



# IK-HJELPEREN



## FOR FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER

November 2022, versjon 3

## Forord

Hensikten med IK-hjelperen er å komme med forslag til hvordan et internkontrollsystem etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. kan bygges opp. Vi tar gjerne imot innspill, gode tips og forslag til forbedringer. IK-hjelperen er i tråd med veilederne, Miljø og helse i barnehagen (IS-2072) og Miljø og helse i skolen (IS-2073) som ble utgitt i 2014.

Dokumentet vil holdes elektronisk oppdatert på vår hjemmeside: <http://mrhv.no>

## Innhold

1. Innledning .....	3
2. Hvordan komme i gang? .....	4
3. Hvilke krav er det til internkontrollen? .....	5
4. Oversikt over regelverk for internkontroll og tilsynsmyndigheter .....	6
5. Hvordan bygge opp et IK-system? .....	7
6. Avvik.....	9
6.1 Hva er forskjellen på avvik og risikovurdering? .....	9
6.2 Eksempel på avvik.....	9
7. Sikkerhet på inne- og uteområdet.....	10
7.1. Eksempler på metoder for arbeidet med sikkerhet.....	11
8. Risikovurdering .....	12
8.1 Hva er en risikovurdering?.....	12
8.2 Hvordan utføre en risikovurdering?.....	13
8.3 Risikovurdering - illustrert i et sløyfediagram.....	14
Vedlegg 1: Eksempel på årshjul.....	15
Vedlegg 2: Eksempler på oppbygging av rutiner .....	16
Vedlegg 3. Eksempel på handlingsplan .....	19
Vedlegg 4. Begreper og ordforklaringer .....	20
Vedlegg 5: Litteraturliste .....	21

# 1. Innledning

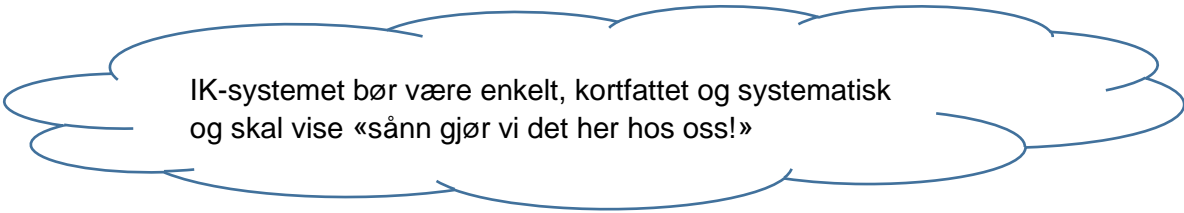
[Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v](#) og tilhørende veiledere, [Miljø og helse i barnehagen](#) og [Miljø og helse i skolen](#) stiller krav til miljøfaktorer som kan ha innvirkning på barnas/elevenes helse.

Forskriften omtales gjerne som «barnas arbeidsmiljølov». Det er barna/elevne som er i fokus i denne forskriften. I en barnehage eller skole brukes de fleste områdene både av barn/elever og ansatte. Det er derfor noen forhold som er regulert i både regelverket for miljørettet helsevern i barnehager og skoler og Arbeidsmiljøloven.

I § 4 i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. er det krav til internkontroll for å påse at bestemmelsene i forskriften overholdes.

De fleste barnehager og skoler har etablert rutiner for å sikre barn/elever og ansattes arbeidsmiljø. Slike rutiner kan være muntlige, eller formidlet som oppslag. Etablering av et internkontrollsystem (IK-system) vil si at man skal skriftliggjøre og systematisere de rutiner som allerede finnes, samt at man skal vurdere om nye rutiner bør utarbeides for å ivareta alle bestemmelsene i forskriften.

Internkontroll er en kontroll som barnehagen/skolen selv utfører og som dokumenterer at regelverket etterleves på en **systematisk** måte. Barnehagen/skolen skal vite **hva** den skal gjøre, **gjøre** det, og etterpå **dokumentere** at den har gjort det.



IK-systemet bør være enkelt, kortfattet og systematisk og skal vise «sånn gjør vi det her hos oss!»

## 2. Hvordan komme i gang?

1.	Bruk systemet dere allerede har som grunnlag.
2.	Kartlegg lover og forskrifter som gjelder din virksomhet og lag en oversikt over disse. Regelverket lastes ned på <a href="http://www.lovdatab.no">www.lovdatab.no</a> og veiledere på <a href="http://www.helsedirektoratet.no">www.helsedirektoratet.no</a> .
3.	Gå gjennom alle paragrafene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. og veileder. Vurder hva det innebærer for din virksomhet.
4.	Finn ut hvilke rutiner dere allerede har, og hvilke rutiner dere har behov for. Avklar hvilke rutiner som: <ul style="list-style-type: none"><li>- finnes i et overordnet styringssystem</li><li>- er utarbeidet i samarbeid med andre, f.eks. eiendom (bygningmessige forhold, renhold, kontroll av lekeplassutstyr) og barnehage/skoleadministrasjon i en kommunal virksomhet</li><li>- er tjenestespesifikke og felles. Kan det være hensiktsmessig og effektivt med samarbeid mellom flere virksomheter og/eller overordnet nivå?</li></ul>
5.	Gjennomfør risikovurdering (se kap. 8 om Risikovurdering).
6.	Begynn med det enkle og grunnleggende. IK-systemet bør utvikles kontinuerlig og tenk på det som en varig løpende prosess.
7.	Få med alle ansatte i arbeidet. Sørg for medvirkning og deltakelse. Arbeidet med internkontroll skal skje i samarbeid med eier, ansatte og foreldre/foresatte gjennom barnehagens/skolens samarbeidsorganer.

Tabell 1. Eksempel på hvordan komme i gang med arbeidet med internkontroll.

### 3. Hvilke krav er det til internkontrollen?

Barnehage- og skoleeier skal ha internkontroll for å sikre at kravene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler følges.

Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. sier at internkontrollsystemet skal være skriftlig i henhold til internkontrollforskriftens § 5. Miljørettet helsevern bruker derfor § 5 i [internkontrollforskriften](#) for krav til dokumentasjon i internkontrollsystemet.

Internkontroll innebærer at barnehagen/skolen skal:	
1	Ha oversikt over <b>regelverket</b> som gjelder for barnehagen/skolen.
2	Sikre at ansatte har nødvendig <b>opplæring</b> .
3	Sikre at ansatte <b>medvirker</b> slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes.
Må dokumenteres skriftlig:	
4	<b>Mål</b> virksomheten har for å ivareta barnas/elevens arbeidsmiljø.
5	<b>Organisering</b> av virksomheten: Beskrivelse av ansvar, oppgaver og myndighet. F.eks. organisasjonskart som viser ansvarlig for bygningens vedlikehold, drift/service av ventilasjonsanlegg, ivaretagelse av sikkerhet ved lekeplassutstyr, renholdsansvarlig osv. Beskrivelsen må inneholde kontaktinformasjon til de ulike ansvarlige.
6	<b>Kartlegging av risiko, vurdering</b> av risiko, og tilhørende <b>planer</b> og nødvendige <b>tiltak/rutiner</b> for å redusere risiko.
7	<b>Avvikssystem</b> . Rutine for å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik.
8	<b>Oppdatering/revisjon</b> av internkontrollsystemet: Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

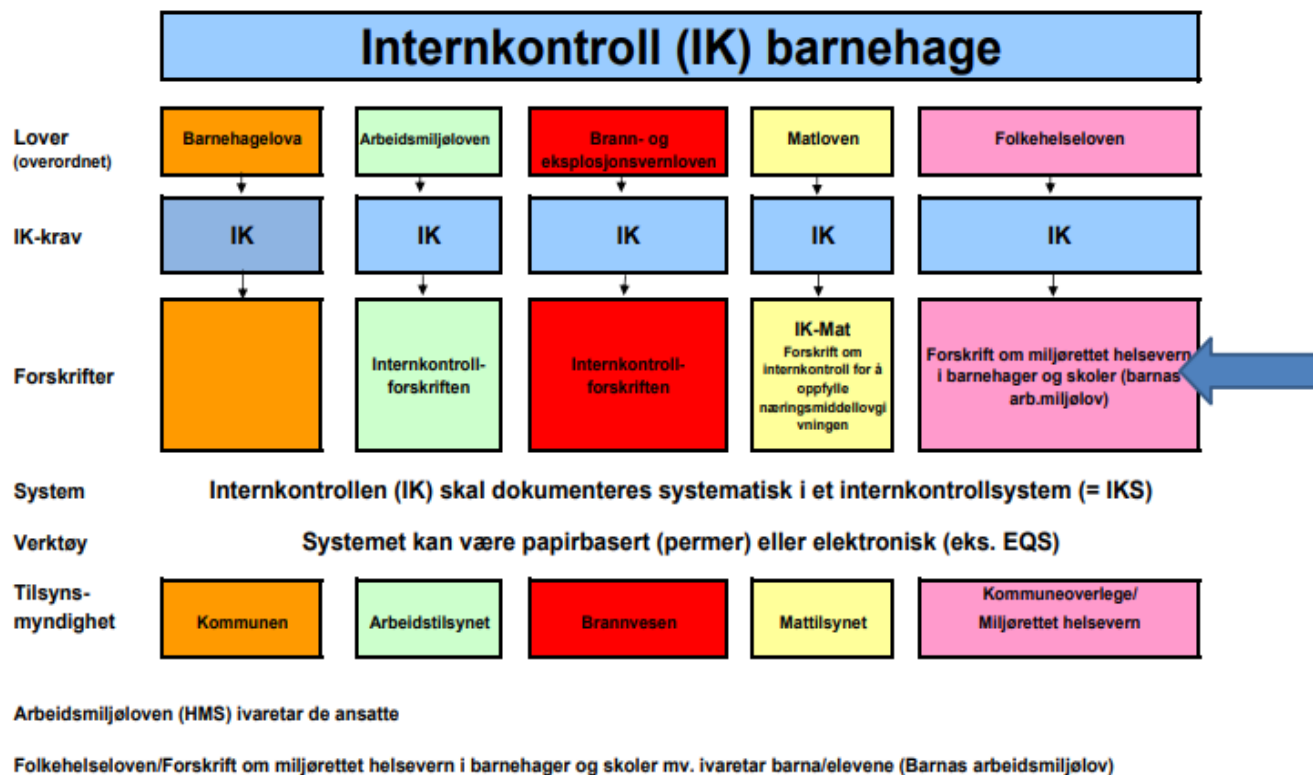
Tabell 2. Krav til dokumentasjon i internkontrollsystemet.

Virksomheten skal ha internkontroll for å sikre at kravene i forskriften etterleves. Internkontrollen skal være **systematisk** og tilpasset barnehagen/skolens **egenart, aktiviteter, risikoforhold og størrelse**.

I kommuneloven og barnehageloven (endret 01.01.21) er det også krav om internkontroll. Krav til internkontroll i disse lovene er samordnet og angir hva internkontrollen minimum skal inneholde.

## 4. Oversikt over regelverk for internkontroll og tilsynsmyndigheter

I flere regelverk som gjelder for barnehager og skoler er det et krav om internkontroll. Forskjellige tilsynsmyndigheter fører tilsyn med at virksomhetene etterlever regelverket. Figuren under (figur 1) viser en oversikt over hvilke lovverk som stiller krav til internkontroll for en *barnehage*. Oversikten er ikke komplett.



Figur 1. Oversikt over regelverk som stiller krav til internkontroll i barnehager. Figuren er hentet fra Den lille IK-hjelperen- barnehager, utarbeidet av Samfunnsmedisinsk enhet for Hamarregionen.

## 5. Hvordan bygge opp et IK-system?

Det er mange måter å bygge opp et IK-system. Det kan være elektronisk, i papirformat eller begge deler. Dersom det er elektronisk, er det enkelt å legge inn lenker til lover og forskrifter eller andre henvisninger. Det finnes flere elektroniske systemer som i ulik grad er tilpasset forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. Uansett hvilket system man velger må det **tilpasses egen virksomhet**.

Barnehager og skoler skal ha **oversikt** over alle systemer som er relevante for oppfyllelse av forskriften. Dersom det er mulig er det en fordel om IK-systemet kan **samordnes** med andre systemer (f.eks. forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) systemer). Det kan henvises til veiledere, litteratur og aktuelle permer, f.eks. sorg og kriseperm, ventilasjonsperm som ikke er beskrevet i internkontrollsystemets rutiner.

En måte å bygge opp internkontrollsystemet på er å gå gjennom alle paragrafene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler og veileder, og vurdere hva det innebærer for din virksomhet. Innholdet i veilederen er direkte relatert til de ulike bestemmelsene i forskriften. Veilederen har momentlister knyttet til hvert tema/hver paragraf der det er listet opp hva som er *god praksis* i barnehagen/skolen. Punktene i momentlistene kan være veiledende for rutiner for etterlevelse av kravene i forskriften (se eksempel i tabell 3).

**Dokumentstyring:** Alle rutiner i systemet bør ha en topptekst som viser nummering, dato for utarbeidelse, dato for neste revisjon, hvem som har utarbeidet rutinen osv. Det vil da være enklere å få oversikt, oppdatere og forbedre rutinen som det står i internkontrollforskriften §5, punkt 8 (jf. tabell 2).

I tillegg er det nyttig å ha et **årshjul** som beskriver hyppighet og tidspunkt for større handlinger, se vedlagte eksempel (vedlegg 1). For mer detaljerte tiltak (f.eks. framdriftsplan for utbedring av uteområdet) kan det lages handlingsplaner.

Ifølge veileder til internkontrollforskriften skal virksomheten videreutvikle og skape en helhet i rutine og prosedyrene. Det kan være nyttig å lage en **innholdsfortegnelse**. For det første er det lettere å finne fram i systemet, for det andre, blir man "tvunget" til å finne en logisk oppbygging.

<b>Del A: Styrende del:</b>
- Innholdsfortegnelse
- Målsetting
- Organisering og ansvarsområder
- Rutiner for avvikshåndtering
- Årlig oppdatering/gjennomgang av IK-systemet
- Rutinebeskrivelser for etterlevelse av kravene i forskriften. F.eks.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <u>Opplysnings- og informasjonsplikt (§ 5)</u>: Rutine som sikrer tilsynsmyndighet (kommuneoverlege og miljørettet helsevern), ansatte, foresatte og barna/elevene får nødvendig informasjon om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen</li> <li>o <u>Sikkerhet og helsemessig beredskap (§ 14)</u>: Rutine for registrering og oppfølging av ulykker, skader og nestenulykker.</li> <li>o <u>Inneklima/luftkvalitet (§19)</u>: Rutine for håndtering av klage på inneklima osv. Se flere eksempler på rutiner i veilederne Miljø og helse i barnehagen/skolen, jf. momentlister med god praksis.</li> </ul>
- Maler (sjekklister, skjema osv.)
<b>Del B: Dokumentasjonsdel</b>
- Utfylte skjemaer og sjekklister, f.eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Utfylte sikkerhetssjekklister</li> <li>o Utført hovedrengjøring, periodisk renhold osv.</li> </ul>
- Gjennomførte kartlegginger, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rapporter fra sikkerhetskontroll av lekeplassutstyr</li> <li>o Rapport fra måling av radon, inneklima, støy og belysning osv.</li> </ul>
- Gjennomførte risikovurderinger
- Utfylte handlingsplaner
- Avviksmeldinger og skaderapporter
- Annen dokumentasjon

Tabell 3. Eksempel på innhold i et IK-systemet med inndeling i en styrende del og en dokumentasjonsdel.



## 6. Avvik

I internkontrollforskriften § 5, punkt 7 er det krav om å ha et avvikssystem. Det vil si et system for å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik (se tabell 2). Avvik defineres som manglende etterlevelse av krav fastsatt i medhold av lov eller forskrift. God avviksbehandling dreier seg om å finne ut hva som har skjedd, identifisere *hvorfor* det skjedde, rette opp forholdet og sørge for at det ikke skjer igjen.

God avvikshåndtering kan bidra til at virksomheten kan iverksette nødvendige tiltak for forbedring så tidlig som mulig for å hindre skader, ulykker og uønska hendelser. Hensikten med å melde avvik er å ivareta mennesker, materiell og miljø. Avviksregistrering og håndtering skal fange opp brudd på lover, forskrifter og virksomhetens egne rutiner og prosedyrer. Formålet er å identifisere forhold som kan bidra til læring, forebygging og forbedring.

Et levende avvikssystem er en del av internkontrollen. For at det skal fungere må man ha en kultur der det ikke bare er godtatt, men forventet, at medarbeiderne på alle nivåer melder fra om avvik. Alle ansatte må ha fått opplæring i hva et avvik er og hvordan melde fra. Det må også være en trygghet for at avvikene følges opp og håndteres seriøst, og en god kultur for å melde avvik. Slik kan alle medvirke i å skape et trygt og godt miljø i barnehagen eller skolen.

### 6.1 Hva er forskjellen på avvik og risikovurdering?

Oversikten over avvik som er registrert, bør inngå som en del av dokumentasjonen som danner grunnlaget for risikovurderingen i virksomheten (se figur 2, under risikovurdering). I tillegg til rutiner for å avdekke avvik, må virksomheten ha rutiner for å følge opp og redusere risikoen for avvik.

### 6.2 Eksempel på avvik

Noen ganger kan det være usikkerhet rundt hva som faktisk er et avvik. Et avvik kan være alvorlige hendelser som ulykker og nesten-ulykker, men kan også være brudd på interne rutiner, som at bøttekottet med rengjøringsmidler ikke var låst, at ventilasjonsanlegget var skrudd av uten at noen hadde oppdaget det, eller at gangveien på uteområdet ikke ble strødd selv om det var veldig glatt ute. Ved å bruke innmeldte avvik kan man evaluere og forbedre rutine sine, og sørge for et tryggere miljø for både barn, elever og ansatte.

## 7. Sikkerhet på inne- og uteområdet

For å ivareta kravet i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. § 14 om sikkerhet og helsemessig beredskap, må det legges opp til et systematisk arbeid i internkontrollsystemet.

Dette området reguleres også av [Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr](#) som har som formål å forebygge at lekeplassutstyr medfører helseskade. I forskriftens §16 heter det at den som anskaffer eller eier lekeplassutstyr er ansvarlig for jevnlig ettersyn og nødvendig vedlikehold, slik at utstyrets sikkerhetsegenskaper opprettholdes. Eier av barnehager og skoler er selv ansvarlig for at lekeplassutstyret til enhver tid er i henhold til regelverket.

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) fører tilsyn etter forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr. På deres hjemmeside svarer de på ofte stilte spørsmål om lekeplassutstyr (<https://www.dsb.no/lover/produkter-og-forbrukertjenester/artikler/ofte-stilte-sporsmal-om-lekeplassutstyr/>). I lenken kan du lese mer om hva som regnes som lekeplassutstyr, f.eks. klatrestativ eller huske som virksomheten har bygget selv.

Det finnes ingen godkjenningssordning for lekeplassutstyr, men eier er ansvarlig for at utstyret er i henhold til regelverket. Dette er en jobb eierne kan gjøre selv dersom de har tilstrekkelig kompetanse. Ulike lekeplasskontrollører kan utføre kontroll av lekeplassutstyr på vegne av eierne av utstyret. Den som eier og utfører kontroll av lekeplassutstyr må sette seg inn i hvilke plikter et slikt ansvar fører med seg. I tillegg til å oppfylle lekeplassforskriften skal alle som er ansvarlig for lekeplasser ha et velfungerende internkontrollsystem i medhold av internkontrollforskriften (se tabell 2).

Her er et forslag til metoder for å arbeide med sikkerhet på inne- og uteområdet. Risikovurdering er sentralt i dette arbeidet (se kapittel 8 risikovurdering). Med utgangspunkt i risikovurderinger oppfordrer vi barnehager/skoler til å lage sjekklister for sikkerhet på inne- og uteområder. Leke- og oppholdsarealene i barnehager/skoler er ulike, og sjekklisene må tilpasses de lokale forholdene. Hensikten med en sjekkliste for sikkerhet er å legge til rette for et rutinemessig tilsyn for å forebygge ulykker inne/ute.

## 7.1. Eksempler på metoder for arbeidet med sikkerhet

For å dokumentere at sikkerheten er ivarett bør virksomheten utarbeide rutiner og sjekklister i IK-systemet som ivaretar forskriftens krav.

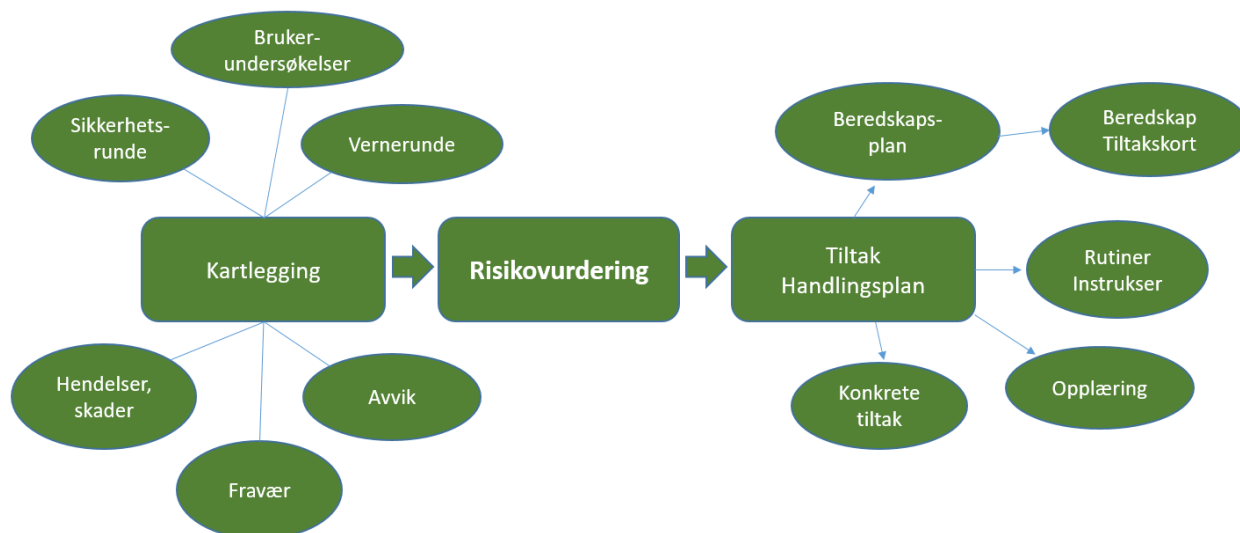
Med det menes for eksempel:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Rutinemessig bruk av <b>risikovurderinger</b> av <b>inneområdet, uteområdet og turer</b> (leirplass, sjø, skog, veg).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jevnlig bruk av <b>sikkerhetssjekklister</b> for inne- og uteområdet f.eks.<ul style="list-style-type: none"><li>o <b>Korte lister</b> til daglig bruk (sjekke glasskår, sprøyter, steiner under husker/lekeapparater, oppsatte tau med løkker, dyreavføring i sandkasser, om støtdempende underlag har frosset, høyde på inngjerding etter snøfall etc. før barna går ut)</li><li>o Mer <b>omfattende lister</b> som kan tilpasses virksomheten og f.eks. brukes 2 ganger i året, kan benyttes i forbindelse med vernerunden. F.eks. sikre høye skap/hyller til veggen, avrunde skarpe hjørner/kanter, vedlikehold inngjerdingen, vurdering/felling av gamle trær, tiltak for sikkerhet i akebakken etc.</li><li>o <b>Gjennomgang av lekeplass</b> av lekeplasskontrollører eller andre med tilsvarende kompetanse foretas jevnlig ut fra en risikovurdering.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Utarbeide <b>sikkerhetsrutiner</b> og <b>justere sjekklister</b> på bakgrunn av risikovurderinger, f.eks. rutiner for tur, leirplasser (kniv, bål, øks, tilsyn, redningsvest), rutiner for kontroll av sikkerhet i gymsal, på spesialrom ved spesielle aktiviteter etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Skadeskjemaer</b> kan fylles ut, også når skadene ikke er så alvorlige at de meldes via forsikrings skjemaer. I tillegg fylles avviksskjema ut dersom årsaken til skaden skyldes et avvik. I tillegg til at årsak og forebyggingspotensiale vurderes i forbindelse med hver enkelt skade, så bør alle utfylte skjemaer gjennomgås en gang i året for å se etter fellestrekk og behov for tiltak.</li></ul>

Tabell 4. Eksempel på metoder for arbeidet med sikkerhet på barnas/elevenes inne- og uteområder.

## 8. Risikovurdering

### 8.1 Hva er en risikovurdering?

Risikovurderingen er selve kjernen i internkontrollarbeidet, og bidrar til å knytte sammen de ulike elementene og danne en helhet i det systematiske arbeidet:



**Figur 2. Elementer i det systematiske arbeidet med risikovurdering.** Figuren er fra Den lille IK-hjelperen, utarbeidet av Miljørettet Helsevern i Vestfold.

Kartleggingene som gjennomføres kan benyttes som grunnlagsdata for risikovurderingen. Sikkerhetsrunde/vernerunde kan si noe om hvilke risikoforhold som finnes i virksomheten. Brukerundersøkelser kan si noe om hvilke forhold brukerne er opptatt av, både innen fysisk og psykososialt miljø. Avvik, hendelser, skader og fravær kan si noe om hva som skjer og hyppigheten/frekvensen på de ulike hendelsene.

Risikovurdering gjennomføres for ulike tema og hendelser, men skal også bidra til å gi oversikt over risikoforholdene. Først når vi har oversikten, kan vi gjøre de rette prioriteringene og vite hvilke tiltak vi skal iverksette. Risikovurderingen er blant annet et viktig grunnlag for hvilke instruksjer og rutiner som inngår i internkontrollsystemet, samt hvilken opplæring som gis. Risikovurderingen viser også hvilke forhold vi må ha en beredskap for.

Det finnes flere metoder for risikovurdering for å få oversikt over farer og problemer som finnes i barnas/elevens miljø. Hensikten er å kartlegge hva som bør gjøres for å redusere sannsynligheten for at skader, ulykker og sykdom kan oppstå og at konsekvensene blir minst mulige. Kartleggingen bør ta for seg alle deler av driften.

## 8.2 Hvordan utføre en risikovurdering?

Metoden som brukes må være kjent for de ansatte og benyttes jevnlig. Det er en fordel å benytte et fast skjema hvor forslag til aktuelle risikofaktorene er nedtegnet. Dette kan brukes som en mal for hvilke emner som skal gjennomgås.

Det kan også være en fordel å benytte tidligere kartlegginger og avvik for og se hva som er vurdert som risikoforhold.

### Eksempel på forhold som kan inngå i en risikovurdering:

- Sikkerhet inne (ting, hyller, snorer, utforminger som er slik at det kan utgjøre en fare)
- Sikkerhet ute (leker, stengsler, tauverk, egenproduserte byggverk, skrenter, risiko ved snøfall og frost)
- Når driften ikke går som vanlig (reduisert bemanning, bygge- og anleggsarbeider)
- Aktiviteter som kan utgjøre en fare (ake, klatre, soverutiner, turer av forskjellige typer)
- Inneklima (luftkvalitet, lyd, belysning og temperatur)
- Det psykososiale miljøet

Vurderingen omfatter både akutte hendelser og hendelser som kan utvikle seg over tid.

### Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

1. Hva kan gå galt?
2. Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

### Handlingsplan for gjennomføring

Kartleggingen over hva som kan gå galt gir oversikt over hva som bør forbedres. Da er neste skritt å planlegge og prioritere tiltak i en handlingsplan. Planen skal være skriftlig og vise *hva* som skal gjøres, *av hvem* og *når*. Planen skal sikre at tiltakene blir gjennomført til avtalt tid. For at arbeidet skal bli vellykket er det viktig at den som til daglig står overfor problemet deltar i planleggingen. I vedlegg 3 vises et eksempel på en handlingsplan.

### Gode eksempler:

Det finnes beskrivelser av metodikk for risikovurdering som ligger på [Arbeidstilsynets](#) hjemmeside. Miljørettet helsevern i flere bykommuner har også god veiledning på sine temaside om risikovurdering i barnehager og skoler, f.eks. [Trondheim kommune](#) og [Bergen kommune](#).

## 8.3 Risikovurdering - illustrert i et sløyfediagram

Risikoanalysen kan illustreres i et sløyfediagram. Sløyfediagrammet under (figur 3) tar utgangspunkt i hendelsen "barn faller ned fra et lekeapparat". Årsaker og tiltak som reduserer sannsynligheten for at hendelsen skjer vises til venstre i figuren. På høyre side vises mulige konsekvenser dersom hendelsen skulle skje, samt tiltak som reduserer konsekvensen. Det er viktig å skille på tiltak for å redusere sannsynlighet og tiltak for å redusere konsekvensen.



Figur 3. Eksempel på sløyfediagram som illustrerer gangen i en hendelse og som kan være til god hjelp for å skille mellom tiltak som reduserer sannsynligheten for at en hendelse skjer, og tiltak som reduserer konsekvensen dersom hendelsen likevel skjer. Figuren er hentet fra Trondheim kommune.

## Vedlegg 1: Eksempel på årshjul

MND	OPPGAVE	ANSVARLIG <i>Utførte oppgaver kvitteres for i egen kvitteringsliste</i>	ANDRE OPPG.
August	Hovedettersyn av lekeplassutstyr  Sikkerhetssjekkrunde inne og ute  Vernerunde  Risikovurdering  Vedlikeholdsrunde, avdekke vedlikeholdsbehov  Sjekk av førstehjelpsutstyr	Innleid firma  HMS-gruppa  HMS-gruppa  Styrer/rektor  Eiendomsforvaltning  Kontorleder	Opplæring og kvittering av opplæring i IK for nye ansatte og vikarer.
September	Brannøvelse  Sjekk ventilasjonsanlegg og filterskift  Gjennomgang og oppdatering av IK-system og rutiner	Styrer/rektor  Vaktmester  Styrer/rektor	
Oktober			Foreldresamtaler
November			
Desember			
Januar	Sikkerhetssjekk av gymsal  Sjekkrunde inne og ute  Sjekk av førstehjelpsutstyr	Innleid firma  HMS-gruppa  Kontorleder	Sosialt arrangement
Februar			
Mars	Sjekk av brann- og el.anlegg	Vaktmester	
April	Trivselsundersøkelse  Sjekk ventilasjonsanlegg og filterskift	Styrer/rektor  Vaktmester	
Mai	Sjekkrunde for sikkerhet inne og ute	HMS-gruppa	
Juni	Hovedrengjøring av lokalene Rengjøring av ventilasjonsanlegg (friskluftinntak og avtrekksventiler)	Eiendom	
Juli			

Innholdet i årshjulet må tilpasses den enkelte virksomhet

## Vedlegg 2: Eksempler på oppbygging av rutiner

Rutinene må tilpasses den enkelte virksomhet

Rutinens navn <b>Rutine for opplysnings og informasjonsplikt § 5</b>	Dokumentnr.	Side av
Utarbeidet av:	Godkjent dato	
Dato:		
Sist revidert av:	Sist revidert	
Dato:		
<b>1. Formål</b>		
Holde foresatte og kommuneoverlegen/miljørettet helsevern orientert om forhold ved barnehagen/skolen som kan ha negativ innvirkning på helsen.		
<b>2. Omfang</b>		
Det gjelder f.eks. klager på inneklime, ventilasjonsanlegg som ikke virker over tid, utilfredsstillende renhold, oppussingsarbeider som forårsaker støy, lukt, støv eller sikkerhetsmessige utfordringer, vannlekkasje, forhold som kan forårsake smitte, utfordringer i det psykososiale miljøet, alvorlige skader eller hendelser barn har vært utsatt for, manglende godkjenning eller avvik fra forskriften, skadedyrbekjempelse der det brukes kjemiske bekjempelsesmidler, eksterne forhold virksomheten ikke er ansvarlig for, f.eks støyende anleggsarbeider på nabolotmen og andre forhold i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv som er av helsemessig betydning.		
<b>3. Ansvar:</b>		
Rektor, styrer, eier		
<b>4. Beskrivelse:</b>		
<i>Generelt:</i> Informasjon til foreldre gis som hovedregel skriftlig, og legges vanligvis ut på barnehagens/skolens digitale plattform. SMS varslingssystem brukes for å informere foresatte raskt. I visse tilfeller kan det også være behov for et informasjonsmøte, eier sørger for organisering og innkalling til møte.		
Ved oppstart av nytt barnehageår gis alle foreldre skriftlig generell informasjon om barnehagen/skolen. Informasjon finnes også tilgjengelig på barnehagens/skolens nettsider		
<i>Smitte:</i> Informasjon til foreldre i samsvar med anbefalinger fra smittevernlege/Folkehelseinstituttet		
<i>Informasjon til kommuneoverlegen og miljørettet helsevern:</i> Forhold som er av en slik art at de skal meldes til tilsynsmyndigheten meldes skriftlig. Ved hastesaker, tar styrer/rektor straks kontakt med tilsynsmyndighet på telefon. Hvis det er usikkert om det skal meldes ta kontakt med kommuneoverlege og miljørettet helsevern på e-post eller telefon.		
<b>5. Avvik</b>		
Avvik skal føres i avviksskjema. Alle feil og mangler skal fortløpende rettes opp.		
<b>6. Dokumentasjon</b>		
Generelt skriv/info til nye barn/foreldre		
<b>7. Referanser</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Veileder til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, § 5</li><li>➤ Generell informasjon om barnehagen/skolen</li><li>➤ Årsplan</li></ul>		



Rutinens navn <b>Rutine for tilsynsrunde innendørs og utendørs</b>		Dokumentnr.	Side av
Utarbeidet av:		Godkjent dato	
Dato:			
Sist revidert av:		Sist revidert	
Dato:			

### 1. Formål/hensikt

Kartlegge svakheter, feil og mangler innendørs og utendørs slik at dette kan utbedres.

### 2. Omfang

Hele inne- og uteområdet, både for ansatte og elever/barn. Gjennomføres 2 ganger pr. år. (For eksempel august og januar).

### 3. Ansvar/myndighet

Leder har hovedansvaret men kartleggingen må foregå i samarbeid med de ansatte og elevene.

### 4. Beskrivelse

Forberede og gjennomføre en gjennomgang av virksomhetens inne- og uteområdet i henhold til vedlagte sjekklister (sikkerhetssjekklister for elevene, vernerundeskjema). I tilknytning til dette gjennomføres også en vedlikeholdsrunde med fagfolk fra eiendomsforvaltningen. Mangler og avvik registreres. Etter gjennomgangen holdes et oppsummeringsmøte, der det utarbeides en handlingsplan (hva, hvem, og når) for utbedringene.

### 5. Vedlegg/henvisninger

- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler og tilhørende veileder
- Arbeidsmiljøloven
- Internkontrollforskriften
- Sjekkliste for inne- og uteområdet
- Vernerundeskjema
- Skjema for vedlikeholdsrunde
- evt. andre

### 6. Avvik

Feil og mangler rettes opp i henhold til handlingsplanen. Leder er ansvarlig for at feil og mangler rettes opp og eventuelt tas videre i systemet til. f.eks. eier.

Rutinens navn <b>Rutine for behandling av avvik</b>		Dokumentnr.	Side av
Utarbeidet av:		Godkjent dato	
Dato:			
Sist revidert av:		Sist revidert	
Dato:			

### 1. Formål/hensikt

Avdekke avvik ved virksomheten og rette disse

### 2. Omfang

Hele virksomheten.

### 2. Ansvar/myndighet

Den som oppdager avviket er ansvarlig for å melde det til leder.

Leder av virksomheten er ansvarlig for utbedring av avvik og tiltak som hindrer gjentakelse.

### 3. Beskrivelse

Den som oppdager avvik fører dette inn i avviksskjema eller evt. skademeldingsskjema. Om ikke forhold kan rettes umiddelbart eller av leder, må det utarbeides en handlingsplan med tidsfrist for å rette det aktuelle avviket.

### 4. Vedlegg/henvisninger

- Avviksskjema
- Skademeldingsskjema – barn
- Andre elektroniske skjema

### 5. Avvik

Feil og mangler rettes opp i henhold til handlingsplanen. Leder er alltid ansvarlig for at feil og mangler rettes opp og eventuelt tas videre i systemet til. f.eks. eier.

## Vedlegg 3. Eksempel på handlingsplan

### HANDLINGSPLAN

Virksomhet/avdeling e.l.: Vestås skole

Ansvarlig leder: Rektor Kari

*Dokumenter tiltak for å redusere risikoen. Bruk samme nummerering som i skjema for kartlegging og risikovurdering på risikodiagrammet. Farer eller problemer som inntreffer ofte/svært ofte med en alvorlig konsekvens må prioriteres først.*

Nr.	Kort beskrivelse av faren/problemet	Prioritering	Tiltak for å redusere risikoen	Ansvarlig(e)	Tidsfrist
1.	Melkebil kjøres over lekeplassen til hovedinngangen	1	1. Avklare tidspunkt for levering med TINE 2. Bom og skilting	1. Rektor 2. Håvard på Eiendom	1. 01.02.23 2. 01.06.23
2.	Elever kolliderer i lyktestolpen i akebakken Spruten	1.	1. Lage skriftlig rutine for tryggere aking 2. Informasjon til ansatte og elever om hvilke akeutstyr som kan brukes 3. Informasjon til ansatte og elever om akeretning 4. Polstre lyktestolpen	1. Rektor 2. Rektor og trinnansvarlige 3. Rektor og trinnansvarlige 4. Vaktmester Mona	Senest 01.11.22
3.	Hull i asfalten i skolegården der elevene sykler	2.	Fylle igjen hullet og asfaltere.	Eiendomsavdelingen sørger for utbedring.	10.04.23
4.					
5.					

## Vedlegg 4. Begreper og ordforklaringer

**Avvik:** Manglende oppfyllelse/etterlevelse av krav i regelverket.

**Dokumentstyring:** Sikre at det er sporbarhet i dokumentasjonen (godkjente dokumenter, sist revidert, dato, signatur). Sikre at gyldig dokument finnes og er mulig å finne.

**Handlingsplan:** Handlingsplanen viser hvilke tiltak som prioriteres, tidspunkt for gjennomføring, hvem som har ansvaret for gjennomføringen og evt. kostnader tilknyttet tiltakene.

**Internkontroll:** Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i medhold av lov eller forskrift.

**Risiko:** Uttrykk for fare for tap av viktige verdier som følge av en uønsket hendelse eller tilstand. Risiko uttrykkes ved sannsynligheten for, og konsekvensene av en uønsket hendelse eller tilstand.

**Risikokartlegging:** En systematisk gjennomgang av hva som kan gå galt i virksomheten.

**Risikovurdering/risikoanalyse:** Brukes for å vurdere om eksisterende tiltak er gode nok, eller om enheten må iverksette og gjennomføre nye tiltak for å redusere risikoen.

**Rutine/prosedyre:** Skriftlig beskrivelse av hvordan du skal utføre en oppgave. Hver virksomhet bruker ulike benevnelser på slike rutiner i sitt internkontrollsystem.

**Sjekkliste:** Verktøy for å gjennomføre handling og avdekke avvik. F.eks. sjekkliste for sikkerhet på uteområdet.

**Styring:** Koordinerte aktiviteter for å rettlede og styre en organisasjon.

**Styringssystem:** Et system for å etablere og vedlikeholde mål, og hvordan man kan oppnå disse målene. Internkontrollsystem kan være den del av et slikt styringssystem.

**System:** Samling av elementer som er innbyrdes beslektet eller gjensidig påvirker hverandre. Elementer kan være aktiviteter, prosedyrer eller dokumenter.

**Tiltak:** Aktivitet som iverksettes for å oppnå en bestemt virkning.

## Vedlegg 5: Litteraturliste

Arbeidstilsynets temaside om avvik- og avvikshåndtering <https://www.arbeidstilsynet.no/hms/avvik-og-avvikshandtering/>. Lest 27.10.22. kl. 10:32.

Arbeidstilsynets temaside om risikovurdering <https://www.arbeidstilsynet.no/hms/risikovurdering/>. Lest 27.10.22. kl. 10:34.

Bergen kommunes temasider om internkontroll i barnehager og skoler: <https://www.bergen.kommune.no/hvaskjer/tema/miljorettet-helseverns-temaside/helsevern-i-barnehage/krav-til-internkontrollsystem-i-barnehager> og <https://www.bergen.kommune.no/hvaskjer/tema/miljorettet-helseverns-temaside/helsevern-i-skole/krav-til-internkontrollsystem-i-skoler> Lest 27.10.22 kl. 10:36.

Forskrift 1. desember 1995 nr. 928 om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928?q=forskrift%20om%20milj%C3%B8rettet%20helsevern%20i>

Forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) med tilhørende veileder: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127?q=internkontrollforskriften>

Forskrift 19. juli 1996 nr. 703 om sikkerhet ved lekeplassutstyr: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-07-19-703>

Hamar kommune – miljørettet helsevern

Den lille IK-hjelperen for barnehager: <https://www.hamar.kommune.no/getfile.php/134670-1644498120/Hamar%20kommune/Kategorier/Helse%2C%20sosial%20og%20familie/Den-lille-ik-hjelperen-for-barnehager-2016.pdf> Lest 27.10.22 kl. 10:39

Den lille IK-hjelperen for skoler: <https://www.hamar.kommune.no/getfile.php/134673-1644498158/Hamar%20kommune/Kategorier/Helse%2C%20sosial%20og%20familie/Den-lille-ik-hjelperen-for-skoler-2016.pdf> Lest 27.10.22 kl. 10:40

Helsedirektoratet (2014). IS-2072 Miljø og helse i barnehagen. Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.: <https://www.helsedirektoratet.no/tema/miljo-og-helse>. Lest 27.10.22 kl. 10:48.

Helsedirektoratet (2014). IS-2073. Miljø og helse i skolen. Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. : <https://www.helsedirektoratet.no/tema/miljo-og-helse>. Lest 27.10.22 kl. 10:49.

Helsedirektoratet (2016). IS 2480 Anbefalinger for praktisk inneklimaarbeid i barnehager og skoler: <https://www.helsedirektoratet.no/tema/miljo-og-helse> Lest 27.10.22 kl. 10:49.

Helsedirektoratet (2016). IS-2288. Veileder for kommunens tilsyn med miljørettet helsevern. Regelverk, metodikk og saksbehandling: <https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/kommunens-tilsyn-med-miljorettet-helsevern/Kommunens%20tilsyn%20med%20milj%C3%B8rettet%20helsevern.%20Regelverk.%20metodikk%20og%20saksbehandling%20%E2%80%93%20Veileder.pdf> Lest 27.10.22 kl. 10:55.

Miljørettet helsevern Vestfold. Den lille IK-hjelperen. <https://www.mhvivestfold.no/internkontroll> Lest 27.10.22 kl. 10:57.

Oslo samlrapport, tematilsyn sikkerhet og beredskap i barnehager 2018. [https://www.yammer.com/fmh.no/#/uploaded\\_files/151872496?threadId=1162922547](https://www.yammer.com/fmh.no/#/uploaded_files/151872496?threadId=1162922547). Lest 27.10.22 kl. 11:01

Trondheim kommunes temasider om internkontroll og risikovurderinger i barnehager og skoler: <https://www.trondheim.kommune.no/internkontroll/> og <https://www.trondheim.kommune.no/risikovurderinger-i-barnehager-og-skoler/> Lest 02.11.22 kl. 13:34.