

 Lenvik kommune INTERNKONTROLLSYSTEM HMS	Dok.id: 1-7-1
INFORMASJON OM KARTLEGGINGER, BRUK AV SJEKKLISTER OG OPPFØLGING	Oppdatert: 01.10.2012

Kartlegging av arbeidsmiljøet er et viktig ledd i HMS-arbeidet. Mange tror at å kartlegge er det samme som å gjøre store eller totale kartlegginger. Slik er det ikke. Det kan like gjerne bety å gjøre avgrensede, prioriterte kartlegginger eller å kartlegge kontinuerlig som en del av det jevne, daglige HMS-arbeidet. Det siste er å anbefale.

Sjekklistene og spørreskjemaer har til nå vært de mest vanlige kartleggingsmetodene.

Imidlertid ser det ut til at gruppesamtaler og konferanseformen vinner mer fram. De er mer deltaker- og her-og-nå-rettet; de gir ansatte og ledelse muligheter til å **snakke sammen** uten først å gå veien om skjemaer eller forhåndsundersøkelser. Dessuten blir det kort vei mellom kartlegging og handling for å utbedre misforhold.

Metodene har ulike anvendelsesfelt. Det kan f.eks. være gunstig med en sjekkliste ved en gjennomgang av sikkerhetsforhold og av teknisk/fysiske miljøfaktorer. Samtaleformen egner seg bedre til å belyse organisatoriske og mellommenneskelige forhold samt sammensatte miljøforhold.


Ofta kan det være hensiktsmessig å kombinere flere kartleggingsformer.

Er det snakk om større undersøkelser, skal AMU behandle dem først.

Utfordringen er å **velge** kartleggingsformer som passer best til de lokale behovene til enhver tid. Det er ikke likegyldig hva som velges, da det virker styrende både for hva som tas opp, og for resultatene. Som en roper i skogen, får en svar, heter det med rette.

Uansett hvilke valg som gjøres, gjelder hovedprinsippene:

- Bred medvirkning og reell medvirkning
- Lokal handlefrihet

 Lenvik kommune INTERNKONTROLLSYSTEM HMS	Dok.id: 1-7-1
INFORMASJON OM KARTLEGGINGER, BRUK AV SJEKKLISTER OG OPPFØLGING	Oppdatert: 01.10.2012

En sjekklister er et **hjelpemiddel** for påminnelse og systematikk.

Som navnet sier, er dette en liste over momenter som skal sjekkes eller huskes på. Det kan også være et hjelpemiddel til å arbeide systematisk med hele HMS-feltet; område for område blir tatt opp og behandlet.

Sjekklister har mange former og brukes i mange sammenhenger. Man kan ha en sjekklister for hovedområder i HMS-arbeidet, og man kan ha en detaljert sjekklister for oppbevaring, behandling og transport av brannfarlige og eksplosive varer.

Sjekklister egner seg godt i en verne-/HMS-runde. Særlig gjelder dette sikkerhetsforhold, inklusiv renhold og orden, og miljøforhold av teknisk og fysisk/kjemisk art.

Utformingen av en sjekklister varierer med formålet den har. Den kan ha plass til egne utfyllende beskrivelser, og den kan ha plass til supplerende punkter.

Vi bør være oppmerksomme på noen begrensninger med sjekklister.

Det er alltid en risiko for at kartleggerne opererer på vegne av de berørte, uten at disse får være deltakere i ordets rette betydning. Å bli spurt i forbifarten er ikke tilstrekkelig medvirkning. De berørte må få informasjon om hva som registreres, og om hva opplysningene skal brukes til videre. I saker som gjelder kurante utbedringer, er selvfølgelig informasjon tilstrekkelig. Derimot må prinsippet om reell medvirkning av de berørte tre inn når saken tilsier det.

Det er også grunn til å minne om at enkle avkryssinger **ikke** er godt nok i sammensatte miljøspørsmål. Det kan f.eks. bli både mangelfullt og feilaktig om avkryssingen gjelder mellommenneskelige forhold eller den enkeltes opplevelser av og reaksjoner på påkjenninger. Vi vet at slike spørsmål må **drøftes** for at beskrivelser og løsninger skal bli riktige for dem det gjelder. Skjemaer kan en som kjent ikke diskutere med!

Mange prøver å lage sjekklister for samarbeidsforhold, kommunikasjon og menneskers trivsel etter mønster fra tekniske fenomener. Noen bruker en karakterskala, andre graderinger med ord, f.eks. *tilfredsstillende - ikke tilfredsstillende*, eller *i stor grad - noen grad - liten grad - ikke i det hele tatt*. Andre varianter er *svært ofte - ofte - sjelden - aldri*. Slike graderinger er lite egnet til å klargjøre en nyanserik hverdag og kan dessuten være vanskelig å tolke, da vi legger forskjellig mening i hva som er ofte, sjelden osv.

Slike forhold trenger felles drøftinger og mer nyanserte vurderingsgrunnlag enn det en sjekklister kan gi.

 Lenvik kommune INTERNKONTROLLSYSTEM HMS	Dok.id: 1-7-1
INFORMASJON OM KARTLEGGINGER, BRUK AV SJEKKLISTER OG OPPFØLGING	Oppdatert: 01.10.2012

Lag egne sjekklister som passer til lokale forhold - og la de berørte være med på å utarbeide dem!

Kartlegging kan like gjerne være en del av det fortløpende HMS-arbeidet. Da blir det sjelden nødvendig med mer omfattende kartlegginger.

En måte å gå fram på kan være:

- Kartlegging står på dagsordenen i et møte hvor alle berørte er til stede, f.eks. i et avdelingsmøte, personalmøte e.l.
Diskusjonen foregår i **grupper kombinert med plenumsdrøftinger**.
Poenget er å få til bred deltakelse av de berørte parter allerede i utgangspunktet. Da må ingen gjøre forarbeider som dreper den lokale handlingskraften og reelle medvirkningen.
- Det lages en uprioritert og usensurert **oversikt** over hvilke miljøforhold deltakerne ønsker å forbedre (idémyldring). Her skal alle bli hørt.
Gruppesammensetning velges; tilfeldig sammensatt, homogent eller heterogent. Det kan være tjenlig å notere momentene på en flip-over og bruke den til felles veggavis.
- I fellesskap **prioriteres de viktigste miljøutfordringene**. Slik unngår en å favne over for mye på en gang, pluss at en får gjort noe med det viktigste først. Det kan være fornuftig ikke å gå løs på det vanskeligste eller største først.
- De berørte selv **analyserer problemer og foreslår/avgjør løsninger** så langt råd er.
Dette innebærer at saker ikke må løftes høyere opp i organisasjonen eller gå videre til andre instanser som f.eks. AMU, høyere ledelse, forhandlingsfora, personalavdeling, bedriftshelsetjeneste m.v. før det eventuelt er nødvendig. Det er først når saken ikke **kan** viderebehandles lokalt, at den går oppover i systemet.
- Etterarbeid, oppfølging o.l. utføres av den/de som får dette ansvaret, f.eks. verneombud, avdelingsleder eller andre aktuelle berørte. Poenget er at ingen utenfra overtar på vegne av de det gjelder, og at partssamarbeidet praktiseres underveis.
- Avdelingens ønsker for en **lokal handlingsplan** bør være så ferdigbehandlet som mulig før den går videre til eventuell godkjenning.
(Dette har å gjøre med å kombinere ansvar med myndighet, og å gjøre lokal ledelse reelt handlingsdyktig; å gi dem sjansen - og utfordringen!)
- En eventuell **samordning** av handlingsplaner fra flere avdelinger og den endelige prioriteringen som har budsjettmessige konsekvenser, må foretas på et plan med nødvendig beslutningsmyndighet.

I fortsettelsen er det tilstrekkelig å ta opp nye saker og problemområder etter hvert som de dukker opp