

Brukerveiledning for utarbeidelse av HMS-håndbok

Veiledningen skal hjelpe bedriften og de ansatte til å beskrive og fylle ut avsnittene i HMS-håndboken.

Innledning

Omhandler informasjon som uttrykker bedriftens hensikt med HMS-håndbok

Om virksomheten

Fyll inn aktuell informasjon.

Kontaktpersoner i bedriften

Fyll inn aktuell informasjon.

Bedriftshelsetjeneste

Fyll inn aktuell informasjon.

Skogbruksvirksomheter skal være tilknyttet bedriftshelsetjeneste, jf. [forskrift organisering, ledelse og medvirkning](#), § 13-1.

Verneombud og arbeidsmiljøutvalg

Avsnittet informerer om arbeidsmiljølovens krav om verneombud og arbeidsmiljøutvalg. For bedrifter med færre enn 10 ansatte er det ikke krav om verneombud, men partene skal i så fall ha en skriftlig avtale om dette. Det er heller ikke krav om arbeidsmiljøutvalg for bedrifter med færre enn 50 ansatte, med mindre at en av partene krever det når det er mellom 20 og 50 arbeidstakere.

Hvis det er opprettet verneombud skal navnet føres inn i avsnittet om «kontaktpersoner i bedriften».

HMS og risiko i vår bedrift

Beskriv generelt med kulepunkter hva bedriften anser som risikoområder for den type virksomhet som utføres.

Eksempel på risikoområder:

- Tømmerhogst
- Linjerydding
- Skogskjøtsel
- Vedproduksjon med vedmaskin
- Bilkjøring
- Terrengkjøring, kjøring i bratt terreng
- Taubanedrift
- Bruk av farlige redskaper (nevn redskapene)

Målsetting med HMS-arbeidet

Vurder om de ferdigutfylte strekpunktene er hensiktsmessig for bedriften.

Risikovurdering

(Se også vedlegg om «Eksempler på risikoområder ved ulike arbeidsoppgaver»)

En risikovurdering er en gjennomgang av hva som kan forårsake skader eller sykdom på arbeidsplassen, slik at man kan ta tilstrekkelige forholdsregler for å forebygge. Arbeidsmiljøloven krever risikovurderinger, og det er arbeidsgiveren som har ansvaret for at kartleggingen blir utført. En systematisk gjennomgang av arbeidsoppgaver i bedriften øker muligheten for å finne farekildene og risikofaktorene. I tillegg til fysiske fareområder må vurderingen også omfatte muskel- og skjelettplager, stress, konflikter osv.

Gjennomgangen og risikovurderingen bør gjøres i samråd/sammen med de ansatte.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt? Og hvor sannsynlig er det at det kan skje?
- Hva kan vi gjøre for å hindre det?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Slik kan du gå fram:

Definer de enkelte arbeidsoppgavene/arbeidsoperasjoner som skal vurderes (jf. risikoområder vedlegg).

Her er et eksempel på å utføre vurderingene i trinn for trinn:

Trinn 1: Finn risikoområdene

Konkretiser de enkelte arbeidsoperasjonene og fokuser på arbeidsoppgavene som skal utføres (se også eksemplene for risikoområder fra vedlegget). Hva kan gå galt?

Vurderingene skal gi en oversikt over faremomentene. Skriv fareområdet i hjelpeskjemaet.

Trinn 2: Vurder hvor sannsynlig det er at den uønskede hendelsen skal inntreffe?

Vurder hver fare i forhold til hvor sannsynlig det er at noe går galt. Om det er noe som kan skje ofte eller en sjelden gang. En mulig inndeling av sannsynlighet kan være:

- Har skjedd flere ganger (definer hva dere mener med flere ganger: Er det én gang i uka?)
- Har skjedd
- Tenkelig (definer hva dere mener med tenkelig: Er det svært lite sannsynlig at det i det hele tatt kan skje?)

Trinn 3: Vurder konsekvensen av den uønskede hendelsene

Vurder farekilden med konsekvensvurderingen for øyet. Noen utfall vil være mer alvorlige enn andre. En mulig inndeling av konsekvens er:

- Forbigående skade: Små skader eller belastninger på mennesker og/eller mindre materielle skader.
- Varig skade: Skade på mennesker og/eller alvorlige materielle skader.
- Død: Død eller svært alvorlig skade på mennesker.

Trinn 4: Produkt

Multipliser «sannsynlighetsfaktoren» med «konsekvensfaktoren» for alle farekildene. Skriv summen (produktet) i produktribrikken.

Trinn 5: Prioritet

Ranger farekildene etter produktribrikken. Høyest tall er viktigst å prioritere.

Overfør til handlingsplanen i den prioriterte rekkefølgen

Revisjon av risikovurderingene.

Risikovurdering er ikke gjort én gang for alle. Fastsett ny dato for gjennomgang. Gå gjennom vurderingene på nytt, og gjør endringer hvis det er nødvendig. Sammenhold revisjonen med handlingsplanen som ble satt opp, og vurder:

- Har dere utført alle tiltakene dere bestemte dere for?
- Har tiltakene hatt den effekten dere ønsket?
- Er tiltakene tilstrekkelige, eller må dere gjøre noe mer eller noe annet?
- Har det skjedd endringer på arbeidsplassen siden sist? Det kan bety at nye farekilder må inn i risikovurderingen. Vær oppmerksom på dette, og følg trinnene i prosedyren.

Handlingsplan

Skriv ned farekildene i den prioriterte rekkefølgen fra risikovurderingen.

Handlingsplanen bør gjøres i samråd/sammen med de ansatte.

Start med det viktigste som har høyest prioritet: Farekilder med høy risiko og stor sannsynlighet.

Tiltak som er enkle, raske og rimelige bør også prioriteres høyt. Disse er det ingen grunn til å vente med.

Sørg for at det tydelig framkommer **hva** som skal gjøres (tiltak), **når** det skal være gjort og **hvem** som har ansvaret for at det blir gjennomført.

For mange arbeidsoppgaver kan det allerede foreligge forholdsregler. Vurder om disse er tilstrekkelige. Når faremomentene vurderes - still spørsmålene:

- Hva kan gjøres for å hindre den uønskede hendelsen?
- Er det mulig å fjerne risikoen helt?
- Hvordan kan skadene begrenses dersom det likevel skjer?
- Er sikring i samsvar med anerkjente normer og god praksis?
- Er det sørget for tilstrekkelig informasjon, instruksjon og opplæring?
- Har dere gjort alt regelverket pålegger dere å gjøre?

Revisjon av handlingsplanen.

Handlingsplanen er ikke gjort én gang for alle. Fastsett ny dato for gjennomgang. Gå gjennom planen på nytt. Sammenhold revisjonen med den som tidligere ble satt opp.

- Har dere utført alle tiltakene dere bestemte dere for?
- Har tiltakene hatt den effekten dere ønsket?
- Er tiltakene tilstrekkelige, eller må dere gjøre noe mer eller noe annet?
- Har det skjedd endringer på arbeidsplassen siden sist? Det kan bety at nye farekilder må inn i risikovurderingen. Vær oppmerksom på dette, og følg trinnene i prosedyren.

Verneutstyr

Ulike arbeidsoppgaver og arbeidsredskaper krever ulikt verneutstyr. Til hjelp for bedriften i å beskrive verneutstyr som skal benyttes, er det nedenfor en oversikt over aktuelle arbeidsredskaper og verneutstyr for disse.

Ved bruk av motorsag skal følgende personlig verneutstyr benyttes:

Godkjent hjelm med visir og øreklokker, godkjent vernebukse og vernestøvler/-sko.

Arbeidsjakke med god synlig farge. Arbeidshansker anbefales.

Ved bruk av motorryddesag skal følgende personlig verneutstyr benyttes:

Godkjent hjelm med visir og øreklokker. Sko/støvler med godt gripmønster. Arbeidsbukse, Arbeidshansker anbefales.

Ved bruk av vedmaskin skal følgende personlig verneutstyr benyttes:

Godkjent hjelm med visir og øreklokker, vernestøvler/-sko og hansker.

Ved kjøring av skogsmaskin skal følgende verneutstyr benyttes:
Godkjent hjelm og signalvest under vedlikehold og ved transport, samt ved ferdsel utenfor maskin i hogstfeltet (hvis flere maskiner er i drift).

Unnlatelse av bruk av personlig verneutstyr er oppsigelsesgrunn.

Ved bruk av motorsag og ryddesag skal hver arbeidstaker bære enkeltmannspakke.

Førstehjelpsskrin skal finnes på arbeidsplassen.

Forskriftsmessig verneutstyr på maskiner og redskaper skal være i orden, og skal sjekkes regelmessig i henhold til vedlikeholdsrutinene.

Avvikshåndtering

Med uønskede hendelser menes overtredelse av krav fastsatt i HMS-lovgivingen (for eksempel forskrifter som gjelder for bransjen).

Med uønskede hendelser forstås også forhold som kan knyttes til farekilder og risikofaktorer som er definert i bedriften (eller som kan bli definert), jf. risikovurderingen.

Mindre alvorlige hendelser kan rapporteres muntlig. Disse mindre alvorlige hendelsene bør loggføres av leder/verneombud, og kan være gjenstand for diskusjon neste gang bedriften har HMS-gjennomgang sammen med de ansatte. Bedriftens ledelse og arbeidstakere må ha en felles forståelse om hva som skal være forskjellen på «mindre alvorlige» og «alvorlige» hendelser. Personskade er alltid å regne som alvorlig hendelse.

Avfall og kjemikalier

I tilknytning til oppdragsvirksomheten skal avfall bringes ut av skogen og til godkjent lagrings-/deponeringsted.

Lag en oversikt over kjemikalier bedriften benytter. Drivstoff og oljer er også kjemikalier.

Framskaff helse-, miljø- og sikkerhetsdatablad (produkt datablad) for produktene, og samle databladene i et «stoffkartotek» tilgjengelig for den enkelte på arbeidsstedet - f.eks. i ringperm.

Krav til sikkerhetsopplæring

Arbeidsmiljøloven § 3-2 stiller krav om at arbeidstaker skal få nødvendig dokumentert sikkerhetsopplæring når arbeidet som skal utføres innebærer ulykkes- eller helsefare. Og forskriften «Utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr» § 10-2 konkretiserer opplæringens innhold:

«Den som skal bruke arbeidsutstyr som nevnt i § 10-1 og § 10-3, skal ha praktisk og teoretisk opplæring som gir kunnskaper om oppbygging, betjening, bruksegenskaper og bruksområde,

samt vedlikehold og kontroll. Opplæringen skal gi kunnskaper om de krav som stilles til sikker bruk og betjening i forskrifter og i bruksanvisning.

Det skal utstedes dokumentasjon på at praktisk og teoretisk opplæring er gitt i henhold til denne forskriften. Dokumentasjon av praktisk og teoretisk opplæring skal være tilgjengelig for verneombudet og vises myndighetene på forlangende.

Arbeidsgiver kan bare sette arbeidstaker til å utføre arbeid med aktuelle arbeidsutstyr innenfor det området det er gitt opplæring i.»

Opplæringen skal dokumenteres, f.eks. med kursbevis som viser opplæringens innhold. Arbeidsgiver skal oppbevare kopi av dokumentasjonen i tilknytning til HMS permen. Hvis annen form for opplæring skal opplæringsinnholdet framkomme i dokumentasjonen.

Alenearbeid

Alenearbeid i skogbruket anbefales ikke. Alenearbeid kan øke sannsynligheten for at konsekvensen av et uhell forverres.

Det er langt større skaderisiko ved motormanuelt hogstarbeid enn ved maskinell hogst. Dersom alenearbeid må utføres skal det være opprettet kommunikasjonsrutiner som sikrer kontakt med kontaktpersoner.

Mobiltelefon er svært utbredt og kan benyttes ved kommunikasjon når dekningsforholdene er gode. Der hvor sikringsradiokommunikasjon er utbygd er denne best egnet.

Ved bruk av radio/telefon bør det avtales tidspunkter for kontakt f.eks. hver andre time og ved avsluttet arbeidsdag.

Dersom radio/telefon er umulig må det avtales personlig kontakt.

Ved arbeid med stormfelt skog bør det ikke forekomme alenearbeid. Ved opparbeidelse av vindfelte trær samarbeider ofte skogsmaskiner og manuelle skogsarbeidere. Trær og stammedeler som ligger hulter til bulter, store spenninger i stammer gjør at risikoen for uhell og ulykker er særlig stor. Her anbefales bruk av sikringsradio som gjør det mulig med god kontakt mellom arbeidskollegaer.

Gode rutiner reduserer risikoen for uhell ved alenearbeid:

- Avtal alltid med noen at du skal til skogs, f.eks. arbeidsleder, familie.
- Kontroller kommunikasjonsutstyret.
- Vend kjøretøyet i utkjøringsretningen – det letter hjemturen i en nødsituasjon.
- Bruk alltid verneutstyr, og sjekk at både det personlige og redskapens verneutstyr er i orden.
- Ha alltid enkeltmannspakke i arbeidsjakken, og førstehjelpsskrin tilgjengelig.
- Sørg for å ha riktig opplæring for det arbeid som skal utføres.