

## HMS ansvar for leder - SiV HF

 Gjelder for: **Hele SiV**

Hovedområde: Personalledelse	Utarbeidet / revidert av og ved: HR-utvikling	Revisjonsnr: 2.03
Dokumenttype: <b>Prosedyre</b>	Godkjent av: HR-direktør / □	Godkj. dato: 02.01.2012

Utskrift er kun gyldig på utskriftsdato: 22.03.2012

**NB! Denne oversikten er under oppbygning. Hovedområdene vil bli fortløpende iverksatt etter hvert som de er godkjente. Mål for ferdigstillelse av hele framstillingen er satt til 20.mars 2012.**

## Innhold

1	HENSIKT .....	2
2	ANSVAR.....	2
3	UTFØRELSE / ARBEIDSBESKRIVELSE .....	2
3.1	Psykososialt arbeidsmiljø – MUSIK.....	2
3.2	Psykososialt arbeidsmiljø – Konflikthåndtering .....	3
3.3	Psykososialt arbeidsmiljø – Alvorlige hendelser med ansatt.....	3
3.4	Psykososialt arbeidsmiljø – Omstilling og nedbemanning .....	4
3.5	Fysisk arbeidsmiljø – HMS-runde .....	5
3.6	Fysisk arbeidsmiljø - ergonomisk kartlegging og tilrettelegging .....	5
3.7	Brannforebyggende arbeid.....	6
3.8	Rusforebyggende arbeid .....	8
3.9	IA- arbeid (inkluderende arbeidsliv).....	8
3.10	Varsling – Kritikkverdige arbeidsmiljøforhold .....	9

**1 HENSIKT**

Beskrive leders årlige HMS- oppgaver innen HMS- hovedområdene med tilhørende linker til relevante prosedyrer, retningslinjer og skjemaer.

**2 ANSVAR**

Alle ledere med personalansvar

**3 UTFØRELSE / ARBEIDSBESKRIVELSE****3.1 Psykososialt arbeidsmiljø – MUSIK**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
I forkant av medarbeiderundersøkelsen (MBU) - informere de ansatte	aug.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MUSIK – det psykososiale arbeidsmiljøet – SiV HF</a></li> </ul>
I etterkant av MBU - informere ansatte om resultatene	okt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MUSIK – det psykososiale arbeidsmiljøet – SiV HF</a></li> </ul>
I etterkant av MBU – invitere til og gjennomføre gruppesamtale(r)	nov. – feb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MUSIK – det psykososiale arbeidsmiljøet – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">MUSIK – gruppesamtale – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">MUSIK – skjema gruppesamtale – SiV HF</a></li> </ul>
I etterkant av gruppesamtalen – registrere tiltak i den elektroniske HMS-handlingsplanen	senest 31.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">HMS-handlingsplan - elektronisk - bruksanvisning SiV HF</a></li> </ul>
I etterkant av gruppesamtalen - innkalle til og gjennomføre individuelle medarbeidersamtaler	i løpet av kalender året	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MUSIK – skjema medarbeidersamtale – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">MUSIK – samleskjema – oppfølging tiltak medarbeidersamtalen SiV HF</a></li> </ul>

**3.2 Psykososialt arbeidsmiljø – Konflikthåndtering**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
Forebygge og avdekke konflikter	ved behov	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Håndtering av mellommenneskelige konflikter - SiV HF</a></li> </ul>
Håndtere konflikter	ved behov	
Sørge for at de ansatte kjenner til rutinene	årlig	

**3.3 Psykososialt arbeidsmiljø – Alvorlige hendelser med ansatt**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
Håndtere alvorlige hendelser	ved behov	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Støtte og oppfølging av ansatte ved alvorlige pasientrelaterte hendelser</a></li> <li><a href="#">Vanlig reaksjoner hos personer i krise - SiV HF</a></li> <li><a href="#">Hva kan du gjøre for å hjelpe en person i krise - SiV HF</a></li> </ul>
Sørge for at de ansatte kjenner til gjeldende rutiner ved alvorlige hendelser	årlig	
Kjenne til og beherske debrifing etter en alvorlig/ kritisk hendelse	løpende	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Debrifing etter en kritisk hendelse - trinn 1 - SiV HF</a></li> <li><a href="#">Debrifing etter en kritisk hendelse - trinn 2 SiV HF</a></li> </ul>
Sørge for at de ansatte kjenner til gjeldende rutiner i debrifing etter alvorlig/ kritisk hendelse	årlig	
Sørge for at de ansatte kjenner til kollegastøtteordningen	årlig	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Kollegastøtteordning ved SiV HF</a></li> <li><a href="#">Kollegastøtteordningen: Representanter ved SiV HF</a></li> <li><a href="#">Registreringsskjema for kollegastøtteordningen SiV HF</a></li> </ul>
Kartlegge og risikovurdere mulig alvorlig hendelse med ansatt	årlig	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Risikoen analyse enkel versjon SiV HF</a></li> </ul>

**3.4 Psykososialt arbeidsmiljø – Omstilling og nedbemanning**

<b>Leders oppgaver</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Prosedyrer, retningslinjer, skjema</b>
Gjennomføre omstilling og nedbemanning etter gjeldende rutiner	ved behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Omstilling og nedbemanning - veiledning SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Omstilling og nedbemanning - flytskjema SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">12 prinsipper for medvirkning i omstilling - Helse sør-øst</a></li> </ul>
<p><b>Omstilling er vedtatt</b> Vurdere oppretting av en prosjektgruppe</p> <p>Utarbeide plan for omstillingsarbeidet i egen regi eller ved hjelp av prosjektgruppen</p>		Vedtaket AMU behandles
<p><b>Konsekvensanalyse</b> Gjennomføre en SWOT- analyse i forhold til foreslått omstilling</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Utredning av arbeidsmiljøkonsekvenser ved endring/omstilling og nedbemanning SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Konsekvensanalyse - Skjema (SWOT-analyse) SiV HF</a></li> </ul>
<b>Drøftingsmøte</b> – gjennomføres m/tillitsvalgte		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Drøftingsprotokoll ved omstilling - mal SiV HF</a></li> </ul>
<b>Bemanningsplan</b> - utarbeides		GAT
<b>Kartleggingssamtale</b> - gjennomføres		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Omstilling - Kartlegging/ Kartleggingssamtale til bruk ved omstillinger - SiV HF</a></li> </ul>
<b>Arbeidstidsplan</b> – foreløpig plan utarbeides		GAT
<b>Gjennomføre totalvurdering</b> - av mulige løsninger som presenteres de berørte i kommende omstillingssamtale		-

**3.4 Psykososialt arbeidsmiljø – Omstilling og nedbemanning**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
<b>Omstilling</b> Gjennomføre omstillingssamtaler og om mulig fremsette tilbud		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Omstilling - Innkalling til omstillingssamtale - brev SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Omstillingssamtale- guide for samtalen SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Omstilling - Protokoll fra omstillingssamtalen med ansatt</a></li> </ul>
<b>Iverksette tiltakene</b> - i følge omstillingssamtalene		-

**3.5 Fysisk arbeidsmiljø – HMS-runde**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
Gjennomføre HMS-runde og planlegge tiltak for å utbedre mangler/avvik	1 g. pr. år (jan. – mars)  innen 31.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">HMS-runde – det fysiske arbeidsmiljøet – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">HMS-runde – protokoll – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">HMS-runde - sjekklister over HMS-faktorer – SiV HF</a></li> </ul>
I etterkant av HMS- runden – registrere tiltak i den elektroniske HMS-handlingsplanen	1 g. pr. år (jan – mars)  innen 31.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">HMS-handlingsplan - elektronisk - bruksanvisning SiV HF</a></li> </ul>

**3.6 Fysisk arbeidsmiljø - ergonomisk kartlegging og tilrettelegging**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
Kartlegge og risikovurdere ergonomiske forhold	jevnlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Risikoanalyse - uønsket hendelse - enkel versjon - SiV HF</a></li> </ul>
Sikre en tilfredsstillende dataarbeidsplass	ved behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ergonomisk vurdering av dataarbeidsplassen - SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Sjekklister for ergonomisk vurdering av data-arbeidsplassen - SiV</a></li> </ul>

**3.6 Fysisk arbeidsmiljø - ergonomisk kartlegging og tilrettelegging**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
		<a href="#">HF</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Oppfølging av arbeidstakers syn ved dataskjerm (databrille) - SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rekvisisjon til optiker (databrille) - Skjema - SiV HF</a></li> </ul>
Sikre et system for intern opplæring i forflytningsteknikk for de som har behov	løpende	-

**3.7 Brannforebyggende arbeid**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
Kjenne til foretakets overordnede brannsikkerhetsstrategi og brannorganisering	løpende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende arbeid – overordnet brannsikkerhetsstrategi SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende – brannorganisering på SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - arbeid SiV HF</a></li> </ul>
Sørge for undervisning/informasjon om brannforebyggende arbeid til de ansatte	en gang pr.år	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - arbeid SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - beskrivelse av innhold i brannvernøvelser/egenkontroll SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende – gjennomført gjennomgang av rømningsveier – branntavler – SiV HF - skjema</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - frekvens på brannvernøvelsene SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">DIPS brannliste</a></li> </ul>
Sørge for undervisning/informasjon om brannforebyggende arbeid til nyansatte	senest 14 dager etter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende – brannvernopplæring av nytilsatt SiV HF</a></li> </ul>

**3.7 Brannforebyggende arbeid**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
	ansettelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - beskrivelse av innhold i brannvernøvelser/egenkontroll SiV HF</a></li> </ul>
Sørge for at ansatte deltar på brannøvelser i henhold til plan for øvelser og opplæring	etter prosedyre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende – beskrivelse av innhold i brannvernøvelser/egenkontroll SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende – frekvens på brannvernøvelsene SiV HF</a></li> </ul>
Sørge for egenkontroll av brannutstyr og objekter	2 ganger i året jan. og juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - beskrivelse av innhold i brannvernøvelser/egenkontroll SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende – egenkontroll – brannutstyr og objekter SiV HF</a></li> </ul>
Sørge for at korridorene er ryddige og fri for hindringer	løpende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - sengelogistikk for pleie/-renholds- og portørpersonell ved SiV Tønsberg</a></li> </ul>
<b>Sengepost:</b> Sørge for at det foreligger en oppdatert rømningsplan/ sideforflytningsplan	løpende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - arbeid SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende – sideforflytning – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende – eksempel på sideforflytningsplan SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Risikoanalyse enkel versjon SiV HF</a></li> </ul>
<b>Sengepost Tønsberg:</b> Sørge for tilfredsstillende behandling og plassering av senger, forskjellige traller og vogner	løpende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - plassering av alle former for ikke medisinske traller og vogner på sengepostene – SiV Tønsberg</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - rengjøring av senger på SiV - Tønsberg</a></li> <li>• <a href="#">Brannforebyggende - Logistikk av rengjøringsvogner på SiV Tønsberg</a></li> </ul>

**3.8 Rusforebyggende arbeid**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
Sørge for undervisning/informasjon om rusforebyggende arbeid til de ansatte	minst 1 g. pr. år	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - prinsipielle holdninger til rusmidler – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - mistanke om rusmiddelmisbruk/rusavhengighet – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - AKAN – avtale – skjema – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - taushetserklæring – skjema – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - mistanke om tyveri av medikamenter – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - utskrivning av reseptpliktige medikamenter fra sykehusets leger til tilsatte - SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - den nødvendige samtalen - SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - brosjyre - SiV HF</a></li> </ul>
Følge opp ansatt med rusmiddelmisbruk	ved behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - den nødvendige samtalen - SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - AKAN – avtale – skjema – SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">Rusforebyggende - taushetserklæring – Skjema – SiV HF</a></li> </ul>

**3.9 IA- arbeid (inkluderende arbeidsliv)**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
Forebygge og redusere sykefravær, styrke jobbnærværet og bedre arbeidsmiljøet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet	løpende	-
Følge opp sykmeldte	ved behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">IA arbeid - oppfølging av sykmeldte - SiV HF</a></li> </ul>
Følge opp ansatte som har behov for individuell oppfølgingsplan/tilretteleggingstiltak	ved behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">IA arbeid - individuell tilretteleggingsplan - før sykemelding - skjema SiV HF</a></li> </ul>



**3.9 IA- arbeid (inkluderende arbeidsliv)**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">IA arbeid - søknad om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepenger til en arbeidstaker som lider av en langvarig kronisk sykdom - skjema SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">IA arbeid - søknad om tilretteleggingstilskudd</a></li> <li>• <a href="#">IA arbeid - refusjonskrav - tilretteleggingstilskudd</a></li> <li>• <a href="#">IA - søknad om refusjon av honorar til bedriftshelsetjeneste</a></li> </ul>
Følge opp gravide arbeidstakere	ved behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">IA arbeid - gravide arbeidstakere - tilrettelegging og oppfølging - HMS - prosjekt Gravid og trygg på jobb</a></li> <li>• <a href="#">IA arbeid - søknad om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepenger til en arbeidstaker som har sykdomsfravær pga svangerskap - skjema SiV HF</a></li> <li>• <a href="#">IA arbeid - søknad om tilretteleggingstilskudd</a></li> <li>• <a href="#">IA arbeid - refusjonskrav - tilretteleggingstilskudd</a></li> <li>• <a href="#">IA - søknad om refusjon av honorar til bedriftshelsetjeneste</a></li> </ul>

**3.10 Varsling – Kritikkverdige arbeidsmiljøforhold**

Leders oppgaver	Frekvens	Prosedyrer, retningslinjer, skjema
Kjenne til og beherske varslingsrutinene	løpende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Varsling av kritikkverdige forhold</a></li> <li>• <a href="#">Skjema for varsling av kritikkverdige forhold</a></li> </ul>
Sørge for at de ansatte kjenner til varslingsrutinene	årlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Skjema for oppfølging av varsling av kritikkverdige forhold</a></li> </ul>