



**HELSE, MILJØ OG
SIKKERHET
HÅNDBOK 2021**

Innholdsfortegnelse

1.Om bedriften	2
1.1 HMS-dokumentasjon :	2
1.2 PUFF-HJULET - brukes i alt HMS-arbeidet	3
2.HMS-mål	3
2.1 HMS delmål	3
3.0 Organisering og ansvar for HMS-arbeidet	4
3.1 Roller i HMS-arbeidet:	4
4.HMS-krav	6
4.1 Arbeidsmiljøloven.....	6
4.2 Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)	7
4.3 Arbeidsmiljøforskriftene:	7
5.HMS-rutiner.....	8
5.1 Generelle rutiner	8
5.2 Avvik	8
5.3 Psykososial arbeidsmiljø.....	9
5.4 Orden og renhold	9
5.5 Maskiner og utstyr.....	10
5.6 Kjøretøy	10
5.7 Bygninger og uteareal	11
5.8 Elektrisk anlegg og utstyr	11
5.9 Kjemikalier / stoffkartotek	12
5.10 Personlig verneutstyr	12
5.11 Støy / Luftkvalitet / Lys.....	13
5.12 Ergonomi	14
5.14 Brannvernutstyr	15
5.15 Brann og ulykkesberedskap.....	16
5.16 Førstehjelpsutstyr.....	17
6. Opplæring	18
7. Avvik/ Feilhåndtering	18
8. HMS-revisjon	19
9. Kontakter	20

1. Om bedriften

Mølla Vekst er bedrift som leverer tjenester til NAV Agder og Froland Kommune. Gjennom ulike tiltak bidrar vi til at personer får delta i samfunnet gjennom arbeid og aktivitet. Vi legger vekt på at Mølla Vekst skal tilby oppgaver som sikrer utvikling, mestring og arbeidsglede. I forhold til å formidle folk i jobb, er det viktig for oss å bidra til varige og gode løsninger for deltakerne i våre tiltak og for samfunnet.

Vårt mål i 2021 er et fortsatt fokus på å jobbe etter våre verdier, visjon og formål.

Verdier

Våre verdier skal gi oss et felles utgangspunkt og være rettesnor for våre vurderinger, valg og handlinger. Verdier er nødvendig for å bygge opp gode holdninger og sikre riktig adferd. Et felles verdigrunnlag skaper nærhet og utvikler fellesskapet

Vi skal kjennetegnes ved følgende verdier:

- **V**erdifull *(alle på Mølla er verdifulle og har noe positivt å bidra med)*
- **E**ngasjert *(Vi skaper engasjement som fremmer entusiasme, jobbglede, samhold og respekt)*
- **K**ompetanse *(Gjennom kompetanse skal alle ha mulighet for økt vekst)*
- **S**tolt *(Vi skal være stolte av oss selv, hverandre og vår arbeidsplass)*
- **T**rivel *(Mølla VEKST skal være en trivelig arbeidsplass for alle)*

Visjon

Vi ser muligheter

Formål

Mølla Vekst tilbyr arbeidsmarkedstiltak og andre aktiviteter til personer med ulike bistandsbehov.

Vi ønsker å gi den enkelte opplevelse av mestring og utvikling.

Gjennom arbeid og aktivitet bidrar vi til økt livskvalitet og vekst.

Bedriften møter krav og behov fra NAV, eierkommune og andre samarbeidspartnere.

På denne måten oppnås gode resultater tilpasset den enkelte.

1.1 HMS-dokumentasjon :

HMS-håndboka– finnes tilgjengelig for alle i bedriften

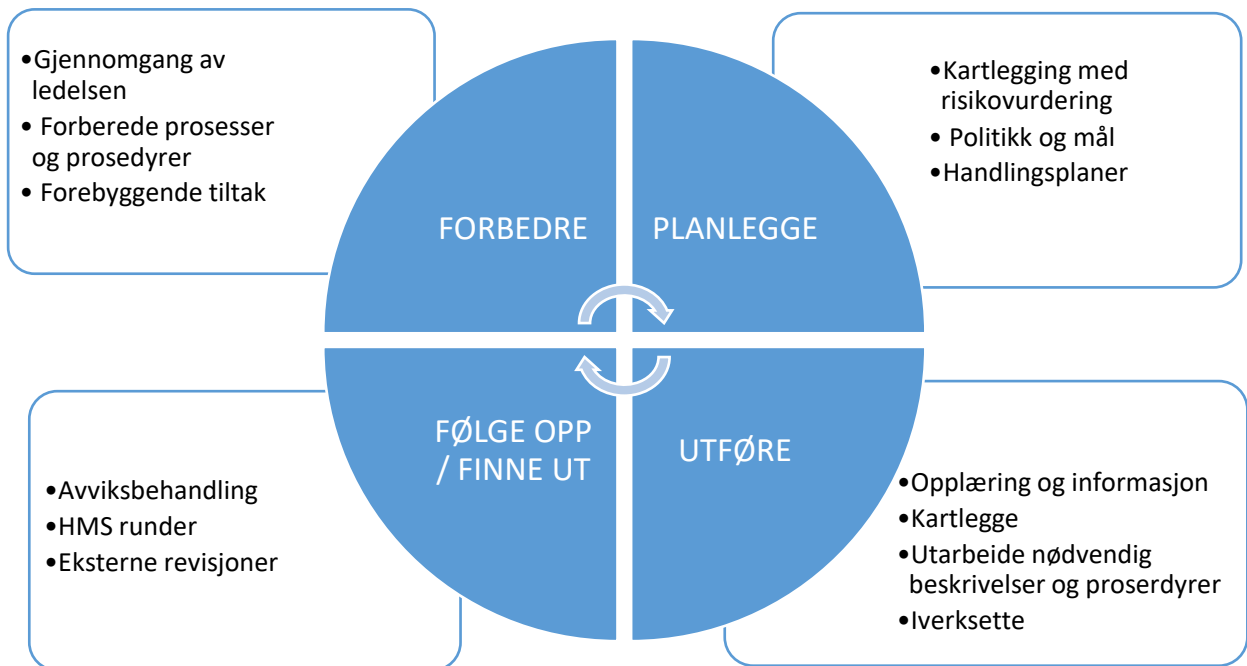
HMS-perm med aktuell dokumentasjon – i fellesområdet under 8-HMS

Årshjul, Arkfane HMS – fellesområde under 7-styrende dokumenter

Stoffkartotek med aktuelle produktdatablad – finnes i kjemikalieskap og hos verneombud

Avtale med Agder Bedriftshelsetjeneste – ligger i fellesområdet under 8-HMS
Elektronisk avvikssystem
Risikoanalyser og opplæringsplaner for hver enkelt maskin – i permer ved hver maskin.

1.2 PUFF-HJULET_- brukes i alt HMS-arbeidet



2.HMS-mål

Mølla Vekst overordnede mål for HMS-arbeidet er å sikre et trygt arbeidsmiljø, som legger til rette for personlig vekst og utvikling for ansatte og deltakere.

HMS-arbeidet skal fremme et sikkert og godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø.

2.1 HMS delmål

- Vi skal ha fokus på HMS-arbeidet for å sikre et arbeidsmiljø av høy kvalitet.
- Vi skal ha HMS på dagsorden i hele bedriften.
- Vi identifiserer forbedringer for å sikre helse og sikkerhet.
- Hos oss skal alle ha et trygt og utviklende arbeidsmiljø.

- Renhet og orden på arbeidsplassen er viktig og alle gjør sitt for at Mølla fremstår som ryddig og presentabel
- Vi skal forebygge ulykker og helseskader og skape trivsel på arbeidsplassen.
- Vi skal til enhver tid oppfylle gjeldende krav som er etablert av kunder og myndigheter.
- Vi skal øke HMS-kompetansen i bedriften.
- Vi har som mål å ha 0 ulykker og 0 skader.
- Vi skal ha et sykefravær på max 20% for VTA-ansatte, og max 5 % for ordinært ansatte.

3.0 Organisering og ansvar for HMS-arbeidet

HMS-ansvarlig: Arbeidsgiver/Daglig leder; Jan- Eric Gran

Verneombud: Hanne Therese Rørvik fra 2021

Bedriftshelsetjenesten (BHT): Agder Bedriftshelsetjeneste

3.1 Roller i HMS-arbeidet:

Arbeidsgiver – Daglig leder ved Mølla Vekst

Det er arbeidsgiver som har ansvar for at arbeidsmiljøet er forsvarlig på alle måter og samsvarer med regelverket som er gitt i arbeidsmiljøloven, med tilhørende forskrifter.

Det at det finnes andre roller med oppgaver innenfor arbeidet med helse, miljø og sikkerhet (HMS) endrer ikke dette. Ulike oppgaver tilknyttet HMS-arbeidet kan delegeres til andre, men arbeidsmiljøet forblir arbeidsgiverens ansvar.

Pliktene omfatter blant annet å:

- sørge for at lokaler og arbeidsplasser er i tråd med de kravene regelverket setter.
- sørge for løpende kartlegging av arbeidsmiljøet i henhold til risikoforhold, helsefare og velferd, og iverksette nødvendige tiltak.
- sørge for løpende kontroll av arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse, når det kan være fare for å utvikle helseskader på lang sikt.
- organisere og tilrettelegge arbeidet i forhold til de ulike arbeidstakernes alder, kyndighet og arbeidsevne.
- skaffe sakkyndig bistand til å foreta kontroller, målinger og så videre når det er nødvendig.
- sørge for at lovens bestemmelser om vernetjeneste gjennomføres.
- sørge for at arbeidstakerne får den opplæringen og instruksjonen som er nødvendig i arbeidet.

Arbeidet med HMS skal være systematisk og løpende. Arbeidsgiveren er ansvarlig for å innføre og vedlikeholde et system for internkontroll. Dette er fastslått i forskriften om

systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter - også kalt internkontrollforskriften.

Arbeidstaker

Arbeidstakerne har også plikter i forhold til arbeidsmiljøet. De skal medvirke til gjennomføringen av tiltak som settes i verk knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS), og delta i det organiserte vernearbeidet.

Arbeidstakerne har plikt til å følge de verneinstruksene og sikkerhetsrutinene som er fastsatt for sin arbeidsplass. Dersom en arbeidstaker ikke følger instruksene - for eksempel ved å la være å bruke pålagt verneutstyr - kan det være saklig grunn for oppsigelse.

Dersom arbeidstakere blir oppmerksom på feil eller mangler de ikke selv kan rette opp, skal de straks melde fra om dette til arbeidsgiver. Hvis en arbeidstaker mener arbeidet de utfører ikke kan fortsette uten fare for liv og helse, skal han/hun avbryte arbeidet sitt umiddelbart.

Verneombud

Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS), og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Verneombudet velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Den som velges bør ha vært ansatt i minst to år slik at han/hun har tilstrekkelig erfaring og kjennskap til virksomheten.

Verneombudet skal blant annet påse at:

- maskiner, kjemiske stoffer og lignende ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- nødvendige verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig for alle arbeidstakerne.
- arbeidstakerne mottar all nødvendig instruksjon og opplæring.
- arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på helsemessig forsvarlig måte.
- det meldes fra om arbeidsulykker på arbeidsplassen.

Dersom det er umiddelbar fare for liv eller helse, har verneombudet rett til å stanse arbeidet.

Det er viktig å huske at selv om verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner, betyr ikke det at arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljø og sikkerhet innskrenkes.

Bedriftshelsetjeneste (BHT)

Noen bransjer har et mer risikofyllt arbeidsmiljø enn andre, med større sjanse for sykdommer, skader og psykiske belastninger. Disse er pålagt å knytte til seg en godkjent bedriftshelsetjeneste (BHT).

Denne tjenesten skal gi råd til arbeidsgiver og arbeidstaker, og må ha god kompetanse på arbeidsmiljø. De skal hjelpe bedriften med informasjon om arbeidsmiljøforhold, med å overvåke arbeidsmiljøet, og kan komme med forslag til forbedringer slik at sykdommer og skader kan unngås.

De konkrete oppgavene vil kunne variere, avhengig av virksomhetens behov og myndighetenes krav, og dette bør fremgå av handlingsplaner mellom virksomheten og BHT. Arbeidsgiveren skal sørge for at BHT:

- hjelper til med å planlegge og gjennomføre forandringer i arbeid og arbeidsmiljø.
- hjelper til med å kartlegge arbeidsmiljøet og foreta risikovurderinger.
- foreslår og arbeider for tiltak som kan forebygge helseskader.
- overvåker og kontrollerer arbeidstakernes helse i forhold til arbeidssituasjonen.
- bistår med å tilpasse arbeidet for den enkelte, og deltar i forebygging og oppfølging av sykefravær.
- bistår med å gi informasjon og opplæring innenfor helse, miljø og sikkerhet (HMS).
- bistår ved henvendelser fra arbeidstakere, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

4.HMS-krav

4.1 Arbeidsmiljøloven

§ 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

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

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

- a) fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet,
- b) ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt,
- c) kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen,
- d) under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,
- e) iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov,
- f) sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær,
- g) sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c,
- h) foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

Les mer på: <http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>

4.2 Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)

Gjennom krav om systematisk gjennomføring av tiltak, skal denne forskrift fremme et forbedringsarbeid i virksomhetene innen

- arbeidsmiljø og sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av det ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall

slik at målene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen oppnås.

Det kreves aktivitet i form av kartlegging, risikovurdering og handlingsplaner, samt iverksetting av rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av krav. Systemet skal systematisk overvåkes og gjennomgås. Forskriften krever bred medvirkning fra arbeidstakerne både ved innføring og utøvelse av systemet.

Hensiktsmessig organisering av arbeidet, klare ansvarsforhold, godt samarbeid, ryddige lokaler, sikre produkter og forbrukertjenester gir kvalitet i arbeidet og bedre resultater. Det er dette systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontroll) egentlig dreier seg om. Noen som følger opp, også hvis noe går galt, er kvalitetsarbeid i praksis.

Det er viktig at alle deltar aktivt i arbeidet samtidig som ledelsen må ta sitt ansvar. Kunnskap og kompetanse må vedlikeholdes – det er en forutsetning for å få et systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet til å fungere.

Les mer på: <http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127>

4.3 Arbeidsmiljøforskriftene:

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer (forskrift om tiltaks- og grenseverdier)

Les mer på: <http://www.arbeidstilsynet.no/artikkel.html?tid=233238>

5.HMS-rutiner

5.1 Generelle rutiner

Vi har ulike verktøy for å kartlegge og utføre HMS-arbeidet på Mølla Vekst

- Vernerunde – 2 g pr år (hver 6.mnd: Januar, September.) – egen sjekklister
 - utføres av veileder/ arbeidsleder og verneombud
- Kontroll av el-anlegg – tas sammen med vernerunden
 - utføres av veileder/ arbeidsleder og verneombud
- Sjekklister maskiner – tas sammen med vernerunden
 - utføres av veileder/ arbeidsleder og verneombud
- Internkontroll av brannutstyr – 2 ganger i året (april og oktober) – egen sjekklister
 - utføres av arbeidsleder og deltaker
- Sjekklister biler – annen hver måned (partalls månedene) – egen sjekklister
 - utføres av arbeidsleder og deltaker
- Personalmøter – hver mnd - hvor HMS er et fast tema
- Medarbeidersamtaler, min 1 gang pr år
- Ledermøter – hver uke
- Forslagskasse
- Avviksskjema – skal være lett tilgjengelig for alle
- Brannøvelse – 2 ganger i året

Ekstra vernerunder går vi dersom ledelsen, verneombud eller andre ønsker det.

Det er ønskelig at bedriftshelsetjenesten er med på vernerunden 1 g pr år.

Alle vernerunder / sjekkrunder utføres etter PUFF-prinsippet:

Planlegge - Utføre - Følge opp / finne ut - Forbedre (se PUFF-hjulet s 2)

Etter vernerunden skriver verneombud en rapport. Avvik meldes HMS-ansvarlig, dvs daglig leder.

5.2 Avvik

Dersom det til tross for disse rutinene skulle oppstå en nestenulykke, feil eller andre uønskede forhold, skal avviksskjema fylles ut, og feilen skal om mulig rettes straks. Det skal meldes fra til: 1 Verneombud, 2 HMS-ansvarlig.

Hensikten er å unngå at noe lignende skal skje igjen.

Avviksskjema finnes lett tilgjengelig for alle. Avvik meldes til verneombud. Verneombudet tar det videre til HMS-ansvarlig. HMS-ansvarlig gjennomgår utført avviksarbeid minimum 1 gang pr. måned.

Avvik skal normalt resultere i tiltak. Med avvik menes her et hvert uønsket forhold til arbeidsmiljøet, enten det er av fysisk eller psykososial art.

5.3 Psykososial arbeidsmiljø

Det psykososiale arbeidsmiljøet handler om «kunsten å omgås hverandre».

Mølla Vekst ønsker å ha et arbeidsmiljø preget av:

- Respekt, toleranse og likeverd
- Muligheter for utvikling
- Åpenhet og ærlighet
- Arbeidsglede
- Medbestemmelse
- Trygghet
- Trivsel



Et godt psykososialt miljø fører til fornøyde arbeidstakere som tar ansvar og har lavt sykefravær.

5.4 Orden og renhold

Vaskedager: Mandag, tirsdag og torsdag. Det skal vaskes på dagtid

<H:\13. Alt annet, midlertidig plassering\RENHOLD\Renholdsbeskrivelse februar 2018.docx>

Ellers hjelper alle til med å holde det rent og ryddig på Mølla. Her har arbeidsledere og motivatorer et ekstra ansvar.



5.5 Maskiner og utstyr

Sikkerhet

Sjekkliste for maskiner gjennomgås under vernerunden.

- Da sjekkes:
- olje / oljelekkasje
 - ledninger / tilkoblinger
 - beskyttelsesdeksler
 - merking / sikkerhet
- Ingen skal bruke maskiner/utstyr uten å ha fått nødvendig opplæring
 - Ingen skal bruke maskiner/utstyr uten nødvendig verneutstyr
 - Maskiner / utstyr skal være sikkerhetsmerket etter risikovurdering
 - Det skal være markert sikkerhetssoner rundt de større maskinene



Vedlikehold

- Arbeidsleder sjekker at de maskiner/utstyr som er i bruk fungerer og blir brukt på en forsvarlig måte.
- Arbeidsleder gjør seg kjent med service-intervaller og tilkaller fagfolk ved behov.
- Arbeidsleder har ansvar for at maskiner/utstyr sjekkes og kontrolleres for feil eller mangler, og at verneutstyr som tilhører den enkelte maskin / utstyr er montert og i bruk.

5.6 Kjøretøy

Produksjonssjefen har hovedansvaret for kjøretøyene.

Bilene

Vi har egne sjekklister for alle kjøretøy. Disse gjennomgås annen hver måned (partalls månedene), av arbeidsleder og deltaker.

Det som sjekkes finner vi her:

[..\Bilene](#)

Bilene skal også vaskes innvendig og utvendig annen hver mnd så lenge det er plussgrader

EU-kontroll og servicer følges etter gitte tidsintervaller og innkallinger fra etat og utføres av godkjent verksted.

Trucken:

- Vi har service / vedlikeholdsavtale med Jungheinrich
- Trucken sertifiseres av Jungheinrich hvert år.

Trucken skal bare brukes av ansvarlig arbeidsleder med truck sertifikat, eller under tilsyn av ansvarlig arbeidsleder med truck sertifikat.



5.7 Bygninger og uteareal

Bygninger:

Ved feil eller mangler på bygg skal det noteres og utbedres av kyndig personell. Tak kontrolleres / sjekkes visuelt for lekkasjer eller mangler, og utbedres av fagkyndig personell ved behov. Ved vedlikehold/arbeid i høyden, skal det brukes dertil egnet utstyr.

Uteareal:

Uteområde holdes i en slik stand at det ikke er i fare for besøkende og de som naturlig ferdes på området.

Det skal være ryddig og pent i og rundt bygningene.

Utebelysning kontrolleres. Det skal til enhver tid være funksjonelt og gi det lys som er påkrevd.

Når det er glatt og/eller snø skal det strøs ved innganger og området skal måkes for snø. Gjenstander som er plassert slik at de kan være til hinder eller fare, skal fjernes. Dette gjelder både inne og ute.

5.8 Elektrisk anlegg og utstyr

Kontroll av el-anlegg – tas sammen med vernerunden 2 ganger pr år. Utføres av veileder/ arbeidsleder og verneombud

Følgende skal sjekkes i alle rom:

- Lys: type rør og tenner. Må noe byttes? Er det godt nok lys?
- Strøm: er alle kontakter og ledninger intakt?

Vi bruker autorisert installatør ved vedlikehold og reparasjoner.



5.9 Kjemikalier / stoffkartotek

Alle kjemikalier som kan være helseskadelig oppbevares i eget kjemikalieskap. Vi har et stoffkartotek med oversikt over helsefarlige og giftige stoffer (produktdatablad på norsk).

Arbeidslederne er opplært i bruk av stoffkartotek.

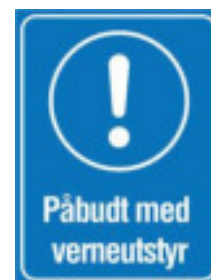
Stoffkartotek er plassert i kjemikalieskapet, og hos Verneombud.



5.10 Personlig verneutstyr

Alle ansatte får utdelt personlig verneutstyr ut fra behov i forhold til ulike typer arbeid. Dette skal oppbevares i garderobeskap på arbeidsplassen når det ikke er i bruk, slik at det alltid er lett tilgjengelig.

Alle ansatte har tilgang til personlig verneutstyr og er informert om når, hvor og hvordan det skal brukes. Verneutstyret skal brukes i vernesoner og ved maskiner og utstyr som er merket med varselskilt. Brudd på disse bestemmelsene kan få konsekvenser for ansettelsesforholdet.



Ansvarlig for utlevering og opplæring av bruk av utstyr: Verneombud og arbeidsleder.

Verneutstyr i bruk i bedriften:

Vernebriller – Hørselsvern – Vernesko – Hansker – Kjeledress – Støvmaske



5.11 Støy / Luftkvalitet / Lys

Støy

Støymåling ble gjennomført i 2020, og resultatet av denne sier at det er krav om bruk av hørselvern i mekanisk avdeling og på snekkerverkstedet!

Arbeidsgiver skal iverksette tekniske eller administrative tiltak for å redusere støyeksponeringen og utarbeide skriftlige planer for tiltak. Arbeidsgiver skal kontrollere effekten av tiltakene som iverksettes. Det er viktig at de støykilder eller arbeidsprosesser som bidrar mest til støydosen identifiseres for prioritering av tiltak. Ansatte /brukere som arbeider i mek.hallen og på snekkerverkstedet skal ha tilbud om helseundersøkelse hvor hørselskontroll inngår. Vi har handlet inn ørepropper med bøyle (Beskyttelsesnivå 87-98 dB) til alle våre ansatte og brukere. Disse er deres personlige, og hver har merket dem med sitt navn, og oppbevarer dem i sitt skap. I tillegg har bedriften handlet inn en del vanlige hørselvern og noen hørselvern med radio som ansatte og brukere kan benytte.

Alle innganger til mek.hallen og snekkerverkstedet er merket med skilt med «Påbudt med hørselvern», og i tillegg er dette skiltet også synlig flere steder inne i støysonene. Vi minner hverandre på å bruke hørselvern. Vi har hyppige pauser (arbeidsøkter på 45-50 min). Dette er med å gjøre at ørene får «hvile» innimellom ved mye støyende arbeid.



Luftkvalitet

Arbeidsmiljøloven setter krav om at arbeidsplassen er utformet slik at arbeidstakerne er sikret et fullt forsvarlig inneklima med luft fri for helseskadelige, sjenerende eller belastende forurensninger.

Arbeidsgiver har plikt til å planlegge, kartlegge og iverksette tiltak for å sikre at lovens krav overholdes og sørge for at inneklimaet til enhver tid er fullt forsvarlig.

Arbeidsleder sørger for luftavsug / avtrekk, eventuelt god ventilasjon ved arbeid som fører til luftforurensning. Ved behov brukes støvmaske / åndedrettsvern.

Arbeidsbelysning

Arbeidsmiljøloven stiller krav til at lysforhold skal være fullt forsvarlig ut fra hensynet til arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd.

Belysningen har som oppgave å skape gode synsforhold, stimulere til økt innsats og trygge tilværelsen. Lys er en betingelse for at vi overhodet skal kunne se noe som helst. For at menneskelig arbeid skal kunne utføres effektivt, nøyaktig og trygt, må det sørges for nok lys, enten i form av dagslys eller elektrisk lys, eller mest sannsynlig en kombinasjon.

Ulike typer arbeid vil stille ulike krav til belysningsstyrke; jo større krav til presisjon/nøyaktighet, desto kraftigere lys.



5.12 Ergonomi

Arbeidsplassen skal innredes og utformes slik at arbeidstaker unngår uheldige fysiske belastninger. Nødvendige hjelpemidler skal stilles til arbeidstakers disposisjon. Det skal legges til rette for variasjon i arbeidet og for å unngå tunge løft og ensformig gjentakelsesarbeid. Ved oppstilling og bruk av maskiner og annet arbeidsutstyr skal det sørges for at arbeidstaker ikke blir utsatt for uheldige belastninger ved vibrasjon, ubekvem arbeidsstilling o.l.

Vi jobber hele tiden for at de ansatte skal ha god arbeidsstilling.

- Arbeidsbordene og stolene i produksjonen kan heves/senkes.
- På kontorene har vi noen regulerbare stoler og pulter, og det er mål å få hev/senk bord og regulerbare stoler på alle kontor.
- Vi har avlastningsmatter som kan flyttes rundt, brukes ved behov.



5.14 Brannvernustyr

Rømningsveier og slukkeutstyr er godt merket.

Vi har 3 brannslanger:

- Aktivitetssenteret
- I gangen mellom monteringshall og mekanisk hall
- I mekanisk Hall (mot AIF)

Vi har 9 brannslukningsapparater:

- Snekkerverkstedet: Malerom og ved utgangsdør/port
- Lagerhall: Ved port og i prosjektgarasje
- Mekanisk verksted: i hjørnet ved nødutgang
- Kantina
- 2. etg: ved Te-kjøkken, ved nødutgang og på ventilasjonsrommet



Branntepper henger følgende steder:

- Brikettrom aktivitetssenteret
- Ved sveisebås Mekanisk hall

BRANNFARLIG AVFALL

Beholder for brannfarlig avfall er plassert i mekanisk hall og i malerommet i snekkerhall.

RØMNINGSVEIER

Skal være tydelig skiltet.

VÆR OBS! Ingen hindringer som kan skape problemer ved en nødsituasjon.

Rømningsveier 1.etg:

- Hovedinngang
- Ut gjennom kantina
- Produksjonsinngangen
- Garasjeportene

Rømningsveier 2.etg:

- Ned trapp til hovedinngang
- Ut dør i gang, utvendig branntropp ned til bakkenivå

Beholder for brannfarlig avfall er plassert: i mekanisk hall.

Internkontroll av brannutstyr på Mølla Vekst - gjennomføres 2 ganger i året.

Følgende skal sjekkes:

Brannslukkere:

Brannslukkere skal vendes på hode 3 ganger.

Se at pila står på det grønne.

Ikke noe som hindrer tilgang til brannslukker.

Tydlig skilt som viser hvor brannslukker er.

Brannslanger:

Brannslanger skal rulles ut å sjekkes for skader.

Brannslangen skal testes å rulles opp igjen.

Ikke noe som hindrer tilgang til brannslangen.

Tydlig skilt som viser hvor brannslangen er.

Rømningsveier:

Tydlig skilt som viser hvor rømningsveiene er.

Ingen hindringer som kan skape problemer ved en nød situasjon.

5.15 Brann og ulykkesberedskap

Brannrutiner ved Mølla Verksted:

- Sett deg godt inn i vår branninstruks og forhold deg etter denne hvis det skulle oppstå en brann.
- Se etter at alle har forlatt rommet hvor brannen er.
- Hvis noen er skadet, gjør det du kan for å få vedkommende ut av rommet.
- Hvis du ikke klarer dette alene, tilkall øyeblikkelig hjelp!
- Hvis du har fulgt vår branninstruks, lukket alle dører og vinduer og forvissnet deg om at alle har forlatt rommet, forlater du lokalet og går så raskt som mulig til vår oppsamlingsplass
- Stå på oppsamlingsplassen til den ansvarlige, en av lederne, har registrert at du er kommet ut.
- Etter dette vil du bli henvist til en annen samlingsplass hvor du skal være til alle som er på jobb er samlet. Etter dette kan du forlate plassen

Branninstruks ved Mølla Vekst:

Hva DU gjør ved brannalarm/brannsituasjon:

Følg rømningsplan og start evakuering

VARSLER - andre som du ser at er i fare

REDDE - hvis du ser noen som får problemer

BEGRENSE brannomfang - lukk vinduer/dører



Hvis DU oppdager brann:

Varsle personer i fare. Varsle deretter arbeidsleder. Varsle brannvesen på telefon 110 eller med brannmelder.

Prøv å SLOKKE med nærmeste slokkeredskap hvis det synes forsvarlig, inntil du får hjelp
Ellers evakuér, og hjelp andre ut i det fri.

Husk: VARSLE - REDDE - BEGRENSE – SLOKKE

Uansett hva du gjør først av disse, så gjør du alltid noe riktig !

Møt straks på den bestemte samlingsplassen!

- Når du har fulgt vår branninstruks, lukket alle dører og vinduer og forvissnet deg om at alle har forlatt rommet, forlater du lokalet og går så raskt som mulig til vår oppsamlingsplass som er ved containerne bak lagerbygning.
 - Viktig at vi holder oss på parkeringsplassen ved siden av containeren, ingen må stå i innkjørselen til Mølla pga. brannbilen kommer

5.16 Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr er til enhver tid komplett og i henhold til oppsatt liste.

De ansatte har gjennomgått enkel opplæring.

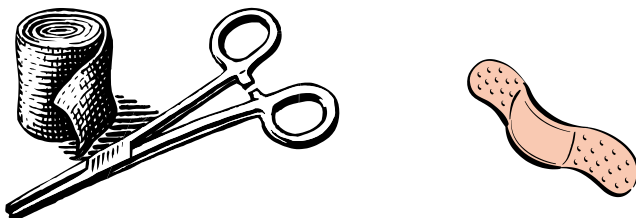
Medisinskap med førstehjelpsutstyr finnes her: Venterom

Førstehjelpsstasjon finnes her: Gang v/ kantine 1.etg

AIF har eget førstehjelpsskrin.

Vi har små førstehjelpssett til å ha med på utejobber.

Kontroll / etterfylling utføres av: Verneombud



Hjertestarter er plassert i monteringsavdeling VTA

6. Opplæring

Leder

Arbeidsmiljøloven §3-5 pålegger arbeidsgiver plikt til å gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS)

Verneombud

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombudet får den opplæring som er nødvendig for å utføre vervet på en forsvarlig måte. I utgangspunktet skal opplæringen være på minst 40 timer.

Verneombudet vil også ofte måtte skaffe seg tilleggs kunnskap, for eksempel om hvilke forskrifter som gjelder på arbeidsplassen. I første omgang bør verneombudet ha arbeidsmiljøloven, arbeidsmiljøforskriftene og internkontrollforskriften tilgjengelig.

Veiledere

Veileder må sette seg inn i innholdet i HMS-håndboka, og ha opplæring i bruk av maskiner og utstyr.

VTA-ansatte / Deltakere

Må kjenne til deler av HMS-håndboka: Del 2 HMS-mål, og Del 5 HMS-rutiner, og ha nødvendig opplæring i bruk av maskiner og utstyr.

7. Avvik/ Feilhåndtering

Dersom det til tross for HMS-rutinene skulle oppstå en nestenulykke, feil eller andre uønskede forhold, skal avviksskjema fylles ut ved å scanne QR kode som står oppslått flere steder i bygget, feilen skal om mulig rettes straks.

Avviket blir automatisk meldt til 1. Verneombud, 2. HMS-ansvarlig

Avvik skal normalt resultere i tiltak. Med avvik menes her et hvert uønsket forhold i arbeidsmiljøet, enten det er av fysisk eller psykososial art.

Hensikten er å unngå at noe lignende skal skje igjen.

Ved yrkessykdom og yrkesskade fyller arbeidsgiver ut skjemaet: «*Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium*», og sender dette til NAV. Dersom det kan være mistanke om yrkessykdom skal dette meldes til Arbeidstilsynet av lege.

Sykefravær i vår bedrift registreres, slik at vi kan vurdere hva som kan forbedres for å unngå sykdom og skade.

Registrering av skader og sykefravær utføres av: Daglig leder og veiledere.

8. HMS-revisjon

Forbedringsarbeid

Daglige diskusjoner og beslutninger som tas «på sparket», er en viktig del av bedriftens forbedringsarbeid. I tillegg har vi følgende rutiner for å fange opp forbedringsområder i bedriften:

- Personalmøter – hver mnd
- Medarbeidersamtaler – min 1 ganger i året
- Forslagskasse
- Morgenmøter /ettermiddagsmøter – daglig
- Vernerunder og sjekkrunder – jevnlig

Risikovurdering

Bedriftens HMS-arbeid er basert på en risikovurdering av den virksomheten vi driver. Ved ombygginger og forandringer i driften foretas slike vurderinger som en del av planleggingen. Risikovurderingen går ut på at vi forsøker å besvare følgende spørsmål:

- Hva kan gå galt i vår bedrift?
- Hvilke uønskede forhold, skader og ulykker kan ramme ansatte, kunder eller omgivelser?
- Hvilke konsekvenser kan det få?
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
- Hvordan kan vi redusere konsekvensene hvis noe skjer?

Prioritering og planlegging av tiltak gjøres etter kartleggingen. Forslag til forbedringer av rutiner og utstyr diskuteres og prioriteres. I den grad det er praktisk mulig deltar alle som berøres av aktuelle tiltak i planleggingen.

Daglig lede og verneombud gjennomgår årlig våre rutiner og bestemmelser i forbindelse med helse, miljø og sikkerhet. I forkant av gjennomgangen foretas en grundig kartlegging. Denne gjennomgangen tar utgangspunkt i sjekklisten under.

Sjekkliste for gjennomgang og vedlikehold av HMS-arbeidet:

- Er bedriftens rutiner gode nok?
- Blir rutiner og planer fulgt opp?
- Bør noen rutiner kuttes ut?
- Bør noen nye rutiner utarbeides?
- Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?
- Er nødvendig opplæring og øvelser gjennomført?
- Er lover og forskrifter oppdatert

Bedriftens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid gjennomgås hvert år innen utgangen av januar.

9. Kontakter

Forsikringsselskap: KLP, tlf: 05554

Bedriftshelsetjeneste: Agder bedriftshelsetjeneste:
tlf 38 12 88 50

Elektroinstallatør: Andreassen og Aastveit, tlf 37 03 86 87

IT-konsulenter: Mobit tlf: 41 44 04 14

Arbeidstilsynet: tlf: 73199700

Brannvesenet, Arendal: tlf: 37013888

Legevakt, Arendal: tlf: 37035840

Renovasjon, henting / tømming av container: Midtstøl transport (Eivind): 97054305

Leverandør av verneutstyr:

Univern, Stoa: 97177915

Biltema, Stoa: 815 32 815

NØDNUMMER

BRANN 110

POLITI 112

AMBULANSE 113