

KVALITETSHÅNDBOK FOR KOMMUNELEGEN I 'NN' KOMMUNE

Innhold

1. Målsetting	2
2. Organisering, ansvar og myndighet	2
2.1 Definisjoner.....	2
2.2 Organisering.....	2
2.3 Organisasjonskart	2
3. Myndighetskrav	3
3.1 Nasjonale planer	3
3.2 Relevant lovverk, rundskriv m.m.	3
3.3 Kommunale planer	4
4. Prosedyrer	5
4.1 Dokumentbehandling	5
4.2 Svarfrister	5
4.3 Vedtak og opplysning om ankeadgang	5
4.4 Klagesaksbehandling	5
4.5 Avvikshåndtering	5
5. Vedlikehold av kvalitetssystemet	6
6. Vedlegg	7
6.1 Stillingsbeskrivelse kommunelegen	7
6.2 Postmottak.....	7
6.3 Dødsmeldinger	7
6.4 MSIS-meldinger med personopplysninger	7
6.5 Avviksskjema.....	8
6.6 Miljørettet helsevern	8

1. Målsetting

Å ivareta lovpålagte oppgaver innenfor miljørettet helsevern, smittevern og helsemessig beredskap samt medisinsk faglig rådgivning for kommunens administrasjon og politiske organer.

2. Organisering, ansvar og myndighet

2.1 Definisjoner

Internkontroll: Rutiner for å påse at krav fastsatt i lov eller forskrift overholdes.

Kvalitetssikring: Systematiske og planlagte tiltak som er nødvendige for å få tilstrekkelig tiltro til at et produkt eller en tjeneste vil tilfredsstille angitte krav til kvalitet.

Avvik: Mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav.

2.2 Organisering

Kommunelegen er organisatorisk plassert slik: *'beskrivelse'*.

Kommunestyret har delegert sin myndighet etter kommunehelsestjenestelovens kap. 4a om miljørettet helsevern med tilhørende forskrifter til kommunelegen – *'saksnr'*. *'NN'* kommune er medeier i Helse- og miljøtilsyn Salten IKS som utfører tilsyn, saksbehandling og utredninger innenfor miljørettet helsevern på oppdrag fra kommunelegen. Se vedlegg 6.1 for stillingsbeskrivelse for kommunelegen og vedlegg 6.6. for samarbeidsrutiner med Helse- og miljøtilsyn Salten.

2.3 Organisasjonskart

3. Myndighetskrav

3.1 Nasjonale planer

Her nevnes noen få:

[St.meld. 16 \(2002-2003\) Resept for et sunnere Norge](#)

[Rekrutteringsplan for helse- og sosialpersonell 2003 - 2006](#)

[St.meld. 28 \(1999-2000\) Omsorg 2000](#)

[Opptrappingsplan for psykisk helse 1999-2008. Utkast til veileder i psykisk helsearbeid for voksne i kommunene](#)

3.2 Relevant lovverk, rundskriv m.m.

Aktuelle lover:

Arbeidsmiljøloven	Lov av 17.06.2005
Barnehageloven	Lov av 17.06.2005
Barnevernsloven	Lov av 17.07.1992
Forurensningsloven	Lov av 13.03.1981
Forvaltningsloven	Lov av 10.02.1967
Graneloven	Lov av 16.06.1961
Helsepersonelloven	Lov av 02.07.1999
Helseregisterloven	Lov av 18.05.2001
Helse- og sosialberedskapsloven	Lov av 23.06.2000
Kommunehelsetjenesteloven	Lov av 19.11.1982
Kommuneloven	Lov av 25.09.1992
Matloven	Lov av 19.12.2003
Offentlighetsloven	Lov av 19.06.1970
Opplæringsloven	Lov av 17.07.1998
Pasientskadeloven	Lov av 15.06.2001
Pasientrettighetsloven	Lov av 02.07.1999
Plan- og bygningsloven	Lov av 14.06.1985
Produktkontrollloven	Lov av 11.06.1976
Psykisk helsevernloven	Lov av 02.07.1999
Smittevernloven	Lov av 05.08.1994
Sosialtjenesteloven	Lov av 13.12.1991
Statlig tilsyn med helsetjenesten	Lov av 30.03.1984
Tobakksskadeloven	Lov av 09.03.1973

Aktuelle forskrifter, retningslinjer, veiledere og rundskriv:

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler	av 01.12.1995
- Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler: IK-2619	
- Brosjyre: Fuktproblemer i skoler og barnehager	
Forskrift om miljørettet helsevern	av 25.04.2003
- Veileder i miljørettet helsevern	
MSIS- og Tuberkuloseregisterforskriften	av 20.06.2003
Forskrift om tuberkulosekontroll	av 21.06.2002
- Smittevern 7 – Forebygging og kontroll av tuberkulose	
Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenesten	av 27.02.1997

Forskrift om krav til beredskapsplanlegging	.....av 23.07.2001
Forskrift om skadedyrbekjempelse	.....av 21.12.2000
- Rundskriv til forskriften: I-10/2002	
Forskrift om hygienekrav for frisørvirksomhet, m.m.	.....av 06.05.1998
Internkontrollforskriften	.....av 06.12.1996
Internkontrollforskrift i sosial/helsetjenesten	.....av 20.12.2002
Forskrift om badeanlegg, bassengbad og badstu	.....av 13.06.1996
Rundskriv til forskriften: I-0862 og I-16/96	
Forskrift til sosialtjenesteloven	.....av 04.12.1992
Forskrift om tvangsmulkt, kommunehelseloven	.....av 10.10.1988
Forskrift om fastlegeordning i kommunene	.....av 14.04.2000
Dødsårsaksregisterforskriften	.....av 21.12.2001
Midlertidig forskrift om tiltak for å hindre overføring av Legionella via aerosol	.....av 12.07.2005
- Retningslinjer fra Sosial- og helsedirektoratet om rengjøring og desinfisering av innretninger som kan overføre Legionella via aerosol m.v.	
- Rundskriv IS-13/2005 og rundskriv IS-16/2005 om ny midlertidig forskrift om tiltak for å hindre overføring av Legionella via aerosol.	
- Smittevern 8 – veileder for forebygging og kontroll av legionellasmitte fra VVS-anlegg	
Drikkevannsforskriften	.....av 01.12.2001
Forskrift om transport, mv av lik	.....av 03.04.1998
Forskrift om smittevern i helsetjenesten	.....av 17.06.2005
Forskrift om helsestasjons- og skolehelsetjenesten	.....av 03.04.2003
Forskrift om krav til akuttmedisin utenfor sykehus	.....av 18.03.2005
Forskrift om smittevern i helsetjenesten	.....av 17.06.2005
Forskrift om pasientjournal	.....av 21.12.2000
Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav	.....av 07.04.2003
Forskrift om smittefarlig helseavfall	.....av 11.10.2005

[Smittevern 6 – Forebygging av malaria hos reisende](#)
[Smittevern 12 - Smittevernhåndbok for kommunehelsetjenesten](#)
[Smittevern 15 – Veileder til forskrift om smittevern i helsetjenesten](#)
[Helsetjenestetilbud til asylsøkere og flyktninger – IS 1022](#)

For andre lover, forskrifter og publikasjoner vises til følgende linker:

www.lovdatab.no
www.helsetilsynet.no
www.odin.no
www.folkehelse.no
www.shdir.no
www.mattilsynet.no
www.hmts.no

3.3 Kommunale planer

Kommunelegen er kommunens medisinskfaglige rådgiver. Medisinsk- faglig rådgivers uttalelse skal følge saker etter kommunehelsetjenestelovens § 4a om miljørettet helsevern. Kommunelegen er ansvarlig for følgende planer:

- Smittevernplan (inkl pandemiplan)

Andre planer som angår kommunelegenes arbeidsfelt:

- Budsjett- og økonomiplaner

- Handlingsplan psykisk helse
- Trafikksikkerhetsplan
- Kommunedelplan for fysisk aktivitet og naturopplevelse
- Ruspolitisk handlingsplan
- Boligpolitisk handlingsplan
- Plan for helse- og sosialmessig beredskap

Kommunale planer legges ut fortløpende her.

4. Prosedyrer

4.1 Dokumentbehandling

- Innkommende post (gjelder også arkivverdig telefax og e-post) registreres 'i kommunens arkivsystem' av arkivet. Dersom posten inneholder personømfintlige opplysninger skal saken unntas offentlighet. Dette er spesifisert i vedlegg 6.2.
- For dødsmeldinger og MSIS-meldinger gjelder særskilte rutiner ??
- Miljørettet helsevern; se vedlegg 6.6.

4.2 Svarfrister

Skriftlige henvendelser skal besvares innen en måned i hht forvaltningslovens § 11a. Dersom saksbehandlingen tar lenger tid sendes brev med bekreftelse på mottatt henvendelse og antatt tidspunkt for ferdigbehandling.

4.3 Vedtak og opplysning om ankeadgang

Før endelig vedtak fattes skal det normalt sendes varsel om vedtak med høvelig tidsfrist for uttalelse (forvaltningslovens §16). Alle vedtak skal vise til hjemmel for vedtaket og opplyse om ankemulighet og ankefrist i hht forvaltningsloven. Anken sendes vedtaksmyndigheten. Fylkesmannen i Nordland er ankeinstans.

4.4 Klagesaksbehandling

Når et vedtak påklages skal vedtaksmyndigheten vurdere om nye opplysninger tilsier at det fattes nytt vedtak. Dersom det fattes nytt vedtak, behandles dette som et vanlig vedtak i hht forvaltningsloven med vanlig klageadgang.

Dersom det opprinnelige vedtaket opprettholdes sendes klagen til ankeinstansen (fylkesmannen i Nordland) med følgebrev. Kopi av følgebrevet sendes den som har anket.

4.5 Avvikshåndtering

Når det oppdages avvik fra prosedyrene i kap. 4 her, skal dette meldes skriftlig til kommunelegen på avviksskjema som er lagt ved her (vedlegg 6.5).

5. Vedlikehold av kvalitetssystemet

Kommunelegen har hovedansvar for vedlikehold av kvalitetssystemet innenfor sine respektive områder. Kvalitetssystemet skal gjennomgås en gang årlig.

6. Vedlegg

6.1 Stillingsbeskrivelse kommunelegen

Myndighet

Kommunestyret har delegert sin myndighet etter khtl kap. 4a til kommunelegen.

Ansvarsområde og arbeidsoppgaver

- Miljørettet helsevern etter kommunehelsetjenestelovens kap. 4a og tilhørende lover/forskrifter
- Samarbeid med Helse- og miljøtilsyn Salten IKS
- Smittevernlege
- Oppdatering av smittevernplan
- Plan- og utvikling etter kommunehelsetjenestelovens § 1-4:
 - oversikt over helsetilstanden i befolkningen
 - planlegging, kvalitetssikring og evaluering av helsetjenesten
 - strategier innen helsefremmende og forebyggende arbeid
 - ivaretagelse av helsehensyn i kommunal planlegging
- Medisinsk faglig rådgivning
 - ovenfor helsekontoret og andre kommunale virksomheter vedrørende bla. kommunehelsetjenestelovens § 3-4,
 - for smittevernarbeid blant asylsøkere og flyktninger
 - ovenfor omsorgstjenesten, fengselshelsetjenesten og psykiatrikoordinator
 - om fastlegeordningen, i kommunens beredskapsstab, overfor politiet og i lokal redningssentral (LRS) samt i saker som gjelder psykisk helsevern, rusmiddelmisbruk og legemiddelassistert rehabilitering (LAR)
- Mottak, registrering og videreformidling av dødsmeldinger
- Tutorerklæringer ved tvangsinnleggelse etter psykisk helsevernlov
- Overordnet ansvar for tuberkulosearbeidet i kommunen.
- Medisinsk faglig ansvar
 - for mottak, registrering og oppfølging av MSIS meldinger (nominative)
 - for legemiddelhåndtering i hjemmetjenesten
 - for legevakt og dagberedskap,
 - for koordinering av legetjenesten i sykehjem
 - for samarbeid med andrelinjetjenesten somatikk

Kvalifikasjoner

Kommuneoverlegen må være lege og bør ha erfaring fra allmennmedisinsk og samfunnsmedisinsk arbeid. Det er ønskelig med spesialitet i samfunnsmedisin.

6.2 Postmottak

6.3 Dødsmeldinger

6.4 MSIS-meldinger med personopplysninger

6.5 Avviksskjema

Definisjon

Avvik er mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav. Dette skjemaet gjelder 'helseavdelingens' håndtering av avvik i henhold til eget kvalitetssystem.

Formål

Sikre at avvik blir registrert og at tiltak for å hindre gjentakelse blir iverksatt

Avviksskjema – 'helseavdelingens' kvalitetssystem
Beskrivelse av avvik:
Årsak til avvik:
Korrigerende tiltak:
Ansvar for oppfølging:
Rapport sendt til:
Dato/ signatur:

6.6 Miljørettet helsevern

6.6.1 Saksbehandling og oppfølging

Vedtak som gjøres i medhold av kommunehelsetjenestelovens § 4a-1 og forskrifter/lovverk hjemlet her gjøres av kommuneoverlege for folkehelse på felles brevmal.

Saksbehandling, inkludert tilsyn, samt oppfølging av pålegg gjøres av Helse- og miljøtilsyn Salten.

Helse- og miljøtilsyn Salten samarbeider med og rapporterer til kommunelegen i alle saker.

Klager innefor dette fagfeltet meldes skriftlig til kommunelegen (for inneklimate boliger, se skjema vedlegg 6.6.2)

Oversikt over basisoppgaver det samarbeides om:

- Forsamlingslokaler, serveringslokaler, bingolokaler, campingplasser, undervisningslokaler, virksomheter med utslipp av avløpsvann, asylmottak, hospitser, offentlige transportmidler: Forskrift om miljørettet helsevern m/veileder og Lov om vern mot tobakkskader. Meldeplikt til kommunen.
- Virksomheter med kjøletårn, luftskrubbere, faste og mobile vaskeanlegg, klimaanlegg med luftfukting, innendørs befuktningssystemer (ikke veksthus), innendørs fontener: Forskrift om miljørettet helsevern m/veileder, midlertidig forskrift for å hindre overføring av Legionella via aerosol m/ retningslinjer. Ulike krav til virksomhetene; Meldeplikt, rengjøring/desinfeksjon og ev. prøvetaking

- Barnehager, grunnskoler, videregående skoler: Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. Virksomhetene skal godkjennes. Inneklimate målinger ved klager på inneklimate der barn/unge oppholder seg.
 - Søknadsskjema for [plangodkjenning](#) av barnehager og skoler
 - Søknadsskjema for [driftsgodkjenning](#) av barnehager og skoler
- Vannbehandlingsanlegg: Kommunehelsetjenesteloven og forskrift om vannforsyning og drikkevann. Oppfølging av anlegg, uttalelser, dispensasjoner.
- Frisører, hudpleievirksomhet/fotpleie: Forskrift om hygienekrav for frisør-, hudpleie-, tatoverings- og hulltakings- virksomheter m.v. Meldeplikt til kommunen.
- Tatoverings- og hulltakingsvirksomheter: Forskrift om hygienekrav for frisør-, hudpleie-, tatoverings- og hulltakings- virksomheter m.v. Virksomhetene skal godkjennes.
- Solarier (hygiene og stråling): Forskrift om hygienekrav for frisør-, hudpleie-, tatoverings- og hulltakings- virksomheter m.v. og Forskrift om strålevern og bruk av stråling. Meldeplikt til kommunen og Statens strålevern
- Basseng/svømmehaller, badeanlegg, boblebad, badstuer og badestamper: Forskrift for badeanlegg, bassengbad og badstu m.v. (anlegg tilgjengelige for allmennheten). Virksomhetene meldeplikt til kommunen og kommunelegen skal gi uttalelse.
- Bygning, innretning, mv. (eier): Forskrift om skadedyrbekjempelse. Tiltak ved klager eller tilsyn
- Rottesertifikat på skip i utenriksfart: Forskrift om vern mot overføring av smittsom sykdom fra utlandet m.v.
- Produkter med avløpsslam fra avløpsrensianlegg, septiktank, slamavskiller, mindre anlegg for avslamming av sanitært avløpsvann og overvann og andre tanker med ubehandlet sanitært avløpsvann: Forskrift om gjødselsvarer mv. av organisk opphav. Virksomhetene meldeplikt til kommunen
- Helse i plan: Kommunehelsetjenesteloven og Plan- og bygningsloven. Uttalelse og ev. medvirkning.

6.6.2 Klage på inneklima/bolig

Klage på inneklima/bolig <i>Skjemaet benyttes ved klage fra enkeltpersoner vedrørende boligens inneklima. Sendes: 'Helseavdelingen', 'NN'kommune, 'adresse'</i>
Opplysninger om klageren: Klagerens navn..... Adresse..... Postnr Sted Tlf
Beskrivelse av problemet:
Har klageren sykdomsplager som skyldes forhold ved boligen? I så fall hvilke:
Hva er gjort for å rette på problemet:
Navn og adresse på boligens eier dersom klageren ikke selv eier boligen: Eierens navn..... Adresse..... Postnr..... Sted..... Tlf.....
Dato/ signatur:
For 'helseavdelingen': Oversendt Helse- og miljøtilsyn Salten for behandling (dato): Annen oppfølging: