

# HMS Håndbok

## Norsk Tattoo Union

### Fakta om Virksomheten

Daglig leder: .....

Avdelingsleder: .....

Antall ansatte: ..... Deltid: .....

Bedriften har eget arbeidsreglement og alle ansatte har skriftlige arbeidsavtaler.

Daglig leder har et overordnet ansvar for at de lover og forskrifter virksomheten er underlagt, følges opp. Medarbeidere har et ansvar for å melde fra daglig leder om saker vedrørende helse, miljø og sikkerhet.

## **Ansvar for oppfølging av internkontrollen**

- Innføring .....
- Opplæring .....
- Lover og forskrifter .....
- Gjennomgang av internkontrollen .....
- Forholdet til leverandører .....

## **Ansvar for arbeidsmiljøet**

- Kartlegging av arbeidsmiljøet .....
- Produktdatablad .....
- Personlig verneutstyr .....
- Oppfølging av sykefravær .....
- Førstehjelpsutstyr .....

## **Ansvar for brannsikkerhet**

- Brannvernansvarlig .....
- Brannøvelser .....
- Kartlegging av brannsikkerhet .....
- Brannvernutstyr .....

## **Ansvar for el. Sikkerhet**

- Vedlikehold og reparasjoner .....
- Enkel kartlegging av elsikkerhet .....
- Fagmessig kontroll av el-sikkerhet .....

## Ansvar for miljø

- Avfall .....
- Ytre utseende .....
- Generelt vedlikehold .....
- Orden og renhold .....

## Eksterne kontakter:

Område	Bedrift	Kontaktperson	Telefon
Yrkesskedeforsikring			
El. Anlegg/ utstyr			
Brannvernteknisk utstyr og anlegg			
Regnskap			

## Aktuelle lover og forskrifter

Daglig leder er ansvarlig for å skaffe til veie de gjeldende forskrifter og lover som er aktuelle for sin bedrift

Lover og forskrifter som gjelder for vår virksomhet er:

- Forskrift om hygienekrav for frisør, hudpleie, tatoverings- og hulltagningsvirksomhet
- Mattilsynets regulering av tatoveringsblekk

Lover og forskrifter som gjelder for vår virksomhet er plassert:

.....

## Kartlegging av HMS og vurdering av risiko

Vi kartlegger arbeidsmiljøet ..... gang(er) i året

### Sykefravær og skader

Sykefravær registreres jevnlig slik at vi kan vurdere hva som kan forbedres for å unngå skader og sykdom. Registreringen gir også en oversikt over hvilke kostnader sykefraværet påfører bedriften.

Yrkessykdom og yrkesskade meldes av arbeidsgiver til trygdekontoret (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A)

Dersom det kan være mistanke om yrkessykdom, skal dette meldes til arbeidstilsynet av legen (Arbeidstilsynets skjema 154b)

### Produktark

Vårt stoffkartotek gir oversikt over helsefarlige og giftige stoffer (produktblad). Vi krever produktblad ved innkjøp av farlige stoffer og velger dem som gir minst helsefare.

Alle ansatte er opplært i bruk av stoffkartoteket og vet hvor det er.

Stoffkartoteket er plassert: .....

.....

.....

### Personlig Verneutstyr

Alle ansatte har tilgang til personlig verneutstyr og er informert om når, hvor og hvordan det skal brukes.

Følgende verneutstyr skal være på plass og brukes:

Verneutstyr	Område

### Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr er til enhver tid komplett i henhold til oppsatt liste. De ansatte har gjennomgått enkel opplæring.

Førstehjelpsutstyr finnes på følgende sted/steder:

.....

.....

.....

## **Brannsikkerhet**

### **Brannvernteknisk utstyr**

Rømningsveier og brannslukkingsutstyret er godt merket.  
Branninstruks og rømningsplan finnes som oppslag.

Vi har ..... stk brannslanger plassert .....

Vi har ..... stk brannslukningsapparat plassert.....

Test og vedlikehold utføres av: .....

Øvrig brannvernteknisk utstyr: .....

### *Brannøvelse*

Vi arrangerer brannøvelse 2 ganger i året.

### *Kartlegging av branntekniske forhold*

En gang i året foretas det en kartlegging av brannverntekniske tiltak. (internt tilsyn)

## **Elsikkerhet**

### *Løpende vedlikehold*

Feil og mangler rettes opp når de oppdages.  
Leverandører vi bruker har internkontroll

### *Enkel kartlegging av elsikkerhet*

Vi gjennomfører en enkel kartlegging av el.sikkerhet 2 ganger i året.  
Vi har en egen sjekklister som brukes ved denne kartleggingen.

### *Fagmessig kartlegging av elsikkerhet*

Vi gjennomfører kartlegging av elsikkerhet hvert 3 år

## **Ytre miljø**

### *Avfall*

Prosedyrer for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensing, brannfare og skader på personer og utstyr. Vi sorterer avfallet og har leveringsavtaler med godkjente mottakere.

Brannfarlig avfall legges i brannsikre beholdere med selvlukkende lokk. Spesialavfall lagres forsvarlig og ikke sammen med annet avfall. Vi søker å redusere avfallsmengden ved å erstatte engangsartikler med mer miljøvennlige produkter.

Mottaker av nåler: .....

### *Utslipp*

Vi har oversikt over utslipp både på og utenfor virksomhetens område. Vi vurderer jevnlig hvordan eventuelle utslipp kan reduseres, dette inkluderer også støy. Vi vurderer også bedriftens kostnader og rutiner ved bruk av råvarer og andre ressurser. Informasjon og kommunikasjon

## **Faste møter**

Faste møter (personal/ukesmøter) holder hver: .....

I møtene diskuteres aktuelle saker og problemer, også helse, miljø og sikkerhet. Referater og handlingsplaner fra disse møtene er en viktig del av bedriftens dokumentasjon av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Møtene ledes av: .....

### *Vurdering av risiko*

Daglig leder utfører jevnlig risikovurdering sammen med de berørte ansatte, og setter opp en handlingsplan deretter.

## **Beredskap "Når ulykken er ute"**

Den som oppdager brann eller ulykke varsler øvrige ansatte. Brannvesen. Politi og ambulanse varsles etter behov. Rednings- og slukningsarbeidet startes i samsvar med gitt opplæring inntil politi/brannvesen kommer. Ved personskade gis førstehjelp. Alle ansatte følger branninstruksen.

Ulykker som medfører alvorlig personskade skal straks meldes til lege/Ambulanse, politi/lensmann og Arbeidstilsynets lokalkontor.

Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale e-tilsyn. Ved skader skal det sendes skademeldingsskjema til trygdekontoret (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A)

Melding om skader og ulykker utføres av: .....

.....

Viktige telefonnummer er:

Politi.....

Brann.....

Lege.....

## **Opplæring**

Alle medarbeidere i virksomheten har fått opplæring i hvordan internkontrollen fungerer, hvem som har de forskjellige oppgaver og hvilke rutiner som gjelder.

Nye medarbeidere får nødvendig faglig opplæring slik at de raskest mulig mestrer sine oppgaver.

## **Avvikshåndtering**

Hvis våre rutiner (prosedyrer og instruksjer) ikke følges, og det oppstår nestenulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Avvik varsles ledelsen. Avvik av alvorlig art eller som gjentar seg ofte skal korrigeres slik at de ikke kan oppstå på nytt.

### *Gjennomgang av IK – HMS*

Vi gjennomgår internkontroll-HMS en gang hvert år.

Hensikten med gjennomgangen er å finne ut om internkontrollen er:

- Hensiktsmessig
- Etterlevd
- Oppdater

Avvik og feil som kommer frem som følge av gjennomgangen rettes opp. Om nødvendig settes det i verk tiltak som kan hindre gjentakelse av avvikene/feilene.

Den årlige gjennomgangen foretas i fellesskap av daglig leder og verneombudet

Siste årlige gjennomgang ble foretatt (dato).....

## **Oppdatering og revisjon av HMS håndboken**

Denne håndboken oppdateres når det er skjedd endringer som gjør dette nødvendig. Samtidig får de ansatte beskjed om de endringer som er foretatt.

Dette gjelder også hvis vi vedtar å gjøre endringer i rutiner som ikke er beskrevet i håndboken.

Alle registreringer vi gjør for å dokumentere at vi etterlever våre rutiner, lover og forskrifter legges i egne permer. Her oppbevares de i minst et år.

## **Dokumentstyring av HMS håndboken**

Kun de siste gyldige eksemplarer av prosedyrer og instruksjer forefinnes i denne HMS-boken. Tidligere eksemplarer arkiveres i egen ringperm.