

 <b>Lenvik kommune</b> <b>INTERNKONTROLLSYSTEM HMS</b>		Dok.id: 1-8
<b>ULYKKESBEREDSKAP</b>		HMS-dokument
Utarbeidet av: Arbeidsgruppe HMS		Sidenr: 1-2
Utgave: 1	Godkjent av rådmann dato:13.09.2012	Gjelder fra: 01.10.2012
		Revideres: Innen okt. 2013

## FORMÅL

Å sikre at Lenvik kommune har prosedyrer som ivaretar de ansatte ved uønskede hendelser, og at kommunen oppfyller krav i henhold til gjeldende lovgivning.

## GRUNNLAG

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)  
[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter](#)  
[Skademeldingsskjema-NAV 13-07.05](#)  
[Yrkesskade – yrkessykdom NAV informasjon](#)  
[Arbeidstilsynet – informasjon om melding av ulykker og skader](#)

De mest aktuelle lover og forskrifter er nevnt. Andre lover og forskrifter kan ha tilsvarende bestemmelser.

## ANSVAR

**Rådmannen** har det overordnede ansvar for at det er utarbeidet og etablert rutiner for melding av skader, ulykker og yrkessykdommer og at det på grunnlag av dette utarbeides statistikk. Tallmaterialet skal forelegges og behandles av AMU og fremkomme i kommunens årsmelding.


**Virksomhetsleder / leder støtteenhet** har ansvar for registrering og [melding av alle ulykker, skader, tilløp til skader og trusler](#) som oppstår i forbindelse med arbeidet iht. gjeldende avviksprosedyre og sjekkliste for ulykkeshendelser.

Virksomhetsleder / leder støtteenhet sørger for innrapportering til årsmelding.

Virksomhetsleder / leder støtteenhet er ansvarlig for at førstehjelpskap forefinnes og er hensiktsmessig plassert, og at ansvarlig person er oppnevnt for å påse at etterfylning av skap gjennomføres.

**Arbeidstaker og verneombud** skal bidra til at registrering og melding ihht gjeldende prosedyre gjennomføres.

**HMS-ansvarlig** skal utarbeide statistikk over skader og ulykker i kommunen en gang i året per 31.12. Statistikken innrapporteres til, og behandles av AMU og skal danne grunnlag for planlegging og prioritering av innsats i det forebyggende HMS-arbeidet.

 <b>Lenvik kommune</b>		Dok.id: 1-8
<b>INTERNKONTROLLSYSTEM HMS</b>		
<b>ULYKKESBEREDSKAP</b>		HMS-dokument
Utarbeidet av: Arbeidsgruppe HMS		Sidenr: 1-2
Utgave: 1	Godkjent av rådmann dato:13.09.2012	Gjelder fra: 01.10.2012
		Revideres: Innen okt. 2013

## BESKRIVELSE

### *Sjekkliste for ulykkeshendelser:*

Intern skademelding Ved skade/tilløp til skade/yrkesskade /trusler	Ved alvorlig ulykke med personskade Kontaktes umiddelbart:	Ved dødsfall kontaktes umiddelbart:	Ved dødsfall hjemme
<p>1. <a href="#">Avviksskjema</a> skal alltid fylles ut av leder/ arbeidstaker.</p> <p>2. Leder og arbeidstaker fyller i tillegg ut og underskriver <a href="#">melding om yrkesskade/yrkessykdom (NAV)</a> som sendes NAV-kontoret og øvrige kopimottakere senest innen 3 dager etter hendelsen.</p> <p>Arbeidsgivers kopi sendes Personal- og org.enheten for arkivering på Personalmappa.</p> <p>Ekstra kopi sendes verneombudet.</p> <p>Ved yrkesskade fyller leder og arbeidstaker i tillegg ut <a href="#">Skademelding kommunalt ansatte "for ulykkes- og yrkesskader"</a> som sendes til kommunens forsikringsselskap med kopi til: <b>Støtteenhet Personal og organisasjon.</b></p>	<p>Lege 113</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politi 112</li> <li>• Enhetsleder, som varsler:</li> <li>• Arbeidstilsynet</li> <li>• Rådmann</li> <li>• HMS-rådgiver</li> <li>• Personalsjef</li> </ul> <p>Varsel til politi og arbeidstilsyn skal bekreftes skriftlig. Verneombudet skal ha kopi av bekreftelsen. Ellers prosedyre som ved yrkesskade</p>	<p>Lege 113</p> <p>Politi 112</p> <p>Leder, som varsler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidstilsynet</li> <li>• Rådmann</li> <li>• HMS-ansvarlig</li> <li>• Støtteenhet Personal og organisasjon</li> </ul> <p>Politiet varsler pårørende. Varsel til politi og arbeidstilsyn skal bekreftes skriftlig. Verneombudet skal ha kopi av bekreftelsen. Rådmann og virksomhetsleder avgjør hvorledes etterfølgende kontakt med pårørende skal foretas. Virksomhetsleder melder om dødsfallet til: <b>Støtteenhet Personal og organisasjon.</b></p>	<p>Pårørende orienterer arbeidsgiver</p> <p>Virksomhetsleder kontakter aktuell personalrådgiver. Personalrådgiver orienterer pårørende om rettigheter vedrørende pensjonsforhold, personalforsikring, samt sørger for at meldinger/ skjema som ivaretar arbeidstakerens og de etterlattes rettigheter fylles ut og sendes kommunens forsikringsselskap.</p>

### **Skade som rammer bruker (pasient, klient, elev).**

Enheter som har ansvar for brukeres sikkerhet som for eksempel skoler og barnehager, skal utarbeide egne sikkerhets- og varslingsprosedyrer.

Vedlegg:

[Avviksskjema](#)

[Hvis ulykken er ute-giftinformasjon](#)