

Vedlegg til Partnerskapsavtalen HMS

Formål: Sikre ivaretagelse av det systematiske HMS-arbeidet ved NAV-kontoret

Ansvarlig: Leder av NAV-kontoret

Følgende oppgaver skal gjennomføres, følges opp og evalueres:

OPPGAVER	
Risiko- vurdering	Risikovurdering for kontoret skal utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte og verneombud
	Ved alvorlige hendelser eller endringer skal risikovurderingen oppdateres
	Ansatte skal få kunnskap om innholdet i risikovurderingen samt ved oppdateringer av denne
	Ansatte med brukerkontakt, skal gis opplæring i situasjonsbestemt risikovurdering
Verneombud	Påse at det velges verneombud
	Påse at verneombud har HMS-opplæring (40-timers kurs)
	Påse at verneombud deltar på partnerskapsmøter ved behov
	Legge til rette for at verneombud kan følge opp det systematiske HMS-arbeidet
Vernerunder	NAV-leder gjennomfører vernerunder sammen med verneombud
	Avvik som avdekkes i vernerunder skal dokumenteres og følges opp
	De ansatte skal gjøres kjent med resultater fra vernerundene, og de tiltak som er iverksatt og/eller skal iverksettes
Opplæring	Ledere ved NAV-kontor skal ha gjennomført HMS-opplæring
	Ansatte skal ha gjennomført HMS-opplæring
Handlingsplan for HMS- arbeidet og samarbeid med BHT	Det skal utarbeides en overordnet handlingsplan om samarbeid med BHT på fylkesnivå. (Handlingsplan-HMS-del 1) Alle NAV-kontor skal følge denne handlingsplanen
	Handlingsplan-HMS-del 2 skal utarbeides på NAV-kontoret og gjelder hele kontoret. Denne utarbeides i samarbeid med verneombud og skal være basert på kontorets risikovurdering
	Bestilling av tjenester fra BHT gjøres gjennom et avropssystem
	De ansatte skal gjøres kjent med innholdet i handlingsplan-HMS-del 1 og del 2
Avvik og avviks- oppfølging	Påse at ansatte har fått informasjon og opplæring i å melde avvik
	Behandle og lukke avvik
	Informere ansatte om avviksrapportering og de tiltak som er iverksatt
Brannvern	Ansatte skal informeres om rutine for brannvern. Ved endring må ny informasjon gis.
	Årlig brannvernøvelse planlegges i samarbeid med eier av bygget og verneombud
	Det skal velges et antall brannansvarlige i henhold til størrelse på kontoret
	Roller/oppgaver skal beskrives i beredskapsplanen
	Alle ansatte skal delta på brannvernøvelse
Ergonomi	Ansatte skal ha informasjon og opplæring om ergonomiske forhold
Kartlegging av arbeidsmiljøet	Det psykososiale, organisatoriske og fysiske arbeidsmiljøet skal kartlegges
	De ansatte skal gjøres kjent med resultatene fra kartleggingene
Vold og trusler	Ansatte skal ha informasjon og opplæring om vold og tusler
	Ansatte skal gis informasjon ved endring av rutine
Beredskaps- plan og beredskaps- øvelser	Det skal utarbeides en beredskapsplan for kontoret
	Det skal årlig planlegges og gjennomføre en beredskapsøvelse. Ut fra risikoforholdene planlegges det enten en fullskalaøvelse i samarbeid med verneombud og eventuelt politi og/ eller ambulanspersonell eller en øvelse av mindre omfang
	Ansatte skal informeres om beredskapsplanen og delta på beredskapsøvelser.
Kontormøter	På alle kontormøter skal HMS være fast post på agendaen