

Den fulde udgave af miljøhåndbogen for Sundheds- og Omsorgsforvaltningen ses på KKnet, hvorfra nedenstående udklip er taget: <http://www.amk.kk.dk/miljoe/>

Arbejds miljø- og miljøledelseshåndbog

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen arbejder på at blive arbejdsmiljøcertificeret efter den danske standard DS/OHSAS 18001 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse 923 og miljøcertificeret efter den internationale standard ISO 14001.

I venstre side af skærbilledet ser du en indholdsfortegnelse for håndbogen. I tilknytning til håndbogen er der udarbejdet en række registre, som bl.a. bruges til at dokumentere, at ledelsessystemet fungerer efter hensigten. Registerne finder du nederst i skærbilledet sammen med diverse skemaer, publikationer, data mv.

Organisation og ansvar

Ansvar for de forskellige aktiviteter i ledelsessystemet følger de almindelige ledelsesstrukturer i forvaltningen og i sikkerhedsorganisationen. Til at styre og udvikle arbejdet med at indføre arbejdsmiljø- og miljøledelse i forvaltningen er der desuden nedsat en styregruppe og en projektgruppe. I det nedenstående er disse grupper, udvalg og personers hovedansvar og opgaver beskrevet. På håndbogens øvrige sider kan man læse mere om de nærmere detaljer i ansvarsfordelingen.

Ansvar	
Direktionen	har det overordnede ansvar for forvaltningens arbejdsmiljø- og miljøledelsessystem. Direktionen vedtager politikker og mål og gennemgår ledelsessystemet en gang årligt for at se om der er mulighed for at forbedre det.
Styregruppen	fungere som direktionens forlængede arm og har det daglige ledelsesansvar for systemet. Styregruppen skal arbejde for at betingelserne for at indføre systemet lokalt og centralt er til stede. Styregruppen har derudover ansvar for at rapportere til direktionen i forbindelse med gennemgangen af arbejdsmiljø- og miljøledelsessystemet og at godkende dokumenter (undtaget politikker og mål).
Projektgruppen	udfører de forskellige overordnede aktiviteter i ledelsessystemet, herunder den kontinuerlige overvågning af love og regler.
HAU – og LAU på det lokale niveau	har først og fremmest til opgave at formulere mål og retningslinier for ledelsessystemet.
Arbejds miljølederen	har ansvaret for den daglige drift og vedligeholdelse af miljø- og arbejdsmiljøledelsessystemet på enhederne, så systemet lever op til kravene i OHSAS 18001, bek. 923 og ISO 14001.
Alle medarbejdere	skal først og fremmest holde sig orienterede om arbejdsmiljø- og miljøledelsessystemets indhold og efterleve politikker, handlingsplaner, fremgangsmåder og krav i systemet. Derudover skal de rapportere om afvigelser og søge at afhjælpe eventuelle afvigelser.

Arbejdsmiljø- og miljøpolitik

Sundheds- og omsorgsforvaltningen er omfattet af Københavns Kommunes arbejdsmiljøpolitik og miljøpolitik.

Læs [Københavns Kommunes arbejdsmiljøpolitik](#)

Læs [Københavns Kommunes miljøpolitik](#)

Sundheds- og Omsorgsudvalget har i september 2006 vedtaget en sundhedspolitik, hvor et mål for Københavns Kommunes arbejdspladser er:

- Alle kommunale arbejdspladser skal skabe sunde og attraktive rammer for de ansatte med fokus på livsstil, arbejdsmiljø og arbejdspladsens sociale ansvar.

Politikkerne udstikker de overordnede retningslinier for forvaltningens arbejdsmiljø- og miljøarbejde.

Enhederne kan vælge at supplere disse politikker med en lokal arbejdsmiljø- og miljøpolitik.

Københavns Kommunes og Sundheds- og omsorgsforvaltningens politikker vil være gældende for alle, som er ansat i Sundheds- og omsorgsforvaltningen eller som udfører arbejde for Sundheds- og omsorgsforvaltningen.

Eventuelle lokale politikker er derudover gældende for alle, som er ansat lokalt eller som udfører arbejde for den pågældende enhed.

Ansvar	
HSU	Har kompetence til at vedtage Sundheds- og Omsorgsforvaltningens arbejdsmiljø- og miljøpolitik.
Den lokale ledelse	Har kompetence til at vedtage enhedens arbejdsmiljø- og miljøpolitik.
Ledelsen af enheden	skal sikre, at alle medarbejdere i enheden og andre, som udfører arbejde for enheden er bekendte med Københavns Kommunes og Sundheds- og omsorgsforvaltningens arbejdsmiljø- og miljøpolitikker samt eventuelle lokale arbejdsmiljø- og miljøpolitikker.

Kortlægning

- af arbejdsmiljø- og miljøforhold

For at vide hvilke forhold, der er væsentlige at gøre en indsats for at forbedre, skal enhederne kortlægge deres miljø- og arbejdsmiljøforhold. Arbejdsmiljøkortlægningen kaldes også APV. APV og miljøkortlægning udarbejdes minimum hvert 3 år og opdateres en gang årligt.

Læs mere om [kravene til APV](#) på Arbejdstilsynets hjemmeside.

(Sundheds- og Omsorgsforvaltningens krav til APV kommer til at ligge [her på KKnet](#)).

Som hjælp til miljøkortlægningen har projektgruppen udarbejdet en række [skemaer](#)

Som grundlag for kortlægningerne er der behov for registrering / måling af særlige forhold, fx sygefravær, energiforbrug, affaldsmængder og lignende. Enhederne skal sørge for at sætte målinger og registreringer i system, så det sikres, at den nødvendige information om forholdene er til rådighed.

Ansvar	
LAU/Sikkerhedsgruppen	Gennemfører og opdaterer APV og miljøkortlægning
Arbejdsmiljølederen	Orienterer relevante medarbejdere og afdelinger om hvad der skal måles og

	overvåges og hvordan det skal registreres
Arbejds miljølederen	Arbejds miljølederen Indsamler resultaterne af de enkelte afdelingers målinger

Mål og handlingsplaner

Sundheds- og omsorgsforvaltningens arbejds miljø mål og miljø mål viser hvad det er forvaltningen gerne vil opnå i en given periode. Målene kan være opstillet på baggrund af overordnede beslutninger i Københavns Kommune eller som resultat af miljø kortlægninger, APV-arbejdet eller den løbende vidensopsamling i Sundheds- og omsorgsforvaltningen.

For hvert mål er der vedtaget en handlingsplan, der beskriver hvilke aktiviteter, der skal gennemføres for at nå målet. Handlingsplanerne viser hvem der har ansvar for at gennemføre aktiviteterne, hvornår de skal være afsluttet og hvilke ressourcer der er til rådighed.

Enhederne vælger at formulere egne mål og handlingsplaner. [Register R2](#) indeholder oversigter over de aktuelle og gennemførte mål og handlingsplaner, der omfatter hele forvaltningen.

Ansvar	
Alle medarbejdere	kan komme med forslag til mål og aktiviteter inden for arbejds miljø og miljø.
Forvaltningens overordnede mål og handlingsplaner	
HAU	har ansvar for at der opstilles forslag til arbejds miljø mål og miljø mål for forvaltningen en gang årligt
Direktionen	har kompetence til at godkende nye mål for forvaltningen
Projektgruppen	udarbejder en handlingsplan for hvert enkelt mål for forvaltningen
Projektgruppen	vurderer løbende om handlingsplanerne fører til de ønskede resultater eller om der er brug for en yderligere indsats
Enhedernes mål og handlingsplaner	
LAU	har ansvar for at der opstilles forslag til arbejds miljø mål og miljø mål for enheden en gang årligt.
Ledelsen af enheden	har kompetence til at godkende nye mål for enheden
LAU	udarbejder en handlingsplan for hvert enkelt mål for enheden
LAU	vurderer løbende om handlingsplanerne fører til de ønskede resultater eller om der er brug for en yderligere indsats

Uddannelse

og færdigheder

Sundheds- og omsorgsforvaltningen uddanner og træner de ansatte i forvaltningen i miljø- og arbejds miljø forhold for at mindske risikoen for arbejdsskader, ulykker og uønskede miljø påvirkninger fra forvaltningens aktiviteter.

De ansatte skal også kende til indholdet i arbejds miljø- og miljø ledelsessystemet, herunder politikker, mål og handlingsplaner, og ikke mindst fremgangsmåder. Kommunikation om miljø og arbejds miljø i forvaltningen sker især på personale møder, i sikkerhedsorganisationen og ved den daglige kontakt mellem ledere og medarbejdere. Der kommunikeres også skriftligt om systemet gennem forvaltningens personaleblad, på KKnet og via mails.

Enhederne sørger desuden for, at andre personer, der udfører arbejde for forvaltningen, har tilstrækkelig uddannelse eller erfaring i miljø- og arbejdsmiljøforhold.

[Register R4](#) viser hvilke personer, der har en uddannelse i miljø- og arbejdsmiljøledelse.

Ansvar	
Lederen af enheden	sikrer ved nyansættelser og job-rokeringer, at medarbejderen har en relevant miljø- og arbejdsmiljøuddannelse eller erfaring, hvis det arbejde medarbejderen skal varetage kan have væsentlige miljø- og/eller arbejdsmiljøpåvirkninger
Arbejdsmiljølederen	<p>sikrer, at alle medarbejdere kender:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbejdsmiljø- og miljøpolitikkerne • kravene i ledelsessystemet • beredskabsplanen og ved hvordan han eller hun skal handle i tilfælde af brand, ulykker m.v. • ansvaret for at udføre arbejdsopgaverne i overensstemmelse med de fastlagte fremgangsmåder og de konsekvenser det kan have at fravige disse • øvrige ansvar fastlagt i systemet med relevans for den pågældende medarbejder • de faktiske og mulige arbejdsmiljø- og miljøpåvirkninger, der er forbundet med hans eller hendes arbejde <p>sikrer endvidere, at ovenstående gennemgås med nye medarbejdere i introduktionsperioden og med medarbejdere, der vender tilbage efter lang tids fravær</p>
Lederen af enheden	følger ved de årlige kompetenceudviklingssamtaler op på medarbejdernes kendskab til og forståelse af arbejdsmiljø- og miljøpolitikken, arbejdsmiljø- og miljøledelsessystemet, de opstillede fremgangsmåder samt medarbejderens eventuelle behov for arbejdsmiljø- og miljømæssig uddannelse mv.
Lederen af enheden	sikrer, at personer, der udfører arbejde for enheden, har en hensigtsmæssig og tilstrækkelig uddannelse eller erfaring inden for arbejdsmiljø og miljø, hvis det arbejde personen skal varetage kan have væsentlige miljø- og/eller arbejdsmiljøpåvirkninger
Nærmeste leder	sikrer, at enheden registrerer medarbejdernes uddannelse, kursusaktiviteter og lignende inden for arbejdsmiljø og miljø
AMK/M&B (den der står for udstedelse af kursusbevis)	registrerer i det centrale uddannelsesregister, når en medarbejder har taget en grunduddannelse i miljø- og arbejdsmiljøledelse

Ledelsens gennemgang

Ledelsen gennemgår en gang årligt arbejdsmiljø- og miljøledelsessystemet for at vurdere om det fungerer efter hensigten. På baggrund af gennemgangen vurderes behovet for at ændre ledelsessystemet, herunder arbejdsmiljø- og miljøpolitikkerne, mål og handlingsplaner.

[Register R7](#) indeholder dagsordener, referater og andet materiale fra gennemgangen af forvaltningens arbejdsmiljø- og miljøledelsessystem.

Ansvar	
--------	--

Den del af systemet der vedrører hele forvaltningen	
Styregruppen	indkalder en gang årligt direktionen til et møde, hvor systemet gennemgås
Styregruppen	Sikrer, at der senest en uge før mødetidspunktet er udarbejdet dagsorden og materiale til ledelsens gennemgang med minimum disse punkter: <ol style="list-style-type: none"> 1. Status på væsentlige forhold, mål og handlingsplaner 2. Status på overholdelse af love og regler 3. Status på eksterne henvendelser om miljø og arbejdsmiljø 4. Status for afvigelser, korrigerende og forebyggende handlinger 5. Resultatet af den interne revision 6. Opfølgning på sidste ledelsesgennemgang 7. Anbefalinger om forbedringer
Direktionen	gennemgår systemet og beslutter om der er elementer i ledelsessystemet der skal ændres
Styregruppen	sikrer, at der udarbejdes et skriftligt referat af ledelsens gennemgang med beslutninger om behovet for ændringer i forvaltningens arbejdsmiljø- og miljøpolitikker, mål og handlingsplaner og i arbejdsmiljø- og miljøledelsessystemet som sådan.
Projektgruppen	arkiverer det godkendte referat i registret for ledelsens gennemgang. Styregruppen sikrer, at de beslutninger, der tages i forbindelse med ledelsens gennemgang, gennemføres.
Den del af systemet der vedrører enheden	
Arbejdsmiljølederen	indkalder en gang årligt ledelsen af enheden til et møde, hvor systemet gennemgås
Arbejdsmiljølederen	sikrer, at der senest en uge før mødetidspunktet er udarbejdet dagsorden og materiale til ledelsens gennemgang med minimum disse punkter: <ol style="list-style-type: none"> 1. Status på væsentlige forhold, mål og handlingsplaner 2. Status på overholdelse af love og regler 3. Status på eksterne henvendelser om miljø og arbejdsmiljø 4. Status for afvigelser, korrigerende og forebyggende handlinger 5. Resultatet af den interne revision 6. Opfølgning på sidste ledelsesgennemgang 7. Anbefalinger om forbedringer
Ledelsen af enheden	gennemgår systemet og beslutter om der er elementer i ledelsessystemet der skal ændres
Arbejdsmiljølederen	sikrer, at der udarbejdes et skriftligt referat af ledelsens gennemgang med beslutninger om behovet for ændringer i enhedens arbejdsmiljø- og miljøpolitikker, mål og handlingsplaner og i arbejdsmiljø- og miljøledelsessystemet som sådan.
Arbejdsmiljølederen	arkiverer det godkendte referat i registret for ledelsens gennemgang, og sender en kopi til administrationscentret/projektgruppen.
Arbejdsmiljølederen	sikrer, at de beslutninger, der tages i forbindelse med ledelsens gennemgang, gennemføres.