



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**INNHold**

Revidert: 16.08.2019

Side 1 av 3

**1.0 INNLEDNING**

- 1.1 Internkontrollforskriften
- 1.2 Systemansvarlig for internkontrollen
- 1.3 Distribusjonsliste / revidering
- 1.4 Kontrolliste for lest internkontroll

**2.0 MÅLSETNING FOR AKTIVITETEN**

- 2.1 Målsetning for psykisk og fysisk helse
- 2.2 Målsetning for miljø
- 2.3 Målsetning for sikkerhet

**3.0 ORGANISERING AV ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING**

- 3.1 Organisasjonsplan for Rollag kommune
- 3.2 Arbeidsgivers HMS-ansvar
- 3.3 Arbeidstakers HMS-ansvar
- 3.4 Bemanning plan og utvikling
- 3.5 Stillingsbeskrivelser Plan og utvikling
  - 3.5.1 Teknisk sjef
  - 3.5.2 Driftsleder
  - 3.5.3 Vaktmestere
  - 3.5.4 Driftsoperatør

**4.0 VERNETJENESTEN**

- 4.1 Verneombud
- 4.2 Arbeidsmiljøutvalg
- 4.3 Bedriftshelsetjeneste
- 4.4 Varslingsprosedyrer ved ulike typer hendelser
- 4.5 Prosedyrer for å fremme HMS-saker
- 4.6 Prosedyrer for vernerunde

**5.0 LOVER OG FORSKRIFTER**

- 5.1 Oversikt over aktuelle lover og forskrifter
- 5.2 Kommentarer til lovverket
  - 5.2.1 Arbeidsmiljøloven
  - 5.2.2 Lov om tilsyn med elektriske anlegg
  - 5.2.3 Forurensningsloven
  - 5.2.4 Produktkontrollloven
  - 5.2.5 Sivilforsvarsloven



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**INNHold**

Revidert: 16.08.2019

Side 2 av 3

**6.0 OPPLÆRING / KRAV TIL ANSATTE**

- 6.1 Opplæring
- 6.2 Nyansatte
- 6.3 Etterutdanning / deltakelse på fagkurs
- 6.4 Aktuell fagkompetanse
- 6.5 Kompetanseoversikt Plan og utvikling
- 6.6 Individuell legesjekk
- 6.7 Forebygging av stressreaksjoner
- 6.8 Krav til deltakelse på øvelser
  - 6.8.1 Deltakelse på driftsmøter iht. møteplan
  - 6.8.2 Interne og eksterne forventninger til mannskapene

**7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER TEKNISK UTE**

- 7.1 Arbeidsbeskrivelser
  - 7.1.1 Arbeid i kum
  - 7.1.2 Arbeid på tak
  - 7.1.3 Arbeid på søppelplass
  - 7.1.4 Vask av arbeidstøy/dusj
  - 7.1.5 Bruk av diverse utstyr
  - 7.1.6 Instruks- Bruk av utstyr & maskiner
  - 7.1.7 Instruks ved bruk av el-verktøy
  - 7.1.8 Instruks- bruk av luftverktøy
  - 7.1.9 Instruks i bruk av kapp/ listesag
  - 7.1.10 Instruks i ved bruk av gassutstyr
  - 7.1.11 Instruks for åndedrettsvern
  - 7.1.12 Instruks- varmt arbeid
  - 7.1.13 Instruks- arbeid i høyden
  - 7.1.14 Instruks ved kjøring på skolens område
  - 7.1.15 Instruks for kontroll av takras/ istapper
  - 7.1.16 Instruks for sertifisert maskinell
  - 7.1.17 Instruks ved bruk av biler, traktor og båt
  - 7.1.18 Instruks ved bruk av gressklipper
  - 7.1.19 Instruks vann og avløp

**8.0 DOKUMENTASJON**

- 8.1 Kommunens brannordning
- 8.2 Lover og forskrifter



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**INNHOLD**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 3 av 3**

**9.0 AVVIK**

- 9.1 Avvik
- 9.2 Håndtering av avvik
- 9.3 Tiltak
- 9.4 Skjema for avviksrapporing

**10.0 VEDLEGG**

- 10.1 Vedlegg 1: SORTERINGSGUIDE - ROLLAG KOMMUNE**



## ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL

### 1.0 INNLEDNING

Revidert: 16.08.2019

Side 1 av 3

#### 1.1 Internkontrollforskriften

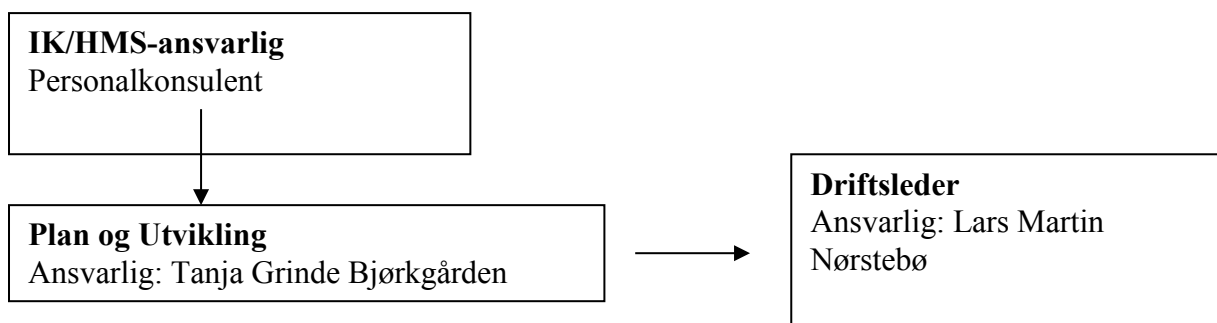
Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) har til formål å sikre arbeidsmiljøet, forebygge helseskade og verne det ytre miljøet mot forurensing. I en slik sammenheng berøres aktivitetene i Rollag kommunes driftsavdeling av en rekke lovverk (se kap.5.0 lover og forskrifter).

Dokumentasjon og informasjon i denne permen er gitt iht aktuelt lovverk. Dvs at internkontrollpermen kan fungere som et oppslagsverk for ansatte i Rollag kommune.

Denne permen er underlagt den overordnede internkontroll/HMS-permen for Rollag kommune.

#### 1.2 Systemansvarlig for internkontrollen

Rådmannen har det overordnede ansvar for internkontrollen i Rollag kommune. Dette ansvaret er delegert til Kontor- og personalsjef. Herunder har hver etatsleder og avdelingsleder ansvaret for egen etat/avdeling, som vist nedenfor:



Systemansvarlig skal:

- Utarbeide og følge opp Internkontrollen, gjennomføre interne systemrevisjoner
- Ta initiativet til opplæring av personell, å veilede personell i saker forbundet med internkontroll.
- Påse at "linjeledelse" bygger opp internkontrollsystemets praktiske del og ivaretar sitt ansvar forbundet med dette.
- Være kontaktperson mot ekstern kontrollinstans. Behandle eventuelle pålegg fra tilsynsmyndighet

Ovennevnte betyr at systemansvarlig skal være pådriver for å få systemet til å fungere, samt være en ressursperson for de øvrige arbeidstakere forbundet med internkontroll.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**1.0 INNLEDNING**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 2 av 3**

**1.3 Distribusjonsliste:**

Samtlige ansatte har tilgang gjennom kvalitetslosen. Følgende personell har gjennom sin rolle et særskilt ansvar for å holde seg oppdatert:

<b>Roller</b>	<b>Navn</b>
Teknisk sjef Plan og utvikling	Tanja Grinde Bjørkgården
Sjef eiendom/vaktmestere	Kåre Syvertsen
Driftsleder	Lars Martin Nørstebø
Driftsoperatør	Olaf Brevig
Vaktmester	Arild Voldbakken
Vaktmester	Erling Fugleåsen
Vaktmester	Jonny Smeplass
Verneombud	Jørn Hjalland
Arbeidsassistent	Eber Gladheim
Planlegger	Gunn-Hege Laugen

Revidering:

- Internkontrollen ligger på server W:\Fossan slamlagune\Internkontroll
- Revideres årlig gjennom bruk av kvalitetslosen



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**1.0 INNLEDNING**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 3 av 3**

**1.4 Kontrolliste for lest internkontroll**

Her skal samtlige ansatte i plan og utvikling signere for at de:

- har lest internkontrollinstruksen
- har fått tilstrekkelig opplæring til å utøve det arbeid som forventes.
- har satt seg inn i aktuelle beskrivelser / prosedyrer og bestreber seg på å følge disse.

NAVN	DATO	SIGNATUR
Tanja G Bjørkgården		
Lars Martin Nørstebø		
Arild Voldbakken		
Erling Fugleåsen		
Jonny Smeplass		
Olaf Brevig		
Kåre Syvertsen		
Gunn-Hege Laugen		
Eber Gladheim		



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**2.0 MÅLSETNING FOR AKTIVITETEN**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 1 av 1**

**2.1 Målsetning for psykisk og fysisk helse**

- Mannskapene har fått anledning til bruk av treningsrom på brannstasjonen slik at de holder seg i god form.
- Arbeidsgiver skal sikre at mannskapene opprettholder god psykisk helse gjennom et godt tilbud med evalueringer og driftsmøter.

**2.2 Målsetning for miljø**

Lokaler/inventar:

- Lokalene må tilfredsstillende virksomhetens intensjon om å levere et godt arbeidsmiljø.
- Arbeidsgiver må avsette nødvendige midler slik at lokaler og utstyr kan holdes ved like på en slik måte at det fremmer mannskapenes trivsel.
- Mannskapene må ta et selvstendig ansvar for orden og ryddighet i lokalene.

Teknisk utstyr

- Arbeidsgiver må avsette tilstrekkelige midler til anskaffelse og vedlikehold av teknisk utstyr, slik at det fremmer effektivitet, motivasjon og arbeidsglede.

Arbeidsmiljø:

- Arbeidsmiljøet skal oppleves som godt av alle som jobber i kommunen eller som er i kontakt med oss.
- Det skal arbeides for trygge arbeidsplasser og et fysisk og psykisk godt arbeidsmiljø basert på åpenhet, tillit, lojalitet og ansvar.
- Ovennevnte skal oppnås ved å følge Arbeidsmiljølovens bestemmelser og gjennom nært samarbeid mellom ledelse, arbeidstakere og verneombud.

**2.3 Målsetning for sikkerhet**

- Det skal avsettes tilstrekkelige økonomiske midler til anskaffelse, vedlikehold og drift av viktig sikkerhetsrelatert i plan og utvikling som driftsmateriell, kjøretøy, arbeidsklær og personlig verneutrustning.
- Det skal etableres sikre rutiner for bruken av alt utstyr og verktøy
- Det skal etableres gjennomtenkte og sikre arbeidsrutiner, teknisk så vel som taktisk.
- Mannskapene skal gis nødvendig opplæring og anledning til å skaffe seg nødvendig kompetanse.
- Det holdes planlagte driftsmøter for å motivere alle ledd.



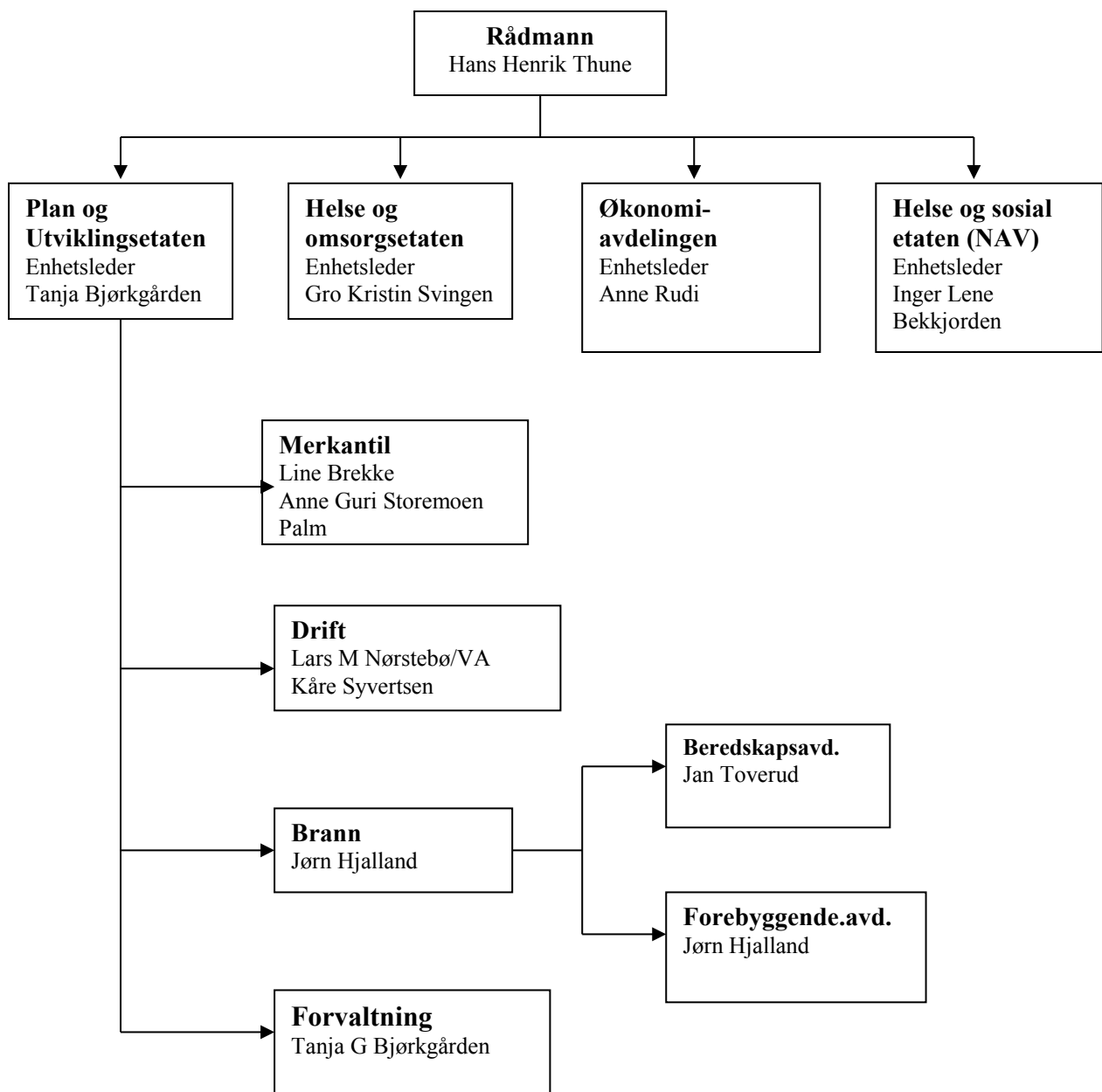
**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**3.0 ORGANISERING AV ROLLAG KOMMUNE – PLAN OG UTVIKLING**

Revidert: 16.08.2019

Side 1 av 6

**3.1 Organisasjonsplan for Rollag kommune**







**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**3.0 ORGANISERING AV ROLLAG KOMMUNE - PLAN OG UTVIKLING**

Revidert: 16.08.2019

Side 2 av 6

### **3.2 Arbeidsgivers HMS-ansvar**

Kommunestyret ved sjef for **Plan og utvikling** har ansvar for og:

- sette Helse, Miljø og Sikkerhetsmål for plan og utvikling i drift
- sørge for en løpende vurdering av plan og utviklings ressurser og rutiner
- få utarbeidet strategier og konkrete fremdriftsplaner for å etterleve myndighetenes HMS krav.
- sørge for god informasjon til alle ansatte om mål, strategier og planer
- pålegge alle sine underordnede ledere et ansvar for HMS, på samme måte som for annen kommunal drift

### **3.3 Arbeidstakers HMS-ansvar**

Alle arbeidstakere har ansvar for og:

- rette seg etter internkontrollpermens bestemmelser, instruksjoner og prosedyrer.
- vise hensyn for egen og andres sikkerhet og arbeide aktivt for å redusere faren for- og effekten av uheldig miljøpåvirkning
- bidra til at deres arbeidserfaring blir fordelaktig benyttet iht. til HMS-systemet og brannvesenets oppgaver

### **3.4 Bemanning plan og utvikling**

Rollag kommune har ca 1450 innbyggere. Vi er bemannet med 5 stykker på utedelen i Plan og utvikling. Fordelt på 1 driftsleder, 1 driftsansvarlig og 3 vaktmestere.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**3.0 ORGANISERING AV ROLLAG KOMMUNE - PLAN OG UTVIKLING**

Revidert: 16.08.2019

Side 3 av 6

### **3.5 Stillingsbeskrivelser Plan og utvikling**

#### 3.5.1 Teknisk sjef

- Som øverste leder til å ivareta alle faglige oppgaver tillagt kommunen.
- Som øverste administrative leder skal kommuneingeniøren ivareta alle forvaltningsoppgaver som er delegert av kommunestyret
- Han plikter å holde sitt personlige verneutstyr i orden til enhver tid.
- Utarbeide retningslinjer som sikrer at personellet gis en faglig opplæring som samsvarer med de rammer som er tildelt avdelingen.
- Attestere for avdelingens utgifter

#### 3.5.2 Driftsleder

- Teknisk sjef faste stedfortreder for uteavdelingen.
- Sikre i samråd med brannsjef at beredskapsavdelingens kompetanse er i samsvar med de oppgaver som skal løses.
- Er del ansvarlig for innkjøp av materiell og utstyr innenfor tildelte rammer.
- Del ansvarlig for utarbeidelse av årlig arbeidsplaner.
- Plikter å følge opp at alle har nødvendig opplæring og sertifikater.
- Holde seg oppdatert på den faglige utviklingen som skjer innenfor fagområdet.
- Han plikter å holde sitt personlige verneutstyr i orden til enhver tid.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**3.0 ORGANISERING AV ROLLAG KOMMUNE - PLAN OG UTVIKLING**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 4 av 6**

**3.5 Stillingsbeskrivelser Plan og utvikling**

**3.5.3 Vaktmestere**

- Skal passe på at alle rutiner og prosedyrer på hvert enkelt ansvarsområde blir fulgt og ivaretatt.
- Påse at alle benytter pålagt verneutstyr. Sørge for at alle følger det med rein og skitten sone.
- Han plikter å bruke og holde sitt personlige verneutstyr i orden til enhver
- At de har nødvendig opplæring.

**3.5.4 Driftsoperatør**

- Skal passe på at alle rutiner og prosedyrer i Rollag og Veggli vannverk blir fulgt.
- Prøver til analyse blir levert til rett tid og i riktig innpakning.
- Påse at alle pumpestasjoner og renseanlegg fungerer til gitte prosedyrer.
- Påse at alle benytter pålagt verneutstyr. Sørge for at alle følger det med rein og skitten sone.
- Han plikter å bruke og holde sitt personlige verneutstyr i orden til enhver tid.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**4.0 VERNETJENESTEN**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 1 av 3**

**4.1 Verneombud**

Verneombudet er arbeidstakers representant i helse-, miljø og sikkerhetsspørsmål. Verneombudet skal således ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Henvisning:

- Arbeidsmiljølovens §§ 26 og 27.
- Arbeidstilsynet: 321 verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- Arbeidstilsynet: 383 vernetjenesten
- Arbeidstilsynet: 437 du er valgt til verneombud

Verneombudet er valgt av de ansatte innenfor området de er tilknyttet.

Verneombudet velges for en periode på 2 år. Hvis verneombud slutter i arbeid, eller går over i annet verneområde, skal det velges ny.

Blant verneombudene i kommunen velges **hovedverneombud**.

Hovedverneombudets oppgaver er å samordne verneombudenes virksomhet, jfr. § 4 i arbeidsmiljøloven, samt delta i tilsynsmyndighetenes inspeksjoner.

Fra 2018 er følgende personer valgt til:

- Verneombud i Plan og Utvikling      Jørn Ivar Hjalland
- Hovedverneombud                      Svein Erik Nikolaisen

Oversikt over hvem som er verneombud ved kommunens virksomheter fås ellers av kontor og personalkonsulent Lars Petersen.

**4.2 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)**

AMU skal behandle internkontrollens årsrapport for verne- og miljøarbeidet, samt utføre oppgaver definert i Arbeidsmiljølovenes § 24 og Hovedavtalens del B§14.

AMU skal fungere som et høringsorgan for saker vedr. HMS i virksomheten, samt delta i planlegging av HMS-arbeidet i kommunen.

Følgende personer er representert i AMU:

- Fra arbeidsgiver: Hans Henrik Thune, Dag Lislien, Gro Kristin L Svingen
- Fra arbeidstaker: Anna T Hovda, Liv Torun Fløtterud og Svein Erik Nikolaisen (Hovedverneombud).



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**4.0 VERNETJENESTEN**

Revidert: 16.08.2019

Side 2 av 3

**4.3 Bedriftshelsetjeneste**

Rollag kommune har avtale om bedriftshelsetjeneste med Stamina Helse A/S (Kongsberg). De som er innlemmet i avtalen:

- Arbeidstakere med kommunal st. andel over 50 %. I tillegg er alle brannvesenets mannskaper innlemmet i avtalen med en utvidet helseundersøkelse.

**4.4 Prosedyre for å fremme HMS-saker**

Dersom arbeidstaker kjenner til forhold som har betydning for verne- og arbeidsmiljøet så plikter han å underrette arbeidsgiver. Dette gjøres etter følgende prosedyre:

1. Ta opp saken med ditt verneombud.
2. Verneombudet forsøker å finne løsning internt på avdelingen
3. Dersom saken ikke løses skal du sammen med verneombudet fylle ut et avviksskjema som leveres til leder for avdelingen. (se eget skjema pkt.9.4)
4. Hvis avdelingsleder ikke ser noen løsning på saken innen 1 år så skal avviksskjemaet og avdelingsleders uttalelse sendes til AMU.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**4.0 VERNETJENESTEN**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 3 av 3**

**4.5 Prosedyre for vernerunder**

**1. Innkalling**

Teknisk sjef innkaller til årlig vernerunde.

**2. Deltakelse i vernerunde**

Teknisk sjef og/eller driftsleder deltar på vernerunden sammen med verneombud. Om ønskelig innkalles også en representant fra kommunens bedriftshelsetjeneste.

**3. Gjennomføring av vernerunde**

Vernerunden må på forhånd være kunngjort slik at alle ansatte kan få en mulighet til å komme med spørsmål, klager osv. Slike henvendelser skal leveres skriftlig til verneombudet eller teknisk sjef seinest 1 dag før vernerunden.

**4.6 Prosedyre for innkjøp av verneutstyr/førstehjelpsutstyr**

Verneombudet er sammen med leder ansvarlig for at nødvendig verne- og førstehjelpsutstyr er plassert på alle utrykningskjøretøyene. Og at alle mannskaper har tilstrekkelig og godkjent utstyr. Ved mangler melder verneombudet fra til Brannsjefen, som er innkjøpsansvarlig.

- Arbeidstøy skal skiftes ut når det er åpenbart slitt, det er ingen regel i forhold til alder men byttes på skjønn i forhold til sikkerhet. Verneutstyr skal være tilgjengelig og kjøpes inn etter behov.
- Hjelmer har ingen alder i forhold til utskifting, leverandør sier at en hjelm kan holde i 10 år og mulig lenger avhengig av bruk, i henhold til arbeidstilsynets forskrifter må vi se på hva leverandør sier og vi må ta hensyn til hvor mye belastninger hjelmen har vært utsatt for. Dette skal på ingen måte gå ut over sikkerhet.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**5.0 LOVER OG FORSKRIFTER**

Revidert: 16.08.2019

Side 1 av 3

**5.1 Oversikt på aktuelle Lover og Forskrifter**

Tabellen nedenfor viser aktuelle lover, forskrifter og styrende dokumenter for brannvesenet. Komplette lovunderlag er plassert hos brannsjef og varabrannsjef.

<b>LOV – FORSKRIFT</b>	<b>TILSYNSMYNDIGHET</b>
Arbeidsmiljøloven	Arbeidstilsynet, Postboks 8103 Dep. 0032 OSLO  Arbeidstilsynet, 4 distrikt, Havnegt.4 3040 DRAMMEN
Forurensingsloven	Statens forurensingstilsyn, Postboks 8100 Dep 32 OSLO
Produktkontrollloven	

\*ikke lov/forskrift, men styrende dokument



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**5.0 LOVER OG FORSKRIFTER**

Revidert: 16.08.2019

Side 2 av 3

## 5.2 Kommentarer til lovverket

### 5.2.6 Arbeidsmiljøloven

- Arbeidsmiljøloven stiller krav til arbeidsgivere og arbeidstakere. Loven har som formål å sikre et arbeidsmiljø som gir arbeidstakerne full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, med en standard som samsvarer med den teknologiske utviklingen i samfunnet.
- Loven skal sikre trygge tilsetningsforhold og en meningsfull arbeidssituasjon for den enkelte arbeidstaker, samt gi grunnlag for at virksomhetene selv kan løse sine arbeidsmiljøproblemer i samarbeid med arbeidslivets organisasjoner og med veiledning fra offentlig myndighet.
- Forskrifter under arbeidsmiljøloven som berører Plan og utvikling:
  - Produktdatablad, kjemisk stoff
  - Personlig verneutstyr
  - Støy på arbeidsplassen
  - Tekniske innretninger
  - Verneombud og AMU
  - Vernepersonale
  - Arbeidslokaler og personalrom
  - Bedriftshelsetjenesten
  - Løfteinnretninger
  - Arbeid i kummer
  - Stillaser, stiger





**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**5.0 LOVER OG FORSKRIFTER**

Revidert: 16.08.2019

Side 3 av 3

**5.2 Kommentarer til lovverket (forts.)**

**5.2.2 Lov om tilsyn med elektriske anlegg**

- Elektriske bygningsinstallasjoner m. m
- Elektriske anlegg. Sikkerhet ved arbeid i lavspenningsanlegg

**5.2.3 Forurensningsloven**

- Den som driver virksomhet som kan medføre akutt forurensning skal sørge for en nødvendig beredskap for å hindre, oppdage, stanse, fjerne og begrense virkningen av forurensningen.
- Kommunene skal sørge for nødvendig beredskap mot mindre tilfeller av akutt forurensning som kan inntreffe og medføre skadevirkninger innen kommunen.

**5.2.4 Produktkontrollloven**

- Støy fra kompressorer m.m.
- Merking av miljøskadelige stoffer og produkter

**5.2.5 Sivilforsvarsloven**

Sivilforsvarsloven angir at eier og bruker av fast eiendom – offentlig eller privat – skal forberede og sette i gang egne beskyttelsestiltak. Et vanlig beskyttelsestiltak i bedrifter er opprettelse av industrivern, fastsatt i kongelig resolusjon av 29.11.1996 samt bestemmelser og retningslinjer for industrivern.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**6.0 OPPLÆRING / KRAV TIL ANSATTE**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 1 av 7**

**6.1 Opplæring**

Manglende HMS-oppfølging fra arbeidsgiver eller arbeidstaker kan gi store konsekvenser for egen del, medarbeidere, dyr, miljø og materielle verdier. Det er derfor en målsetning at den enkelte arbeidstaker skal være bevisst sitt ansvar til helse, miljø og sikkerhet omkring arbeid som den ansatte utfører. Arbeidsgiver vil jobbe aktivt med å skape forståelse for den rollen hver enkelt arbeidstaker har i denne sammenheng.

**6.2 Nyansatte**

Nyansatte skal signere på at de har lest internkontrollpermen, og de skal ta nybegynnerkurs i kommunes kursmanual. Den praktiske opplæringen gis i form av øvelser og interne/eksterne kurs.

**6.3 Etterutdanning / deltakelse på fagkurs**

Utvelgelse av kurs som personalet skal delta på, gjøres ut fra:

- spesielle behov
- innbydelse til kurs, seminar o. l

Teknisk sjef/driftsleder er ansvarlig for å holde seg à jour med hva som tilbys av kurs i markedet, og hva som kreves for å overholde kvalifikasjonskrav, myndighetene setter. Når ansatte har deltatt på kurs/opplæring så skal forholdene legges til rette for at kursdeltakeren(e) formidler sine nye kunnskaper til medansatte.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**6.0 LOVER OG FORSKRIFTER**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 2 av 7**

**6.4 Aktuell fagkompetanse**

Nedenfor er nevnt kurs og fagutdanning som har betydning for mannskapene individuelt og Plan og Utvikling som organisasjon og tjenesteyter. Parentes er under opplæring og hjelpetekst.

Aktuelle sertifikater

- 30 = førerkort klasse B
- 31 = førerkort klasse BE
- 32 = førerkort klasse C1
- 33 = førerkort klasse C1E
- 34 = førerkort klasse C
- 35 = førerkort klasse CE
- 36 = førerkort klasse T (144) (Tot 25 t og 40km/t)
- 37 = førerkort klasse T (148) (Tot 25 t og 50km/t)
- 38 = førerkort klasse T (142) (Fri)
- 39 = førerkort klasse T (141) (Tot 25 t og 50km/t ung fører, under 21år)

Aktuelle kurs

- 50 = lift kurs
- 51 = arbeid i høyden
- 52 = stilasekurs
- 53 = varmearbeider
- 54 = arbeidsvarslingskurs
- 55 = fallsikringskurs
- 56 = truckførerbevis
- 57 = avfallshåndtering
- 58 = maskinførerbevis
- 59 = brannvernleder
- 60 = mottak av asbest (kurs)
- 61 = hjelpemiddelservice
- 62 = trygghetsalarmer

Administrasjon, annen utdanning

- 70 = saksbehandling
- 71 = byggesaksbehandling
- 72 = fagbrev / svennebrev
- 73 = teknisk fagskole
- 74 = lederutdanning (organisasjon og ledelse og økonomistyring)
- 75 = høyskole



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**6.0 OPPLÆRING / KRAV TIL ANSATTE**

Revidert: 16.08.2019

Side 3 av 7

**6.5 Kompetanseoversikt Plan og utvikling**

Kompetanseoversikten viser kurs og fagutdanning som mannskapene innehar.

<b>Navn</b>	<b>Kompetanse (se pkt 6.4)</b>
Tanja Grinde Bjørkgården	31,38,70,71,75
Lars Martin Nørstebø	31,35,38,50,51,53,54,55,56,57,58,60,61,72,
Olaf Brevig	31,33,38,50,51,53,54,55,56,57,58,60,61,62,72,
Erling Fugleåsen	31,32,38,50,51,52,53,55,56,59,61,72,
Arild Voldbakken	31,32,38,50,51,53,55,56,59,61,62,72,73,
Jonny Smeplass	31,33,38,50,51,53,55,56,59,61,62,72,
Kåre Syvertsen	31,38,71,72,
Eber Gladheim	55,57,
Gunn-Hege Laugen	30,38,70,75,71



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**6.0 OPPLÆRING / KRAV TIL ANSATTE**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 4 av 7**

**6.6 Individuell legesjekk.**

I utøvelse av sitt yrke er det nødvendig at alle mannskaper blir fulgt opp fra gitte rutiner.

Mål:

- Alle skal mannskaper skal ha jevnlig helsesjekk, etter behov bestemt fra bedriftshelsetjenesten og Rollag kommune.
- Driftsoperatører skal gjennomgå helsesjekk på Stamina helse. De har oppfølging på hver enkelt.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**6.0 OPPLÆRING / KRAV TIL ANSATTE**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 5 av 7**

**6.7 Forebygging av stressreaksjoner**

Forskning har vist at psykiske påkjenninger kan gi redusert funksjonsevne og i verste fall arbeidsuførhet. Enkle tiltak i egen organisasjon er i de fleste tilfeller nok til å forhindre at psykiske påkjenninger utvikler seg til sykdom. Vi vet at personell er utsatt for hendelser som kan være svært psykisk belastende. Rollag kommune har bedriftshelsetjeneste til dette psykiske og fysiske hendelser.

Fysiske og psykiske:

Evaluering av innsatsarbeid har egentlig lite å gjøre med forebygging av stressreaksjoner. Punktet er kun satt opp i denne sammenheng for å understreke forskjellen mellom evaluering og debrifing. Ved en evaluering tar en for seg konkrete hendelser og vurderer hva som ble gjort og hva som kunne vært gjort bedre/annerledes. Dette er noe som er punkt på driftsmøter ut fra gjeldene årsplan.

Uformell debrifing:

Ved en uformell debrifing er poenget å fortelle hvordan en selv opplevde situasjonen, dvs. hvilket inntrykk hendelsen har gjort. Med uformell debrifing mener vi en samtale som finner sted mellom personell umiddelbart etter innsatsarbeid. Samtalen skal finne sted på arbeidsplassen eller et annet sted som leder finner fornuftig.

Situasjoner som krever uformell debrifing:

- Skader på eget personell.
- Nestenulykker som kunne gitt alvorlige følger.
- Arbeid som har medført personskader.
- En eller flere av mannskapene ønsker uformell debrifing etter hendelse.

Formell (emosjonell) debrifing:

Med formell debrifing mener vi et gruppemøte som finner sted mellom arbeidstakere og ledere, 1-3 dager etter hendelsen. Situasjoner som krever emosjonell debrifing:

- Etter innsats/hendelser av alvorlig/ekstrem/katastrofal karakter.
- Arbeid som har medført alvorlige personskader eller krevd menneskeliv.
- En eller flere av mannskapet ønsker formell debrifing etter innsats.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**6.0 OPPLÆRING / KRAV TIL ANSATTE**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 6 av 7**

**6.8 Deltakelse på driftsmøter iht. vedtatt møteplan.**

**6.8.1 Møtedager:**

1. Det skal være ca.8 driftsmøter pr år og 1 medarbeidersamtale pr. år.
2. Mannskapene har anledning til å bruke treningsrommet på brannstasjonen etter behov.

Ovennevnte punkter er laget for å sikre at mannskapene til enhver tid innehar ønskelig kompetanse.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**6.0 OPPLÆRING / KRAV TIL ANSATTE**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 7 av 7**

6.8.2 Interne og eksterne forventninger til mannskapene:

Ute på et arbeidssted så er det knyttet stor forventning til oss som er offentlig ansatt. Det betyr at forventningen fra publikum og skadelidte er den samme, uansett hvor en hendelse oppstår og uansett hva slags hendelse det er snakk om.

Vi som jobber i Rollag kommune er uten fast vaktordning. Det kan ikke forventes at våre mannskaper stille opp på jobber utenom ordinær arbeidstid, men de kan bli pålagt det med de regler som gjelder. Det som imidlertid kan forventes er at vi er kjent med å takle de hendelser kan oppstå i vårt distrikt. De interne forventningene mannskapene imellom er også svært viktig. Når man jobber i teknisk etat så er det viktig å være 100 % trygg på kollegaen. Den kompetansen en kommunalt ansatt har bidrar til tryggere arbeidsforhold for en selv og kollegaene ute på arbeidsstedet.

Det er derfor vi har opplæring for å sikre at mannskapene i Rollag kommune til enhver tid er i stand til å håndtere de hendelser som man kan forvente at oppstår.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**



## 7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER

Revidert: 16.08.2019

Side 1 av 17

### 7.1 Arbeidsbeskrivelser for teknisk ute

#### 7.1.1 Arbeid i kum

Verneutstyr - Vanlig arbeidstøy, hansker, hjelm, vernebriller, engangskjeledresser.

Gjeldene lovverk - Arbeid ved avløpsanlegg, best.nr 542.  
- Arbeidsvarsling, Mesta, håndbok 3212

Utførelse - Lokalisere kum, sikre  
- Ingen nedstigning uten sikringsvakt  
- Kontrollere med gassmåler eller bruke full beskyttelse ved mistanke om gass  
- Bruke stige ved nedstigning dypere enn 1,5 m  
- Det skal vær to stykker ved arbeid i kum

#### 7.1.2 Arbeid på tak

Verneutstyr - Vanlig arbeidstøy, godkjent fallsikringsutstyr, fallsikringskurs godkjent

Gjeldene lovverk - Forskrift om stillaser, stiger og arbeid på tak, best.nr.500 e

Utførelse - Stigen skal rekke minimum 1 m over tak. Område under der det foregår arbeid, skal avspærres.

#### 7.1.3 Arbeid på søppelrist, container

Verneutstyr - Vernebriller, arbeidshansker, engangshansker, vernemaske.

Gjeldene lovverk - Arbeids

Utførelse - Ved arbeid på søppelplass må vi rettlede og hjelpe kunder slik at den holdes ren og ryddig. Vi skal ha dokumentasjon på hvor mye farlig avfall som vi har til enhver tid (asbestkurs, farlig avfall, mottak av farligavfall, PCB vinduer, ). Ta imot betaling for restavfall. Vi skal ikke overfylle containere.

-For hindre at det ikke skal forkomme mye tunge løft, sikre oss mot påkjørsel, jobber vi minimum to stykker på søppelmottak. Bruker traktor med stor forsiktighet og hjelp for tunge løft.



**ROLLAG KOMMUNE**  
**PLAN OG UTVIKLING**  
**INTERNKONTROLL**

## 7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER

Revidert: 16.08.2019

Side 2 av 17

### 7.1.4 Vask av arbeidstøy/dusj

Ved arbeid som en blir tilsmusset og veldig møkkete så er det viktig å dusje og bytte arbeidstøy raskt. Vi har alle sammen skap på brannstasjonen som vi kan et sett med reine arbeidsklær, undertøy, håndkle og såpe. Det er slik at vi skal ha mulighet for å få vasket og skiftet klær fort. Klær som trenger vask skal vaskes hos oss, det som er ekstra møkkete skal legges i søppelsekk og kjøres opp til vaskeriet på bygdeheimen.

#### **Ekstra tilsmusset arbeidstøy menes:**

Søl av olje, fett, avløpsvann, kloakk, kjemikalier av forskjellig art.

#### **Dusjing:**

Alle som jobber på teknisk/plan og utvikling har skap på brannstasjonen i Veggli som de skal ha rent arbeidstøy og det er dusj til bruk hvis en har griset seg til.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER

### 7.1.5 Bruk av diverse verktøy.

Verneutstyr: - Vanlig arbeidstøy, vernebukser, hjelm, vernebriller, hansker, vernestøvler

Utførelse - Etter interne rutiner

#### Løftestropper/kjettinger

Verneutstyr , hjelm, hansker, vernestøvler

Gjeldene lovverk - Forskrift om løfteinnretninger, best.nr.291  
- Forskrift om tekniske innretninger, best.nr.221

Utførelse - Kranfører er ansvarlig og utpeker evt. Signalgiver. Det må kun brukes utstyr som er godkjent og sertifisert til løfting.

#### Motorsag, o.l. verktøy

Verneutstyr - Vernebukse/lårings, hjelm, visir, hansker, vernestøvler, hørselvern

Gjeldene lovverk - forskrift om motorkjedesag, ryddesag, arbeidstilsynet, best.nr175

Utførelse - Motorsag skal ikke brukes hvis kjedet roterer på tomgang  
- På saga skal fylles miljøbensin  
- Vinkelsliper skal ikke brukes uten beskyttelsesdeksel



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

### 7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER

## 7.1.6 INSTRUKSER – Bruk av utstyr & maskiner

### Innhold:

- 1) Personlig verneutstyr.
- 2) Instruks bruk av utstyr & maskiner.

### 1) PERSONLIG VERNEUTSTYR:


#### **GJELDENDE PÅBUD:**

Ved bruk av utstyr og maskiner, skal følgende personlig verneutstyr være tilgjengelig og i bruk under arbeidet:

- Hjelm.
- Briller.
- Hørselvern.
- Åndedrettsvern.
- Arbeidshansker.
- Vernehansker, engangshansker.
- Vernefottøy.
- Verneklær.

Bruk av de ulike verneutstyrene, er avhengig av arbeidsoppgaven.

Arbeidsgiver plikter til å ha dette anskaffet – og arbeidstakere er pliktig til å underrette arbeidsgiver hvis sådan ikke er tilgjengelig.

	<b>ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL</b>
<b>7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER</b>	
<b>Revidert: 16.08.2019</b>	<b>Side 5 av 17</b>

### 7.1.7 Instruks ved bruk av el-verktøy

Drill, slagdrill, vinkelsliper, varmluftpistol, elsag o.l

**Bruk av utstyret:**

- Sett opp verktøyet riktig.
- Vis aktsomhet for å unngå fare for liv og helse.
- Sjekk tilstand før bruk – hvis feil/skade skal dette ikke brukes før reoperasjon er utført.
- Sjekk el.kabel/kontakt før bruk.
- Eventuelle beskyttelsesdeksel skal være på plass.
- Beskytt elektrisk utstyr mot fuktighet/vann ved bruk og oppbevaring.

**PÅBUDT:** Verneutstyr.

**Risikovurdering på stedet:**

Bruk av vinkelsliper, varmluftpistol, loddebolt, sveiseapparat, med flere er varme arbeider. Regler for varmt arbeid skal følges.  
Vurder også sikring av stedet, hvis andre kan komme uforvarlig i arbeidssonen.

	<b>ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL</b>
<b>7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER</b>	
<b>Revidert: 16.08.2019</b>	<b>Side 6 av 17</b>

**7.1.8 INSTRUKS – BRUK AV LUFTVERKTØY**

- Sjekk kompressor (trykk, olje, manometer og koblinger).
- Sjekk slanger.
- Sjekk luftverktøyet (stempel, sikring, koblinger).
- Rett aldri luftpistol mot andre eller deg selv.

**PÅBUDT:** Ved bruk av trykkluftpistol skal det brukes vernebriller. Eller skal det brukes egnet verneutstyr.

	<b>ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL</b>
<b>7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER</b>	
<b>Revidert: 16.08.2019</b>	<b>Side 7 av 17</b>

#### **7.1.9 INSTRUKS VED BRUK AV KAPP/LISTESAG:**

##### **Bruk av maskinen:**

- Sjekk at alle deksler er påmontert og virker.
- Sjekk ledninger og kontakt.
- Det skal alltid holdes ryddig rundt saga ved bruk – snuble/gli risiko.
- Bruk føringslist ved splitting.

**PÅBUDT:** Verneutstyr som hørselvern og vernebriller.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 8 av 17**

### **7.1.10 INSTRUKS VED BRUK AV GASSUTSTYR**

Flasker med komprimert gass til sveising.

**Ved bruk:**

- Gassflasker skal alltid være merket med innhold. De skal lagres og brukes i stående stilling. De skal også være sikret mot velting med hjelp av kjetting, stropper, klammer, etc.
- Beskyttelseshettene på toppen av flaskene skal alltid være på når flaskene lagres, transporteres eller ikke i bruk. Ved kortvarig stans i varmearbeider, kan det være tilstrekkelig bare å stenge av ventilene på toppen av flasken.
- Fylte flasker lagres adskilt fra tomme.
- Røde slanger skal brukes for acetylen og andre brennbare gasser. Blå slanger for oksygen.

- Oksygenkoblinger må ikke settes inn med olje eller fett, da det kan føre til eksplosjon
- Anta alltid at en gassflaske som ikke er merket tydelig nok, som full og håndter den deretter.

	<b>ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL</b>
<b>7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER</b>	
<b>Revidert:</b>	<b>16.08.2019</b> <span style="float: right;"><b>Side 9 av 17</b></span>

#### 7.1.11 INSTRUKS FOR ÅNDEDRETTSVERN:

- Arbeid i rom eller utendørs hvor det foregår sliping, boring, sveising, isolering eller lignende, krever åndedrettsvern. Ved behov skal maske med kombinasjonsfilter benyttes.
- Generell regel: Bruk åndedrettsvern dersom luften inneholder:
  - Helsefarlige stoffer.
  - Røyk.
  - Støv.





**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 10 av 17**

### **7.1.12 INSTRUKS VED VARMT ARBEID**

Sveising og skjæring kan medføre brann og eksplosjonsfare. Det kan også gi luftforurensning i form av helsefarlig røyk, gass og støv. Sveising utvikler sterkt lys som kan forårsake øyeskader. Sprut og gnister kan skade mennesker og materiell.

- Varmt arbeid krever eget sertifikat. Dette skal fornyes hvert femte år.
- Utstyr skal kontrolleres før bruk.
- Arbeidsstedet sikres ved å fjerne – eller skjerme alt som er lett antennelig
- Arbeidsplassen avskjermes slik at ikke andre kan skades.
- Utsparinger i golv og vegger dekkes til, for å unngå at gnister og sprut faller ned på annet utstyr eller materiale.
- Brannslukningsapparater skal alltid være i nærheten. Behov for brannvakt vurderes i hvert enkelt tilfelle.

- Bruk alltid arbeidstøy, skjerm og maske/vernebriller med lysfilter som passer til sveisemetoden som benyttes. Det skal ikke være bar hud i nærheten når en sveiser for en blir fort brannsåret og blir brent.

**PÅBUDT:** Verneutstyr, som nevnt i siste punkt.

	<b>ROLLAG KOMMUNE</b> <b>PLAN OG UTVIKLING</b> <b>INTERNKONTROLL</b>
<b>7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER</b>	
<b>Revidert:</b>	<b>16.08.2019</b>
<b>Side 11 av 17</b>	

### 7.1.13 INSTRUKS – ARBEID I HØYDEN

#### Generelt:

- Avsatser og åpninger i vegger med lavere brysting enn 1 meter, skal sikres med rekkverk når høyden til neste dekke eller underlag er større enn 2 meter.
- Rekkverket skal være min 1 meter høyt med tverrbord på. dvs c/c 50 cm. Fotlist skal være i 15 cm høyde tett mot gulv for å hindre at ting sparkes ut over kanten.
- Ved arbeid på gulv eller tak, skal åpninger/utsparinger være forsvarlig dekket eller sikret med rekkverk.
- Dersom man i høyden ikke kan sikre seg på annen måte, skal det alltid benyttes godkjent sikkerhetsbelte med line.
- Alle skal ha fallsikringskurs med godkjent bevis, fornyes hvert femte år. Fallsikringsutstyr SKAL godkjennes hvert år.

#### Bruk av stige:

- Stiger skal ikke brukes som arbeidsplattform – kun som adkomst.

- Dersom stigen skal benyttes hyppig, skal den alltid sikres i toppen og forankres i bunn.
- Stiger som brukes som adkomst, skal alltid stikke minst 1 meter over topp.
- Gardintrapp høyere enn 2 meter er forbudt å bruke.
- Alternativ utover dette er godkjent stillas.
- Stillas over 5 meter, skal oppsett ledes og utføres av sertifisert personell.

	<b>ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL</b>
<b>7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER</b>	
<b>Revidert: 16.08.2019</b>	<b>Side 13 av 17</b>

### 7.1.15 INSTRUKS VED KONTROLL AV TAKRAS/ ISTAPPER

Taka på kommunale bygg skal kontrolleres jevnlig for at det ikke skal falle ned snø, istapper, takstein og eventuelt andre gjenstander.

- Ved arbeid på tak se **7.1.13**
- Hvis det er fare for at det er noe som kan falle ned så skal det fjernes slik at det ikke er noe som kan falle ned fra taket.
- Hvis en ikke får fjernet det fra taket så må området sperres av for publikum.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 14 av 17**

### **7.1.16 INSTRUKS FOR SERTIFISERT MASKINELL**

Sertifiserte maskiner er det ikke lov å føre uten godkjent kompetansebevis. Det er unntak under godkjent opplæring med ledsager. Kraner under to tonnmeter og mindre maskiner under 20,4 hk (15 kw) trengs det ikke maskinførerbevis på. Kompetansebeviset er delt inn i følgende hovedklasser:

- Kraner og løfteanordninger klasse G. Løfteanordninger se **7.1.5**
- Maskinførerbevis klasse M.
- Trucker klasse T.

Opplæring på hver enkelt maskin må gjennomføres slik at arbeidet med maskinen blir gjennomført på en sikker og trygg måte.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 15 av 17**

### **7.1.17 INSTRUKS VED BRUK AV BILER, TRAKTOR og BÅT**

Ved bruk av kjøretøy til bruk på offentlig vei er vi forpliktet til å følge veitrafikkloven ut fra gjeldene lover og regler. Hvis det er noen som helst feil på kjøretøyet av årsak at vi ikke får reparert det selv så plikter bruker av kjøretøyet å melde fra til ansvarlig leder om feil og mangler. Er feilen av alvorlig art så blir det et bruksforbud på kjøretøyet. Arbeidsgiver/ bruker får kjøretøyet reparert så fort som mulig.

- Skal ha gyldig førerkort for aktuell klasse. Se punkt 6.5 i Internkontrollforskriften.
- Hvis en får bot for å ikke ha på seg sikkerhetssele, snakke i telefonen, kjøre for fort, ikke overholde vikeplikt, lastsikring, eller noe annet SKAL det skrives avvik. Du skal bruke skjema: punkt 9.4 i Internkontrollforskriften.
- Alle som kjører kommunale kjøretøy plikter å holde kjøretøyet i orden. Vasking skjer på kommunens vaskeanlegg på brannstasjonen i Veggli. Helst en gang pr. uke eller ved behov.
- Det skal gis opplæring hvis arbeidstaker ikke har den nødvendig kompetanse på de forskjellige redskaper.
- Bruk av båt skal de som kjører ha nødvendig opplæring og det **SKAL** brukes redningsvest eller godkjent flytedress.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 16 av 17**

### **7.1.18 INSTRUKS VED BRUK AV GRESSKLIPPER**

#### **Bruk solide sko**

Typiske gressklipperskader er skader på fingre eller tær etter kontakt med knivene under klipperen. Hvis en skal gjøre noe i nærheten eller ved knivene må kniver og motor stanses og ikke kunne startes før en er ferdig med det en skal gjøre. For å unngå skader, sørg for at gressklipperen er i god stand og at sikkerhetsanordninger er på plass før du starter. Klipp aldri gresset barbeint. Det skal brukes godkjente vernesko når plenklipper brukes.

#### **Rydd plenen**

Knivene under gressklipperen roterer i høy fart. Kjører du over løse gjenstander på plenen kan disse bli kastet ut med stor kraft og gi alvorlige skader, spesielt hvis de treffer i øynene. Se derfor over området du skal klippe på forhånd, og fjern leker, steiner og kvister og liknende. Hvis du treffer en gjenstand mens du klipper, slå av motoren og sjekk at gressklipperen ikke er skadet før du fortsetter. Det som i tillegg er viktig er å huske på faren for å velte, det skal ikke kjøres i terreng / helling som en ikke er komfortabel med å kjøre i.

#### **Hold barn på avstand**

Mange barn vil gjerne bidra i hagearbeidet, men gressklipping skal være forbeholdt voksne. Hold barn på trygg avstand. Da unngår du at de skader seg på selve

gressklipperen og at de får steiner eller annet i øynene. Har du traktorgressklipper er det spesielt viktig å holde god avstand. Barn skal heller ikke sitte på mens du kjører.

#### **Fyll bensin når motoren er kald**

Om du har en bensinklipper – fyll bensin når motoren er kald. Hvis du går tom for bensin underveis, ta deg en pause mens motoren kjøler seg ned. Du bør ikke fylle bensin når motoren er varm. En bør slå av motoren hvis du skal justere klippehøyden underveis eller det er noe annet som gjøres på klipperen.

#### **Rengjør etter bruk**

Gressklipperen holder seg lengre hvis du rengjør den etter bruk. Trekk alltid ut ledningen eller ta av tennpluggen før du begynner. Du bør levere gressklipperen til en erfaren serviceforhandler en gang i året for en sikkerhets- og vedlikeholdsinspeksjon.


	<b>ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL</b>
<b>7.0 ARBEIDSBESKRIVELSER</b>	
<b>Revidert:</b>	<b>16.08.2019</b>
	<b>Side 17 av 17</b>

### **7.1.19 INSTRUKS VANN OG AVLØP**

Ved arbeid i brønner, pumpestasjoner, kummer og høydebasseng som hører til kommunens vann å gjøre gjelder de driftsinstruksene som er til det enkelte objektet. Hvis det er noe som avviker fra gjeldende instruksjoner så skal det rettes på så fort en oppdager at det har skjedd noe og avviket meldes inn i kvalitetsloven.

<https://s9.klos.no/?key=crtf7346sxqj85d>

Ved tømning av laguner skal instruksene i kapittel 7 følges.

	<b>ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL</b>
<b>8.0 DOKUMENTASJON</b>	
<b>Revidert:</b>	<b>16.08.2019</b> <span style="float: right;"><b>Side 1 av 1</b></span>

### **8.1 Kommunens brannordning**

Kommunens brannordning er styrende dokument for brannvesenets tjenesteytelser. Denne ble vedtatt i kommunestyret 2005. (Planlegges ny gjennomgang og ny utarbeidelse i 2016).

### **8.2 Lover og forskrifter**

Rollag brannvesen er registrert som abonnent hos Lovdata, slik at nye lover og forskrifter for området blir sendt oss i hende, når disse er vedtatt i departement. Brannsjefen har det praktiske ansvaret for at samling med aktuelle lover og forskrifter, til enhver tid er oppdatert og tilgjengelig for brannvesenets mannskaper. Se også pkt.5.1





**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**9.0 AVVIK / TILTAK**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 1 av 3**

### 9.1 Avvik

Når et forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter eller interne prosedyrer og instruksjoner, foreligger det et avvik. Rapportering av avvik skal skje på web gjennom kvalitetslosen, <https://s9.klos.no/?key=crtf7346sxqj85d>

Eksempler på avvik:

- Arbeidsulykker
- Tilløp til ulykker
- Feilaktige prosedyrer og instruksjoner
- Avvikelse fra prosedyrer og instruksjoner
- Mangelfull opplæring/kunnskap

Metoder for å identifisere avvik kan være:

- Oppfølging fra personell
- Vernerunder
- Arbeidsmiljøkartlegging
- Systemrevisjon
- Egen kartlegging for å identifisere avvik/kritiske punkter

**Alle ansatte** er ansvarlige for å rapportere avvik gjennom en webløsning som heter kvalitetslosen. Evt. spørsmål om pålogging og bruk av webløsningen gjøres til avdelingsleder forebyggende.



**ROLLAG KOMMUNE  
PLAN OG UTVIKLING  
INTERNKONTROLL**

**9.0 AVVIK / TILTAK**

**Revidert: 16.08.2019**

**Side 2 av 3**

**9.2 Håndtering av avvik**

Alle avvik er ikke like alvorlige. Avvik som ikke kan karakteriseres som kritiske, og som raskt kan rettes opp, skal det ikke skrives avviksmelding for. Det er umulig å sette klare grenser for hva som bør meldes og hva som kan utelates, dette må i stor grad overlates til skjønn og erfaringer.

Dersom det er hendelser som svært ofte oppstår, men som hver gang ikke har så stor betydning i forhold til HMS eller selve tjenesten, kan det være fornuftig å melde avvik for å få problemet registrert og vurdert i systemet. Likeledes bør nestenulykker rapporteres og registreres med oppfølgende plan for videre arbeid.

Prosedyre for håndtering av avvik:

1. Melder og-/eller verneombud vurderer i felleskap om avviket kan løses uten å skrive en avviksrapport.
2. Hvis avviket ikke kan løses rimelig greit så skal avviket meldes gjennom kvalitetslosen.
3. Avviksrapporten blir behandlet fortløpende gjennom systemet i kvalitetslosen. Melder kan til enhver tid gå inn i systemet og sjekke status ift behandling.
4. Avvik som av økonomiske årsaker ikke lar seg løse i løpet av budsjettåret skal synliggjøres som investeringsbehov i brannsjefens budsjettforslag.

**9.3 Tiltak**

Ved rapportering av avvik skal også forslag til tiltak settes opp. Avdelingsleder har ansvar for innføring av korrigerende tiltak. Beslutningen om- og resultatet av tiltakene skal forankres i organisasjonen.

Tiltak kan være forskjellige. Det kan være fysiske tiltak som reparasjoner, utskiftninger o.l. eller tiltak som går på informasjon, opplæring og forandringer i rutiner.

Det er ikke en selvfølge at alle tiltak lar seg gjennomføre innen oppsatt budsjett. Tiltak må derfor prioriteres i brannsjefens handlingsplan.

	<b>ROLLAG KOMMUNE PLAN OG UTVIKLING INTERNKONTROLL</b>
<b>9.0 AVVIK / TILTAK</b>	
<b>Revidert: 16.08.2019</b>	<b>Side 3 av 3</b>

#### 9.4 Skjema for avviksrapportering

Registreringsdato	Navn på melder	Verneombud
Beskrivelse av avvik (utfyllende opplysninger kan gis på eget ark som hektes på avviksskjemaet)		
Forslag til tiltak		
Mottatt hos avd.leder (dato)	Avd.leder	
Avdelingsleders uttalelse med forslag til tiltak og dato for gjennomføring		
<b>Avdelingsleder har sendt kopi av uttalelse til:</b> verneombud <input type="checkbox"/> teknisk sjef <input type="checkbox"/> AMU <input type="checkbox"/>		

Avviket ble fjernet (dato)	<b>Avdelingsleder har gitt melding om at avviket er fjernet til:</b> <b>verneombud</b> <input type="checkbox"/> <b>teknisk sjef</b> <input type="checkbox"/> <b>AMU</b> <input type="checkbox"/>
Evt. kommentarer til nye tiltak som ble iverksatt for å fjerne avviket	