bør redigeres slik:

1. FORMÅL OG OMFANG

Her defineres formålet med å utgi dokumentet, hvilket arbeidsområde det omfatter og hvem det gjelder for.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Her defineres hvem som har ansvar for de virksomheter som er beskrevet, hvem som har myndighet til å fatte beslutninger, samt hvem det rapporteres til.

3. HANDLINGER

Her beskrives handlinger som skal utføres for at internkontrollen på området skal fungere.

4. AVVIK FRA PROSEDYRE/INSTRUKS

Her defineres hvem som har myndighet til å tillate avvik fra det som er beskrevet i dokumentet.

5. DEFINISJONER

Her defineres spesielle ord og forkortelser som ikke er definert andre steder.

D. KONTROLL OG GODKJENNING

Verneleder skal påse at overordnede prosedyrer og instruks blir fulgt.

Rådmannen/verneleder skal godkjenne gjeldende stabs/enhetenes IK-system.

E. REVISJON/ENDRINGER

Revisjon/endring av dokument betyr at en gjør justeringer i dokumentets innhold.

Verneleder skal informeres om revisjon og endring i internkontrollsystemet.

BESKRIVELSE AV VERNETJENESTEN

1. FORMÅL OG OMFANG

Å gi en oversikt over vernetjenesten i Sirdal kommune.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

AML tar sikte på at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd skal prioriteres og integreres i alle ledd i virksomheten.

Arbeidsgiver (rådmannen) har hovedansvaret for dette. Først og fremst inngår verne- og miljøarbeidet som et ledd i toppledelsens og linjeledelsens primæroppgaver, jfr. AML. § 2 - 2 annet ledd. Dernest skal arbeidsgiver sørge for at bestemmelsene om organisert vernetjeneste blir gjennomført.

I denne sammenheng tenker en med organisert vernetjeneste på AMU, HVO og VO.

3. HANDLINGER

a) Arbeidsmiljøutvalget

AMU er et besluttende og rådgivende utvalg. Vedtak kan treffes i hht. AML. §7 1-2. Utvalgets oppgaver fremgår av AML. § 7 samt forskriftens § 9. AMU består av fem representanter for arbeidstakersiden og fem representanter fra arbeidsgiversiden. Hva angår valgeregler vises til forskriftens § 6. Medlemmer av AMU velges for 2 år av gangen.

Ansvarlig for at AMU velges iht. bestemmelsene er rådmannen. AMU skal ha minst fire møter i året eller når to av medlemmene krever det.

AMU har følgende underutvalg:

- Utvalg for attføring, sykefravær og seniorpolitikk – ASS
- AKAN
- Sosial- og velferdsutvalg – SOVE

Videre finnes ordning for støtte til alternative behandlingsformer.

b) Verneombud

Det skal velges et verneombud for hver av følgende verneområder:

- Sirdal kommunehus
- Helse- og sosialsenteret /boliger for funksjonshemmede/ambulansen
- Teknisk uteseksjon
- Renholdere
- Tonstad skole
- Sinnes skole
- Øvre Sirdal Barnehage
- Tonstad Barnehage
- Sirdalsheimen /
- Hjemmebasert omsorg
- Bygg og eiendom/elevheimene

Verneombudene skal handle på vegne av de ansatte. Avdekker verneombudet avvik, skal det straks varsle arbeidstakerne på stedet. Arbeidsgivers representant på stedet skal gjøres skriftlig oppmerksom på avviket dersom verneombudet selv ikke kan rette opp forholdet. Verneombudene velges for to år av gangen. Oppgavene til verneombud fremgår av AML. §6 - 2 og forskriftens § 4.

Opplæring.

Gjennomført 40 timers kurs er en forutsetning for funksjonene nevnt under 3a og 3b og for ledere.

c) Hovedverneombud

HVO har ansvaret for å koordinere verneombudenes virksomhet. For øvrig gjelder regler som for verneombud.

d) Tillitsvalgt

TV er valgt som representant for en arbeidstakerorganisasjon. TV skal handle på vegne av sine medlemmer.

TVs oppgaver og myndighet er beskrevet i hovedavtalen for kommunen og hovedavtalen for staten m/tilpasninger.

Stedlig TV tar saker opp med nærmeste overordnede. De hovedtillitsvalgte skal koordinere tillitsvalgtes virksomhet. HTV tar saker opp med rådmann/personalsjef.

4. AVVIK

Rådmannen kan innen lov- og avtaleverk vedta avvik fra denne prosedyre.

OVERSIKT OVER AMU OG VERNEOMBUD

Verneombud

| Verneområde | Verneombud |
|---|------------------------------|
| Sirdal rådhus | Eirik Wasmuth |
| Helse- og sosialsenteret / boliger for funksjonshemmede / ambulanse | Siv Turid Tjomlid |
| Teknisk uteseksjon | Per Bulling |
| Renholdere | Siw Omlid |
| Sinnes skole | Perny Hommelund Haugen |
| Tonstad skole | Mariann Josdal |
| Bygg og eiendom og elevheimene | Håvard Waldeland |
| Øvre Sirdal barnehage | Marie Tjørhom |
| Tonstad barnehage | Mary Bjunes |
| Sirdalsheimen Hjemmebasert omsorg | Eli Netland Tina Fintland |
| Hovedverneombud | Per Bulling |

Arbeidsmiljøutvalg

Medlemmer fra arbeidsgiversiden:

| | |
|---------------------|--------------|
| Kjell Arvid Berland | Rådmann |
| A. Ravnevang | Enhetsleder |
| Endre Bjelland | Kommunalsjef |
| John Birkeland | Kommunalsjef |

Vararepresentant for arbeidsgiver:

| | |
|--------------------|-------------------|
| 1. Signe Jomås | Enhetsleder |
| 2. Alf S. Haugom | Enhetsleder |
| 3. Frank Haugom | Enhetsleder |
| 4. Ommund Fintland | Personalkonsulent |

Medlemmer fra arbeidstakersiden/organisasjonene:

| | | |
|----------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Hovedverneombud: | Per Bulling | |
| Delta: | Gunn T. Bjørnstad | 1. vararep.: Bjørg Anny Tjørhom (NSF) |
| Fagforbundet: | Glenn Josdal | 1. vararep.: Nina Solstad |
| Utdanningsforbundet: | Eli Skotte | 1. vararep.: Anne Tronstad |

Representant fra bedriftshelsetjeneste

| | |
|------------|---------------------------|
| Lister BHT | Miriam Sommerseth Grimsby |
|------------|---------------------------|

UNDERUTVALG TIL AMU – ATTFØRINGSUTVALG (ASS) OG AKAN

Attføringsutvalg (ASS):

Utvalget består av følgende medlemmer: Kommunalsjef oppvekst/levekår, personalkonsulent, HMS/personalrådgiver, hovedverneombud, HTV Fagforbundet og HTV Delta.

Vedlegg: Retningslinjer og rutiner for attføringsutvalg.

.....

AKAN-utvalg:

Utvalget består av følgende medlemmer: Hovedverneombud, HTV Fagforbundet, HTV Delta, personalkonsulent og HMS/personalrådgiver. Medlemmene velges for 4 år.

Vedlegg: Retningslinjer og rutiner for AKAN-utvalg.

.....

Rutine for avviksbehandling

Formål

Beskrive metode for hvordan en får fram og retter opp uønskede hendelser /avvik), samt forebygge gjentakelser av avvik.

Definisjon av avvik.

Avvik er forhold som ikke er i samsvar med lover, forskrifter eller Sirdal kommunes bestemmelser. Det er og tale om avvik når vesentlige driftsforutsetninger ikke er til stede/ikke fungerer.

Ansvar for behandling av avvik.

Nærmeste leder er ansvarlig for behandling av avviksmeldinger. Meldingene lagres enheten, og leder setter inn nødvendige tiltak. Om nødvendig løftes meldingen opp på overordnet nivå.

Meldingsrutine

Melding avgis i QM+ og sendes automatisk videre til nærmeste leder.

PROSEDYRE FOR VERNERUNDE/KARTLEGGING

1. FORMÅL OG OMFANG

Vernerunden skal kartlegge arbeidsmiljøfaktorene. Utgangspunktet er å finne i prosedyrene og instruksene som gjelder for det aktuelle verneområdet.

Videre er denne prosedyren utarbeidet for å oppnå forbedringer og tilpasninger av den enkeltes arbeidsplass der dette er påkrevet.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Kommunalsjef/enhetsledere er ansvarlige for at vernerunden blir fortatt minst en gang pr. år. Verneombud og/eller hovedverneombud skal være med på runden.

Enhetsledere rapporterer til rådmannen /verneleder. Rapportene tas opp i AMU.

3. HANDLINGER

Eliminasjon og forebygging av uønskede situasjoner og hendelser er en løpende oppgave (jfr AML 5 om arbeidsgivers plikter) som inngår blant daglige lederoppgaver.

- a) Vernerunden skal gjennomføres som en inspeksjon ved å se nøye på arbeidsmiljøet.
- b) Vernerunden skal avdekke forhold (feil/mangler) som ikke tilfredsstillende de krav som er satt i lover og forskrifter.
- c) Det skal fylles ut et kartleggings-/rapport skjema (avviksbehandling) fra runden. Skjemaet undertegnes av leder og verneombud.
- d) Dette, sammen med oppsummeringen av medarbeidersamtalene, skal danne grunnlag for oppsett av handlingsplaner innen enhetene eller sektorene.

4. TIDSPUNKT

For at eventuelle tiltak som går ut over ordinære budsjett, skal kunne innpasses i neste års budsjett, bør vernerunder foretas før sommerferien.

5. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren.

UTARBEIDELSE AV ÅRSMELDING OG HANDLINGSPLAN FOR HMS-OMRÅDET.¹

1. FORMÅL OG OMFANG

Å sikre at det utarbeides standardiserte handlingsplaner.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Kommunalsjef/enhetsleder har ansvar for at prosedyre for årsmelding og handlingsplan etterleves.

Enhetsleder rapporterer til kommunalsjef eller rådmann/verneleder.

Enhetsleder skal lage årsmelding og handlingsplan for arbeidsmiljø en gang pr. år.

Enhetsleder må innarbeide tiltak som ikke kan løses innenfor årets budsjett i neste års budsjett.

3. HANDLINGER

I) *Årsmelding*

Beskriv tiltak som er gjennomført foregående år, hvem som har hatt ansvar, kostnader og evt. annet.

Beskriv tiltak som ikke er gjennomført og hvorfor, hvem som har hatt ansvar og evt. annet.

II) *Handlingsplan for neste år*

a) Nåsituasjonen; Beskriv utfordringen/avviket så konkret som mulig

b) Ønsket situasjon; Beskriv momenter for at noe må gjøres

c) Konkrete forslag til tiltak.

Ta med evt. kostnader. Påfør om dette ikke kan dekkes av vedtatt budsjett og at det derfor kommer som budsjetttiltak

d) Prioriter tiltakene om mulig

e) Ansvarlig person for tiltaket

f) Sett realistiske tidsfrister

4. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyre.

¹ Grunnlagsfakta går fram av rapport fra vernerunde, eventuelt rapport fra spesielle undersøkelser.

PROSEDYRE FOR MOTTAK AV NYE MEDARBEIDERE

1. FORMÅL OG OMFANG

Denne prosedyren er laget for å få en så lik introduksjonsprosess av nytilsatte som mulig. Prosedyren har som mål at den nytilsatte snarest mulig skal bli en likeverdig og fullverdig del av organisasjonen.

Videre er prosedyren utarbeidet for å gi prøvetidsperioden et reelt innhold.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Kommunalsjef/enhetsledere har ansvaret for at denne prosedyren iverksettes.

Videre har ovennevnte ansvar for å vurdere om fast ansettelse kan finne sted etter endt prøvetid.

Enhetsleder er ansvarlig for at nytilsatt får opplæring i sine arbeidsoppgaver.

Enhetsleder skal fylle ut og arkivere skjema ved nyansettelser som dokumentasjon på at prosedyrene for mottak er blitt fulgt.

3. HANDLINGER

Personalstaben skal sørge for at «Arbeidsavtale» samt taushetserklæring er utfylt i forkant av tiltredelsen.

4. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren

PROSEDYRE FOR MEDARBEIDERSAMTALER

1. FORMÅL OG OMFANG

Medarbeidersamtalen har som formål å påse at målsettinger for den enkelte medarbeider blir nådd, evt. korrigert. Også arbeidsmiljømessige spørsmål skal tas opp i samtalen. Medarbeidersamtalen er i denne sammenheng en kartlegging av arbeidsmiljøet, både i forhold til det fysiske og det psykososiale miljøet.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Ledere med personalansvar har det daglige ansvar for at utviklingsplaner blir fulgt. Disse skal gjennomføre medarbeidersamtaler i hht. til prosedyren, og rapportere utførelse til rådmannen. Den enkelte medarbeider er pliktig til å delta og å følge opp medarbeidersamtalen.

3. HANDLINGER

Medarbeidersamtale gjennomføres en gang pr. år. Medarbeiderne innkalles med minst to ukers varsel, og får ved innkallelsen utlevert mal/skjema for gjennomføring av medarbeidersamtale.

Samtalen skal gjennomføres uten forstyrrelser og med en varighet på 1-2 timer.

Tiltak og konklusjoner nedfelles på slutten av samtalen i eget skjema.

4. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren.

PROSEDYRE FOR SLUTTSAMTALE MED MEDARBEIDERE

1. FORMÅL OG OMFANG

Denne prosedyren er utarbeidet for å sikre at alle medarbeidere som slutter i Sirdal kommune, får tilbud om en sluttsamtale. Hensikten med en slik samtale vil bl.a. være at arbeidsgiver blir gjort oppmerksom på forhold som kan være av betydning for fremtidig rekruttering samt ivaretagelse av medarbeidere på arbeidsplassene.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Personalstaben/enhetsleder (etter avtale) har ansvaret for at tilbud om sluttsamtale blir gitt.

3. HANDLINGER

- I og med at sluttsamtale er et tilbud til den enkelte ansatte, er følgelig samtalen
- frivillig. Personalstaben/enhetsleder gjennomfører samtalene, og gir tilbakemelding til
- kommunalsjef dersom samtalen avdekker forhold som gir grunnlag for oppfølging.

4. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren.

PROSEDYRE FOR MELDING AV SYKEFRAVÆR

1. FORMÅL OG OMFANG

Å sikre en lik behandling av sykefravær. Prosedyren omfatter alle tilsatte i Sirdal kommune, også vikarer, midlertidig tilsatte og tilfeldig innleid personell.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Arbeidstaker varsler nærmeste overordnede snarest mulig første fraværsdag.

Registrering av sykefravær (også annet fravær) er enhetsleder sitt ansvar og utføres etter de retningslinjer som gjelder for kommunen. Sirdal kommune er en IA-bedrift, og følger reglene for IA-bedrifter.

3. HANDLINGER

a) Melding om fravær skal inneholde:

- ✓ Sykefravær pga. egen sykdom eller sykt barn.
- ✓ Antatt lengde av sykefraværet.
- ✓ Evt. avtaler vedkommende har i sykefraværsperioden/avtale om varsling til andre parter (Ansvaret for slik varsling påligger ikke den som har sykefravær).

b) Egenmelding; egen sykdom/barn og barnepassers sykdom:

- ✓ Egenmelding skal leveres første arbeidsdag etter fraværet.
- ✓ Egenmeldinger skal arkiveres ved enhet. Kopi av egenmelding leveres lønningsansvarlig månedlig, vedlagt fraværsrapport.
- ✓ Blir egenmelding etterfulgt av sykemelding fra lege, videresendes egenmeldingen til lønningsavdeling umiddelbart.

c) Sykemelding fra lege:

- ✓ Sykemelding skal primært (når det er mulig) leveres/sendes arbeidsgiver umiddelbart etter legebek.øk.
- ✓ Sykemeldingene leveres til lønningsansvarlig og arkiveres ved lønningskontoret.

d) Alt sykefravær registreres elektronisk i personal-/lønnssystemet. Rapporter tas ut kvartalsvis av lønningsansvarlig. Rapportene sendes de enkelte enheter samt forelegges AMU.

4. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren.

PROSEDYRE FOR SYKEFRAVÆRSOPPFØLGING

1. FORMÅL OG OMFANG

Denne prosedyren skal sikre at alle ansatte i Sirdal kommune skal få støtte og oppfølging ved sykefravær, og hjelp til å tilrettelegge arbeid ved langtidsfravær.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Nærmeste overordnede har ansvar for og myndighet til å gjennomføre denne prosedyren. Det rapporteres til verneleder.

3. HANDLINGER

- Det er viktig at overordnet tar mot melding om sykefravær uten å gi negative signaler tilbake - et ønske om god bedring kan være på sin plass.
 - Innen 2 uker ved sykefravær tar nærmeste overordnede kontakt minst en gang med den sykemeldte. Dette har form av en telefonsamtale hvor hensikten er å vise omtanke - ikke kontrollere.
 - Nærmeste leder skal senest innen 4 uker, sammen med den sykemeldte, lage en plan for den videre oppfølging og tilrettelegging i sykefraværperioden. Planen skal inneholde medarbeiders arbeidsevne og mulige tilrettelagte arbeidsoppgaver.
 - Kopi av oppfølgingsplanen sendes til HMS-ansvarlig, sykemelder (lege) og NAV.
 - Innen 7 ukers sykefravær skal dialogmøte I gjennomføres. Målet med møtet er å drøfte situasjonen og å finne løsninger i virksomheten som kan hjelpe den sykemeldte tilbake i arbeid. Sykmeldt, lederen, BHT og HMS-ansvarlig deltar på møtet, videre kan legen og tillitsvalgt innkalles dersom hensiktsmessig.
 - Innen 9 uker sendes en skriftlig melding til NAV om at dialogmøte I ble avholdt og evt. oppdatert oppfølgingsplan.
 - Innen 6 mnd. sykefravær innkaller NAV til dialogmøte II mellom arbeidstaker, BHT, NAV, arbeidsgiverrepresentant og evt. lege. Alle parter kan kreve at dialogmøte II avholdes på et tidligere tidspunkt.
 - Det kan avholdes dialogmøte III ved utløp av sykepengeperioden (12 mnd) for å vurdere behov for yrkesrettet attføring eller rehabilitering i samarbeid med NAV og lege.
 - Arbeidstaker kan innvilges permisjon (søkes på eget skjema) i inntil ett år dersom det iverksettes rehabilitering og attføring etter lov om folketrygd, eller i påvente av gjeninntredelse. Når det har gått to år siden arbeidstaker var i stillingen/fraværets begynnelse, kan følgende alternative løsninger komme til anvendelse:
 - a) arbeidstaker gjeninntre i stillingen.
 - b) arbeidstaker gis anledning til å søke ytterligere ett års permisjon.
 - c) avslutning av arbeidsforholdet vurderes.Dersom arbeidstaker ikke gjeninntre i stillingen (pkt a), kan hun/han søke permisjon i ytterligere ett år dersom vedkommende er i et behandlingsopplegg med utsikt til snarlig bedring, venter på operasjon eller lignende (pkt b). Dersom grunnlaget for permisjon ikke er til stede, behandles saken etter pkt c.
- NB! Oppsigelse er bare aktuelt dersom det ikke er mulig å finne løsning ut fra AML § 4-6.

HUSK: Det er lov å være syk - planen lages for at den ansatte skal få mulighet til å få en bedre situasjon. Det er spesielt viktig at samtalene kan få avklart om det er forhold på arbeidsplassen som har influert på sykefraværet (fysiske forhold eller psykososiale forhold). Hvis den sykemeldte gir sitt samtykke, er det naturlig å forsøke å etablere en dialog med behandlende lege. Dersom sykefraværet har sitt grunnlag i forhold til arbeidsmiljø, skal personal/HMS-ansvarlige i kommunen kobles inn. Saker som angår arbeidsmiljøet skal tas opp i AMU, dog ikke ”enkeltsaker”. AMU får enhetsvise sykefraværsoversikter hvert kvartal.

- Tillitsvalgte bør være oppmerksom på medlemmer med langtidsfravær og ta kontakt med den sykemeldte. Likeledes må verneombudets rolle styrkes dersom det er arbeidsmiljømessige årsaker til sykefravær.
- Når arbeidstaker kommer tilbake på arbeidsplassen etter endt sykemeldingsperiode, er vedkommende ofte var overfor signaler fra ledelse og arbeidskollegaer. Enkle virkemidler for å gjøre tilbakekomsten positiv kan være et håndtrykk, noen oppmuntrende ord og evt. en blomsterbukett fra arbeidsgiver.
- Når medarbeideren er friskmeldt og tilbake etter et lengre fravær, bør leder innen en uke ha en samtale med vedkommende. Denne samtalen skal sikre at gjeninntreden i arbeidet blir tilrettelagt så hensiktsmessig som mulig.
- Det er alltid viktig at den sykemeldte holdes informert om hva som skjer på arbeidsplassen. Det skal sendes referater fra møter ol. og annen generell informasjon.

4. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren.

PROSEDYRE FOR TILTAK VED LIVSTRUENDE TILSTANDER

1. FORMÅL OG OMFANG

Denne prosedyren er utarbeidet for å forebygge livstruende tilstander og for å sikre at livreddende førstehjelp utføres når livstruende tilstander oppstår.

Prosedyren skal videre sikre at alle tilsatte får nødvendig opplæring for å kunne utføre slik førstehjelp.

Prosedyren gjelder for alle ansatte i Sirdal kommune.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Rådmannen har hovedansvaret for at nødvendig førstehjelpsopplæring blir gitt.

Enhetsleder har det praktiske ansvaret for at slik opplæring blir gitt.

Alle ansatte har ansvar for og plikt til å iverksette livreddende førstehjelp etter selvstendig vurdering av situasjonen.

3. HANDLINGER

Skulle en situasjon med en bevisstløs pasient oppstå, har alle ansatte plikt til å iverksette følgende handlinger:

- kontrollere åndedrettet ved åndedrettsstans; bøy pasientens hode bakover og iverksett hjerte-/lungeredning
- ved store blødninger; stans disse ved direkte trykk i øvre del av det blødende stedet
- hvis den bevisstløse pasienten puster; pasienten plasseres i stabilt sideleie med benene hevet.

Varsling:

Når livreddende førstehjelp er utført, skal følgende varslingsrutiner utføres (dette gjelder om ikke annen person kan varsle umiddelbart):

- ring legekantoret i kommunen eller 113
- oppgi eget navn og skadested
- oppgi pasientens kjønn og alder
- beskriv skadesituasjon
- få en person til å møte ambulansen

Opplæring/oppfølging:

- Alle ansatte skal ha opplæring i livreddende førstehjelp. Ansvar for oppfølging tillegges enhetsleder.

4. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren.

PROSEDYRE FOR MELDING OM SKADER/TILLØP TIL UHELL

1. FORMÅL OG OMFANG

Å sikre enhetlig rapportering av skader og tilløp til uhell/ulykker i arbeidsforhold.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Den enkelte arbeidstaker har ansvar for å melde skader og tilløp til uhell/ulykker (nestenulykker). Arbeidstakeren skal rapportere til nærmeste overordnede. Denne skal videre rapportere til rådmann/verneleder.

3. HANDLINGER

a) *Ulykker med alvorlige personskader (jfr. AML § 5)*

- Lege/ambulanse varsles
- Nærmeste overordnede varsles. Denne varsler videre til rådmann/verneleder
- Politiet underrettes
- Arbeidstilsynet og evt. andre tilsynsmyndigheter underrettes
- Verneombudet underrettes
- Skadeskjema (samt arbeidstilsynets skjema) skrives av den skadedes nærmeste overordnede
- Skadeskjema oversendes rådmannen/verneleder, NAV.
- Verneleder varsler forsikringsselskapet

b) *Ulykker med mindre skader*

- Lege/ambulanse varsles ved behov
- Nærmeste overordnede varsles. Denne varsler videre til rådmann/verneleder
- Verneombudet underrettes
- Arbeidstilsynet underrettes
- Politiet varsles ved feil på maskiner, anlegg osv. ved behov
- Skadeskjema (evt. også arbeidstilsynets skjema i forhold til mulige senskader), skrives av arbeidstakerens nærmeste overordnede
- Skadeskjema oversendes rådmann/verneleder og AMU

c) *Tilløp til alvorlige ulykker*

- Nærmeste overordnede varsles
- Verneombudet underrettes
- Arbeidstilsynet underrettes ved behov
- Politiet varsles ved feil på maskiner, anlegg osv. ved behov
- Skadeskjema skrives av arbeidstakers nærmeste overordnede
- Skadeskjema oversendes rådmann/verneleder og AMU

d) *Tilløp til ulykker av mindre alvorlig karakter*

- Nærmeste overordnede varsles
- Verneombudet underrettes
- Skadeskjema skrives av arbeidstakers nærmeste overordnede
- Skadeskjema oversendes rådmannen/verneleder og AMU

e) *Arkivering/statistikk*

- Rådmannen/verneleder arkiverer alle skadeskjemaer og utarbeider årsstatistikk, jmfør AML § 5

4. AVVIK

Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren.

PROSEDYRE FOR REVISJON AV INTERNKONTROLLSYSTEMET

1. FORMÅL OG OMFANG

Internkontrollsystemet skal revideres i samsvar med endrede krav fra myndighetene eller når en finner dette hensiktsmessig for at systemet skal kunne fungere best mulig.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

- ❑ Rådmann/verneleder har ansvaret for at overordnede IK-dokumenter systematisk blir oppdatert, og at endringer blir meddelt
- ❑ Endringer vedr. internkontroll forutsettes ajourført i elektronisk utgave.
- ❑ Enhetsleder har ansvaret for oppdatering/revisjon av enhetens IK-dokumenter.

3. HANDLINGER

- ❑ Alle IK-dokumenter skal gjennomgås og evt. revideres en gang pr. år.
- ❑ Det skal gjennomføres internrevisjon ute på enhetene, for å sikre at gjeldende prosedyrer blir fulgt. Ansvar for dette påligger enhetslederen/verneleder.

4. AVVIK

- ❑ Bare rådmannen kan tillate avvik fra denne prosedyren.

OVERSIKT OVER FASTE AKTIVITETER I IK-SYSTEMET

| Aktivitet | Ansvarlig | Frekvens |
|--|----------------------------------|-----------------|
| Brannøvelse/sjekk av utstyr og rømningsveier | Enhetsleder | Årlig |
| Førstehjelpkurs/sjekk av førstehjelpsutstyr | Enhetsleder | Årlig |
| Medarbeidersamtaler | Rådmann/kommunalsjef/enhetsleder | Årlig |
| Vernerunde/IK-runde | Enhetsleder | Årlig |
| Årsrapport/handlingsplan | Enhetsleder | Årlig |
| Fraværstatistikk | Lønningsansvarlig | kvartalsvis |
| Skader/nestenulykker | Kommunalsjef/enhetsleder | Straks |
| Intern revisjon | Verneleder/enhetsleder | Årlig |