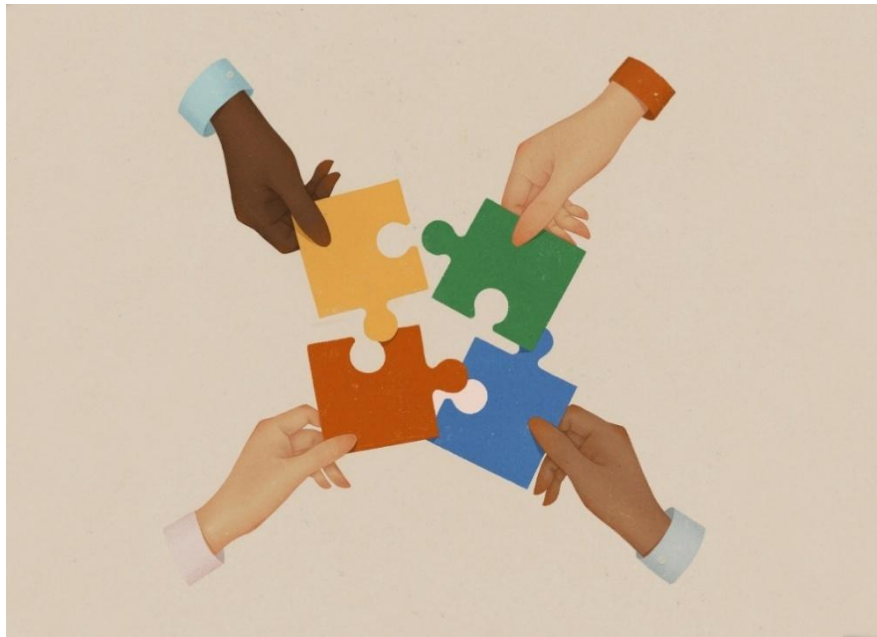


Den lille IK-hjelperen – barnehager, skoler og skolefritidsordninger 2025



MILJØRETTET HELSEVERN IKS



Innholdsfortegnelse

Innledning.....	3
Hvordan komme i gang?.....	4
Internkontrollsystem i barnehager og skoler	4
Eksempel på et tredelt internkontrollsystem:.....	5
Forslag til prosedyrer og rutiner	5
§ 4. Helsemessig tilfredsstillende virksomhet	5
§ 6. Inneklima	6
§ 7. Lysforhold	6
§ 8. Lydforhold.....	6
§ 9. Måltider og spisetid	6
§ 10. Drikkevann	7
§ 11. Sanitære anlegg	7
§ 12. Rengjøring og avfallshåndtering	7
§ 13. Smittevern	7
§ 14. Beredskap, førstehjelp og sikkerhetsutstyr	8
§ 15. Godkjenning av virksomhet	8
§ 16. Vedlikeholdsplan	9
§ 17. Informasjonsplikt.....	9
§ 18. Internkontroll.....	9
Oppsummering – hva bør være med i internkontrollsystemet.....	10
Risikovurdering i barnehage og skole.....	11
Hva er risiko?	11
Å gjennomføre en risikovurdering.....	12
Risikomatrise	13
Sikkerhet på inne- og uteområdet.....	13
Avvik	14
VEDLEGGSDelen	15
Vedlegg 1 – Eksempel på rutine/prosedyremal	16
Vedlegg 2 – Eksempel på rutine for behandling av avvik.....	17
Vedlegg 3: Eksempel på avviksskjema.....	18
Vedlegg 4: Opplysnings- og informasjonsplikt	19
Vedlegg 5: Begreper og ordforklaringer	20
Vedlegg 6:	21
Regelverk og veiledere	21
Nyttige nettsider.....	21

Innledning

[Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler, skolefritidsordninger](#) skal bidra til at barn og elever har et godt miljø som fremmer helse, trivsel, lek og læring. Den skal også bidra til å forebygge sykdom, skader og alvorlige hendelser. Forskriften med tilhørende [veileder](#) stiller krav til faktorer i miljøet som kan ha innvirkning på barnas helse. Veilederen gir råd om hva som er god praksis for å oppfylle kravene i forskriften.

Forskriften omtales gjerne som «barnas arbeidsmiljølov». Det er barna og elevene 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 forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger og arbeidsmiljøloven.

I § 18 i forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger er det krav til internkontroll for å påse at bestemmelsene i forskriften overholdes. Erfaring fra tilsyn med barnehager og skoler er at det er flere som synes at arbeidet med internkontrollsystemet kan være utfordrende. Dette heftet er ment å være en hjelp på veien.

De fleste barnehager og skoler har rutiner for å sikre et godt miljø for både barn, elever og ansatte. Flere av disse rutinene kan være muntlige eller formidlet som oppslag. Når man lager et internkontrollsystem (IK-system), betyr det at rutinene skal skrives ned og organiseres på en systematisk måte. Man skal også vurdere om det trengs nye rutiner for å oppfylle alle kravene 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 kunne dokumentere at den har gjort det.

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 www.lovdata.no og veiledere på www.helsedirektoratet.no .
3.	Gå gjennom alle paragrafene i forskrift om helse om miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger og tilhørende veileder og 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: - finnes i et overordnet styringssystem - er utarbeidet i samarbeid med andre, f.eks. eiendom (bygningmessige forhold, renhold, kontroll av lekeplassutstyr) og barnehage- og skoleadministrasjon i en kommunal virksomhet - er tjenestespesifikke og felles. Kan det være hensiktsmessig og effektivt med samarbeid mellom flere virksomheter og/eller overordnet nivå?
5.	Gjennomfør risikovurdering (se kapittel om Risikovurdering). Risikovurderingene skal være grunnlaget for IK-systemet.
6.	Begynn med det enkle og grunnleggende. IK-systemet bør utvikles kontinuerlig og arbeidet med systemet bør derfor være en løpende prosess. Lag prosedyrer og rutiner dere har nytte av.
7.	Involver FAU/SU, styret (private barnehager/skoler), elevrådet m.fl. der det er naturlig.
8.	Inkluder de ansatte i arbeidet med internkontrollen.

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

Internkontrollsystem i barnehager og skoler

Det finnes mange ulike måter å organisere et internkontrollsystem på. Hver virksomhet må selv finne en løsning som passer til egne behov. Systemet kan bygges opp digitalt, på papir, eller som en kombinasjon av begge. Et elektronisk system er ofte enkelt å oppdatere, mens mange opplever at et papirbasert system er lettere tilgjengelig for alle ansatte. Uansett hvilken løsning man velger, må den tilpasses virksomhetens egne forhold og rammer.

Noen velger å bygge opp internkontrollen som et tredelt system, mens andre bygger den direkte etter lovkravene og de enkelte paragrafene. Dette heftet gir ingen føringer for valg av system. Nedenfor finner du et eksempel på et tredelt internkontrollsystem og skriftlige prosedyrer og rutiner som bør være med for å oppfylle kravene i regelverket.

Eksempel på et tredelt internkontrollsystem:

A – Styrende del.

Virksomhetens styrende dokumenter og lovpålagte krav. Bør inneholde oversikt over lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten. Overordnet mål for helse, miljø og sikkerhet, samt ansvarsområder og organisering.

B – Prosedyrer- og rutinebeskrivelser

Prosedyrer og rutiner som sikrer etterlevelse av kravene i forskriften. Denne delen av IK-systemet beskriver hva virksomheten skal gjøre.

C – Dokumentasjonsdel

Sjekkliste og skjema, samt annen dokumentasjon som for eksempel kontroll av lekeplassen eller rapport for vedlikehold av ventilasjonsanlegg. Denne delen av IK-systemet dokumenterer at man har gjort det man har beskrevet i del B.

Forslag til prosedyrer og rutiner

Nedenfor følger eksempler på rutiner og prosedyrer som kan inngå i virksomhetens internkontrollsystem, basert på bestemmelser i [forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#).

§ 4. Helsemessig tilfredsstillende virksomhet

Virksomheten skal drives på en helsemessig tilfredsstillende måte. Virksomhetens fysiske miljø skal være forsvarlig ut fra en vurdering av faktorer i miljøet som kan påvirke barns og elevers helse, trivsel, lek og læring. Dersom forhold knyttet til enkeltfaktorer i miljøet avviker fra faglige normer må virksomheten kunne dokumentere at det fysiske miljøet likevel er tilfredsstillende.

Virksomhetens lokaler og uteområder skal være utformet slik at de fremmer helse, trivsel, lek og læring for alle barn og elever. Behovene til barn og elever med funksjonsnedsettelse skal ivaretas. Lokaler og uteområder skal kunne dekke behov for aktivitet og hvile, og forebygge sykdom, skader, ulykker, overgrep og andre alvorlige hendelser.

- Risiko- og sårbarhetsanalyse av forhold som kan ha betydning for barns helse og miljø.
- Prosedyre og rutine for å ivareta barn og elever med funksjonsnedsettelse, både ute og inne.
- Uteområder med variert innhold og funksjoner tilpasset alle. Uteområde med sol- og skyggesteder.
- Fysiske omgivelser som stimulerer til motorisk utvikling, og som er trygge for barn/elever i alle aldersgrupper

§ 6. Inneklima

Inneklimaet, herunder temperatur, fuktighet, trekk, luftkvalitet, lukt, stråling og beskyttelse mot giftige eller helsefarlige stoffer, skal være helsemessig tilfredsstillende.

- Prosedyre for regelmessig kartlegging av inneklima (herunder luftkvalitet, temperatur, relativ luftfuktighet, trekk, lukt og radon). Faglige normer for inneklima følger av [Anbefalte faglige normer for inneklima. Revisjon av kunnskapsgrunnlag og normer – 2015 \(fhi.no\)](#).
- Radonnivå skal måles og dokumenteres i henhold til egen måleprosedyre for skoler og barnehager. Målefrekvens for radon skal være i henhold til [anbefaling fra Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet \(DSA\)](#).
- Driftsrutiner for ventilasjonsanlegg
- Prosedyre for håndtering av klager på inneklima (se også § 17. Informasjonsplikt)

§ 7. Lysforhold

Virksomhetens lokaler skal ha helsemessig tilfredsstillende dagslys og utsyn, med mindre det for deler av lokalene av åpenbare grunner ikke er ønskelig eller nødvendig.

Virksomhetens lokaler og uteområder skal ha en tilfredsstillende belysning som er tilpasset planlagt bruk.

- Prosedyre for regelmessig vurdering, kontroll og vedlikehold av virksomhetens belysning, både innendørs og på uteområdet.

§ 8. Lydforhold

Virksomhetens lokaler og uteområder skal være helsemessig tilfredsstillende utformet og innredet slik at barn og elever er beskyttet mot støy og slik at deres oppmerksomhet ikke svekkes eller samtale vanskeliggjøres.

- Prosedyre for regelmessig vurdering av lydforholdene i virksomheten
- Rutiner for håndtering av klager på lydforhold (se også § 17. Informasjonsplikt)

§ 9. Måltider og spisetid

Virksomheten skal sørge for gode rammer for måltider som ivaretar måltidets sosiale funksjoner.

Virksomheten skal sørge for at barn og elever får tilstrekkelig tid og ro til å spise. Spisetiden bør være minimum på 30 minutter i barnehagen og minimum 20 minutter i skolen og skolefritidsordninger.

- Prosedyre som sørger for gode rammer for måltidet som ivaretar måltidets sosiale funksjoner og legger til rette for at barn og elever kan delta i sosiale fellesskap under måltidet, herunder god nok tid og tilsyn av en voksenperson.
- Prosedyre og rutiner for hygiene, lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med råd og regelverk fra [Mattilsynet](#).
- Rutiner for å ta hensyn til barn med matallergier og matintoleranser.

§ 10. Drikkevann

Virksomheten skal være tilkoblet et vannforsyningssystem som leverer drikkevann i samsvar med [drikkevannsforskriftens](#) krav.

- Prosedyre for melding om svikt ved vannkilden eller kvaliteten på drikkevannet.

§ 11. Sanitære anlegg

Virksomhetens sanitære anlegg skal ha tilfredsstillende standard, utforming, og kapasitet.

- Prosedyrer og rutiner som sikrer hygienisk tilfredsstillende standard ved de sanitære anleggene, inkludert påfyll av såpe og tørkemuligheter, samt god ventilasjon.
- Prosedyre for å forhindre og forebygge krenkelser og uønskede hendelser ved virksomhetens dusj-, toalett- og stellanlegg.

§ 12. Rengjøring og avfallshåndtering

Virksomhetens utforming og innredning skal være tilrettelagt for tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering.

Virksomhetens lokaler, uteområder og tekniske anlegg skal ha forsvarlig renhold. Områder som ikke er tilgjengelige for daglig renhold skal rengjøres jevnlig og ved behov.

Virksomhetens avfall skal håndteres og oppbevares slik at smittespredning og sjenerende lukt unngås.

- Prosedyre for virksomhetens renhold og avfallshåndtering.
- Skriftlige renholdsplaner som beskriver daglig og periodisk renhold
- Rutine for rengjøring av tekniske installasjoner (ventilasjonsanlegg etc.)
- Rutine for vask av leker og tekstiler

§ 13. Smittevern

Virksomheten skal planlegges, tilrettelegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer er så liten som praktisk mulig.

- Rutiner som sikrer at Folkehelseinstituttet (FHI) sine [hygieneråd for forebygging av smittsomme sykdommer i barnehagen](#) følges.
- Prosedyre for varsling av smittevernlege om utbrudd av smittsomme sykdommer
- Rutiner for når et barn bør være borte fra barnehagen i forbindelse med sykdom
- Prosedyre og rutine for legionellaforebyggende tiltak
- Prosedyre for håndtering av skadedyr

§ 14. Beredskap, førstehjelp og sikkerhetsutstyr

Virksomheten skal ha planer og rutiner for å forebygge og håndtere skader, ulykker, overgrep og andre alvorlige hendelser. Rutinene skal være kjent for virksomhetens ansatte, barn og elever.

Virksomhetens ansatte skal ha tilstrekkelig opplæring i og kunnskap om hvordan førstehjelp ytes.

Virksomheten skal ha førstehjelpsutstyr og annet sikkerhetsutstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner. Utstyret skal være forsvarlig plassert.

Virksomhetens ansatte, barn og elever skal være kjent med hvor førstehjelps- og sikkerhetsutstyret er plassert og skal ha tilpasset opplæring i bruk av utstyret.

- Jevnlig risikovurderinger som legges til grunn for det forebyggende arbeidet
- Prosedyre for beredskap og sikkerhet, med avklarte roller og ansvar, internt og eksternt. Beredskapsgruppe med spesielt ansvar for virksomhetens beredskapsplan. Jevnlige øvelser på uønskede hendelser, både brann og PLIVO (pågående livstruende vold).
- Oppdatert beredskapsplan
- Prosedyre for håndtering av skader og ulykker, plassering av førstehjelpsutstyr.
- Rutine for kontroll og etterfylling av førstehjelpsutstyr
- Fagrådet i MRHV anbefaler at førstehjelpskurs gjennomføres hver 18 – 24 måneder for å sikre jevnlig vedlikehold av kompetanse.
- Prosedyre for systematisk kontroll av inne- og uteområde. Sjekklistene for inne- og uteområdet.
- Prosedyre for sikkerhet på tur og andre aktiviteter utenfor virksomhetens område.

§ 15. Godkjenning av virksomhet

Før oppstart av driften skal virksomheten være godkjent av kommunen. Søknad skal fremlegges for kommunen når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten.

Godkjenningssøknad skal inneholde dokumentasjon på hvordan virksomheten skal etableres, bygges og drives i samsvar med forskriften.

For søknad om godkjenning av private virksomheter uten offentlig støtte, skal saksbehandlingsfrist som nevnt i tjenesteloven § 11 første ledd første punktum, være fire måneder. Tjenesteloven § 11 annet ledd om at tillatelse anses gitt når saksbehandlingsfristen er utløpt, gjelder ikke for godkjenning etter denne forskriften.

- Godkjenningsvedtak fra kommuneoverlegen inngår som del av virksomhetens internkontroll.
- Planer for utvidelse eller endringer av drift skal godkjennes av kommuneoverlegen. Dersom det kan være tvil om forholdet rammes av godkjenningsplikten bør dette tas opp med godkjenningsmyndigheten (kommuneoverlegen/ MRHV IKS)

§ 16. Vedlikeholdsplan

Virksomheten skal ha en oppdatert og langsiktig vedlikeholdsplan som sikrer at virksomhetens lokaler og uteområder vedlikeholdes på en helsemessig tilfredsstillende måte.

- Prosedyre for vedlikehold, etablering av langsiktig vedlikeholdsplan, oppdatering av vedlikeholdsplan.

§ 17. Informasjonsplikt

Virksomheten skal informere barn, elever og foreldre/foresatte om forskriftens krav til det fysiske miljøet i skoler og barnehager, og om muligheten til å henvende seg til kommunen etter § 20. Virksomheten skal gi barn, elever og foreldre/foresatte relevant informasjon om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen, herunder om tiltak som iverksettes eller vurderes iverksatt. Dersom virksomheten blir kjent med at noe ved miljøet kan skade helsen til barna og elevene, skal barn, elever og foreldre snarest mulig varsles om det. Virksomheten skal gi tilsynsmyndigheten opplysninger om forhold ved eiendommen eller virksomheten som åpenbart kan ha negativ innvirkning på helsen.

- Prosedyre som sikrer at tilsynsmyndigheten (kommuneoverlegen/MRHHV IKS) uoppfordret får informasjon om forhold som åpenbart kan ha negativ innvirkning på helsen. Veilederen til forskriften inneholder [eksempler](#) på slike forhold.
- Prosedyre som sikrer at barn/elever og foresatte får nødvendig informasjon om forhold ved barnehagen som kan ha negativ innvirkning på helsen.
- Virksomheten plikter å informere barn/elever og foresatte om muligheten til å henvende seg til kommunen om forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen

§ 18. Internkontroll

Virksomheten skal ha internkontroll for å sikre at kravene i forskriften etterleves. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Ved internkontroll etter denne paragrafen skal virksomheten

- a. utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering,
- b. ha nødvendige rutiner og prosedyrer,
- c. avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik,
- d. dokumentere internkontrollen i den form og det omfang som er nødvendig, og
- e. evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

- Et etablert internkontrollsystem som ivaretar bestemmelsene i forskriften på en systematisk måte.
- Systematisk årlig gjennomgang og revidering av internkontrollsystemet.
- Opplæringsrutiner og forankring av internkontrollsystem hos alt personell.
- Medvirkning fra ansatte, foreldre/foresatte barn og elever.

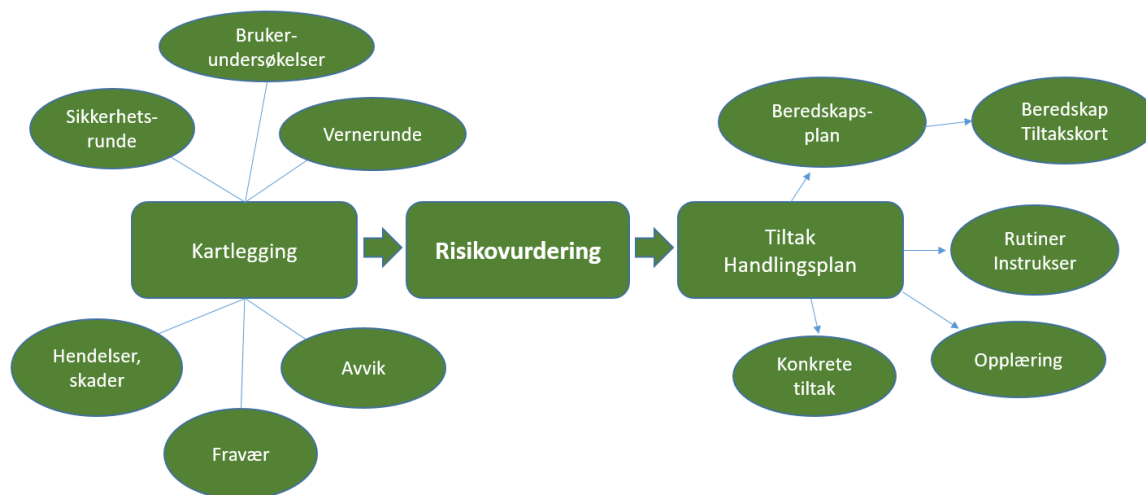
Oppsummering – hva bør være med i internkontrollsystemet

- Oversikt over gjeldende regelverk.
- Oppdatert organisasjonskart/ansvarsbeskrivelse
- Risikovurderinger som omfatter barnas «arbeidsmiljø»
- Rutiner, planer, sjekklister o.l. basert på risikovurderinger
- System for avvikshåndtering
- System for internrevisjon og dokumentstyring. Alle dokumenter i internkontrollsystemet må gjennomgås og oppdateres regelmessig (anbefalt årlig), samt ved evt. endringer. Det må dokumenteres skriftlig.
- Rutine for opplysning og informasjon til foresatte og kommuneoverlegen i henhold til forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger §§17 og 20.
- Renholdsplan som oppfyller anbefalingene i §12 i forskriftens veileder
- Langsiktig vedlikeholdsplan som oppfyller anbefalingene i §16 i forskriftens veileder.
- En risikovurdering av det interne vannfordelingsnett som forsyner evt. dusjer. Det kreves at virksomheten kan legge fram rutiner for forebygging av legionellasmitte dersom virksomheten har dusj/dusjanlegg. Viser til § 13 i forskriftens veileder og [Legionellaveilederen](#).
- Dokumentasjon på at radonnivået i barnas oppholdsrom er innenfor grenseverdiene gitt av Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA). [Radonmålinger må være gjort i henhold til Måleprosedyre for radon i skoler og barnehager](#).
- Dokumentasjon på at inneklimate (CO2 og temperatur) er innenfor grenseverdiene gitt i §6 i forskriftens veileder.

Tabell 2. Innhold i internkontrollen (Oversikten er lånt fra Samfunnsmedisinsk enhet på Hamar)

Risikovurdering i barnehage og skole

Det overordnede kravet i forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger er at virksomheten skal være helsemessig tilfredsstillende. Bestemmelsene må ses i sammenheng med kravet om internkontrollsystem, som innebærer at virksomheten gjennom systematiske tiltak skal sikre at krav fastsatt i eller i medhold av forskrift overholdes. Det vil i praksis bety at virksomheten har gjennomført en risiko og sårbarhetsanalyse av de forhold som kan ha betydning for barnas helse og miljø.



Figur 1. Elementer i det systematiske arbeidet med risikovurdering. Figuren er fra Den lille IK-hjelperen, utarbeidet av Miljørettet Helsevern i Vestfold.

Kartlegginger som blir gjort i barnehagen eller skolen, gir viktig informasjon som kan brukes i risikovurderinger.

En sikkerhetsrunde (eller vernerunde) kan avdekke hvilke risikoforhold som finnes. Brukerundersøkelser kan vise hva barn, elever eller foreldre er opptatt av, både når det gjelder det fysiske og det psykososiale miljøet. Avvik, ulykker, skader og fravær gir innsikt i faktiske hendelser og hvor ofte de forekommer.

Risikovurderingen er viktig for å bestemme hvilke rutiner og instrukser som skal inngå i internkontrollsystemet, og for å vite hvilken opplæring ansatte trenger. Den viser også hva vi må ha beredskap for.

Det finnes ulike metoder for å vurdere risiko. Målet er å finne ut hva som kan føre til skade, ulykker eller sykdom i barnas/elevers miljø, og hvordan vi kan redusere både sannsynligheten og konsekvensene. Kartleggingen bør dekke alle deler av driften.

Hva er risiko?

Risiko er sammensatt av to elementer – sannsynlighet og konsekvens. I praksis vil det si at man vurderer sannsynligheten for at en hendelse oppstår og hva som er konsekvensen av hendelsen. Jo høyere sannsynlighet og jo mer alvorlig konsekvens – jo høyere er altså risikoen.

Risiko = sannsynlighet x konsekvens

Nesten alle aktiviteter vi driver med innebærer en viss risiko. Det er opp til hver barnehage eller skole å vurdere hva som er en akseptabel risiko, og når det er nødvendig å redusere risikoen. Det finnes ingen fasit, men en risikovurdering er et verktøy for å ta gode valg. Målet er å finne ut hvordan man kan redusere sannsynligheten for at skader, ulykker eller sykdom skjer, og begrense konsekvensene hvis noe skjer.

Å gjøre en risikovurdering betyr ikke at man skal fjerne all risiko. Full trygghet i all lek er verken mulig eller ønskelig. Gjennom trygg og utfordrende lek lærer barn å kjenne sine egne grenser, forstå hva som er farlig, og bygge selvtillit og mestring.

Formålet med forskriften er at barna skal ha et helsefremmende miljø, ikke bare beskyttes mot sykdom og skade.

I barnehager og skoler vurderes risiko hele tiden. Mange ansatte sier ofte: «Det gjør vi jo hele tiden», når vi spør om rutiner for risikovurdering. Enkelte vurderinger gjør vi «der og da» mens andre må det jobbes mer systematisk med over tid.

Bruk gjerne avviksmeldinger eller tidligere kartlegginger som grunnlag for å finne ut hva som bør legges inn i internkontrollsystemet.

Eksempler på risikoforhold:

- Sikkerhet ute og inne
- Aktiviteter som kan utgjøre en fare
- Lokale forhold (støy, forurensing, trafikk osv.)
- Smittevern
- Psykososiale forhold

Å gjennomføre en risikovurdering

Risikovurdering handler om å se på hva som kan gå galt, og hva som kan gjøres for å hindre skader, ulykker eller uønskede hendelser. Vurderingen skal ta utgangspunkt i den daglige driften og aktivitetene i barnehagen eller skolen. Den trenger verken å være omfattende eller komplisert.

[DagROS](#) er et praktisk eksempel virksomheten kan benytte for å kartlegge risiko. Det er en fordel om metoden man benytter er kjent for de ansatte, at den er systematisk og benyttes jevnlig.

Tre sentrale spørsmål i risikovurdering

1. Hva kan gå galt?
2. Hva kan vi gjøre for å hindre at det skjer?
3. Hva kan vi gjøre for å begrense konsekvensen dersom det skjer?

Start med å se på det daglige arbeidet og hvilke situasjoner eller områder som kan innebære risiko. For å sikre et trygt og helsefremmende miljø for barn og ansatte, bør risikovurderingen ta for seg alle relevante krav i forskriften – særlig §8 til §24, som handler om både det fysiske og psykososiale miljøet.

A. Finn farekildene (kartlegging) Få oversikt over forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas miljø og helse. Hensikten er å avdekke forhold som kan gi helseskade.

B. Hva kan skje (vurdering) Hvor sannsynlig er det at farekilder vi har kartlagt oppstår/inntreffer? Hva er mulige konsekvenser av hendelsen? Er det fare for materielle/økonomiske konsekvenser eller personskader? Resultatene av vurderingen utgjør RISIKO. Man kan benytte en risikomatrise for å finne risiko for de ulike farekildene. Se eksempel på en slik risikomatrise nedenfor.

C. Tiltak og videre arbeid (plan) Kartlegging og vurdering gir et godt utgangspunkt for definering av oppgaver, prioritering av tiltaksområder og utarbeidelse av handlingsplaner.

Risikomatrise

Man kan bruke en såkalt risikomatrise for å vurdere risiko. Risiko er da produktet av sannsynlighet og konsekvens.

KONSEKVENSSANNSYNLIGHET	Liten konsekvens = 1	Middels konsekvens = 2	Stor konsekvens = 3
Lite sannsynlig = 1	Risiko kan tolereres 1	Risiko kan tolereres 2	Vær oppmerksom 3
Sannsynlig = 2	Risiko kan tolereres 2	Vær oppmerksom 4	Høy risiko. Tiltak NÅ 6
Meget sannsynlig = 3	Vær oppmerksom 3	Høy risiko. Tiltak NÅ 6	Høy risiko. Tiltak NÅ 9

Figur 2. Risikomatrise

Sikkerhet på inne- og uteområdet

For å oppfylle kravet om internkontroll i § 18 i forskriften om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger, må virksomheten jobbe systematisk med sikkerheten både ute og inne.

Sikkerhet ved uteområdets lekeplassutstyr reguleres 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 med denne forskriften. På deres nettside finner dere svar på ofte stilte spørsmål om lekeplassutstyr:

<https://www.dsb.no/produkter-og-forbrukertjenester/produkter/lekeplassutstyr/>. Der kan dere blant annet lese hva som regnes som lekeplassutstyr, for eksempel klatrestativer eller husker som skolen eller barnehagen har laget selv.

Det finnes ingen egen godkjenningsordning for lekeplassutstyr, men eier har alltid ansvaret for at utstyret er trygt og følger regelverket. Dette er en jobb eierne kan gjøre selv dersom de har tilstrekkelig kompetanse. Det er også mulig å bruke godkjente lekeplasskontrollører til å gjøre denne jobben. Den som eier og utfører kontroll av lekeplassutstyr må sette seg inn i hvilke plikter et slikt ansvar innebærer.

Som vist ovenfor er risikovurderinger et godt utgangspunkt og verktøy for gjennomføring av sikkerhetsarbeidet. Ut fra disse vurderingene anbefaler vi at barnehager og skoler lager egne sjekklister for sikkerhet både inne og ute.

Siden leke- og oppholdsarealer varierer fra sted til sted, må sjekklistene tilpasses lokale forhold. Målet med sjekklistene er å gjøre det lettere å gjennomføre faste kontroller og dermed forebygge ulykker inne og ute.

TYPE TILSYN	HYPPIGHET	HENSIKT	HVEM KAN UTFØRE	KRAV TIL DOKUMENTASJON
DAGLIG VISUELT TILSYN	Daglig	Avdekke åpenbare farer som ødelagte deler, glasskår og fremmedlegemer	Alle ansatte – krever ingen spesiell kompetanse	Ikke krav til skriftlig dokumentasjon, men anbefales å ha en sjekkliste
FUNKSJONSETTERSYN	Periodisk	Sjekke funksjon, slitasje og stabilitet på utstyret. Oppdage tegn på svekkelser som ikke er synlige i det daglige.	Vaktmester eller annen med teknisk innsikt.	Bør notere dato, hva som er kontrollert og av hvem
ÅRLIG HOVEDETTERSYN	Minst 1 gang i året	Gi en total vurdering av utstyret og underlagets sikkerhet iht. NS-EN 1176.	Person med god kunnskap om lekeplassutstyr og regelverk	Må dokumenteres med tilstandsvurdering og tiltak som er gjort

Tabell 3: Ulike former for ettersyn/kontroll med sikkerhet på lekeplassen

Avvik

I § 18 i forskriften om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger står det at virksomheten skal avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik. Det betyr at barnehagen eller skolen må ha et system for å oppdage og håndtere dette.

God håndtering av avvik handler om å finne ut hva som har skjedd, hvorfor det skjedde, rette opp feilen og sørge for at det ikke skjer igjen. Dette gjør det mulig å sette inn tiltak tidlig for å unngå skader, ulykker og andre uønskede hendelser. Avvik skal dokumenteres skriftlig.

Et velfungerende avvikssystem er en viktig del av internkontrollen. For at det skal fungere, må det være en kultur hvor det ikke bare er lov, men forventet, at ansatte melder fra om avvik. Alle ansatte må få opplæring i hva et avvik er og hvordan man melder fra. De må også vite at avvik blir tatt på alvor og fulgt opp. Slik kan alle bidra til å skape et trygt og godt miljø i barnehagen eller skolen.

Noen ganger kan det være usikkerhet om hva som egentlig regnes som et avvik. Et avvik kan være en alvorlig hendelse, som en ulykke eller en nesten-ulykke. Men det kan også være mindre ting, som brudd på rutiner. For eksempel: at bøttekottet med rengjøringsmidler ikke var låst, at ventilasjonsanlegget ble skrudd av uten at noen merket det eller at gangveien ute ikke ble strødd, selv om det var veldig glatt.

Når slike avvik meldes inn, kan man bruke dem til å vurdere og forbedre rutinene. Det bidrar til å skape et tryggere miljø for både barn, elever og ansatte.

Arbeidstilsynet har gode nettsider om avvik og hvordan de bør håndteres:

www.arbeidstilsynet.no/hms/avvik-og-avvikshandtering

VEDLEGGSELEN

I vedleggsdelen finner dere eksempler på skjemaer og rutiner. Disse må gjennomarbeides og tilpasses den enkelte virksomhet før de tas i bruk.

- Eksempel på rutine/prosedyremal (vedlegg 1)
- Rutine for behandling av avvik (vedlegg 2)
- Eksempel på avviksskjema (vedlegg 3)
- Opplysnings og informasjonsplikt (vedlegg 4)
- Begreper og ordforklaringer (vedlegg 5)
- Regelverk/veiledere og nyttige nettsider (vedlegg 6)

Vedlegg 1 – Eksempel på rutine/prosedyremal

Rutinens navn Rutine for	Dokumentnr.	Side av
Utarbeidet av:	Godkjent dato	
Dato: Sist revidert av:	Sist revidert	
Dato:		

- **Formål/hensikt**

Kort beskrivelse av hva man vil oppnå med rutinen/prosedyren, hvorfor den lages og hva som kan gå galt hvis den ikke lages.

- **Omfang**

Hvem/hva blir berørt av rutinen/prosedyren.

- **Ansvar/myndighet**

Hvem har ansvar for utarbeidelse av rutinen/prosedyren og hvem har ansvar for etterfølgelsen. Hvis flere er involvert, angis ansvar på nytt før hver handling.

- **Beskrivelse**

Kort, trinnvis beskrivelse av hvordan rutinen/prosedyren skal gjennomføres, Bruk enkelt og konkret språk, unngå forkortelser. Kortfattet og enkel beskrivelse av:

- Hvilke krav som stilles
- Hva skal utføres av hvem
- Når, og hvordan skal det gjøres
- Hvilke materialer, utstyr, dokumentasjon skal brukes
- Oppfølging og registrering/rapportering

- **Avvik**

Hvordan skal brudd på rutinen/prosedyren registreres.

- **Vedlegg/dokumentasjon**

Interne koblinger, dokumenter skjema, sjekklister, retningslinjer o.l.

- **Referanser**

Vedlegg 2 – Eksempel på rutine for behandling av avvik

Rutinens navn Rutine for behandling av avvik	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 avviksskjema

Avviksskjema

Dato og klokkeslett:

Registrert av:

Beskrivelse av hendelsen/avviket:

Årsak:

Strakstiltak:

Dette er gjort for å hindre at avviket gjentar seg:

Avvik lukket dato:

Signatur:

Vedlegg 4: Opplysnings- og informasjonsplikt

Alle skoler og barnehager skal ha rutiner for å melde fra til Miljørettet helsevern dersom det oppstår forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas/elevens helse. Dette står i [forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger § 17](#).

Virksomheten skal ha rutiner for å informere om slike hendelser og forhold slik at vi som tilsynsmyndighet skal kunne vurdere risiko og behov for veiledning og tilsyn. Rutinen må tilpasses den enkelte virksomhets aktiviteter og drift.

Hva skal barnehagen/skolen informere om?

Det er tre kategorier for når barnehagen eller skolen plikter å gi melding til Miljørettet helsevern:

1. Når det har skjedd alvorlige skader, hendelser eller nesten-ulykker. Tilsynsmyndighet bør alltid meldes dersom sykehus/legevakt er kontaktet.
2. Når ikke-akutte forhold som kan påvirke barnas eller elevens helse negativt ikke blir rettet opp innen rimelig tid.
3. Når det er forhold i og rundt barnehagen eller skolen som kan ha negativ innvirkning på barnas eller elevenes helse.

Eksempler på hva det uoppfordret skal gis informasjon om (listen er ikke uttømmende):

- Kompliserte eller uvanlige brudd, skade som fører til tap av bevissthet, kvelningsulykke, kutt-, brann-, eller bittskade som trenger legetilsyn.
- Nestenulykke eller hendelse som kunne ført til varig skade, Eksempler er nesten-drukning, kvelningsuhell, at barn har lekt med kjemikalier eller nesten-ulykke i trafikken.
- Ventilasjonsanlegg som er ute av drift over tid.
- Klager på innneklimaet.
- Vannskader, mistanke om fuktskader.
- Vedvarende dårlig renhold.
- Ved planlegging av vedlikehold i barnehagen eller skolen som gir støy, støv eller sikkerhetsrisiko.
- Byggeprosjekter i virksomhetens nærområde som forårsaker støy, støv, trafikkfare eller annen sikkerhetsrisiko.
- Skadedyr og bruk av kjemiske bekjempelsesmidler mot skadedyr.

Hvordan melde fra:

Meld fra til Miljørettet helsevern IKS på e-post post@mrhv.no. Ikke send opplysninger underlagt taushetsplikt på e-post.

For mer utfyllende informasjon viser vi til [veilederen til forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#) på Helsedirektoratet sine nettsider.

Vedlegg 5: Begreper og ordforklaringer

Avvik: Manglende oppfyllelse/etterlevelse av krav i regelverket.

Dokumentstyring: Skal sikre sporbarhet i dokumentasjonen (godkjente dokumenter, sist revidert, dato, signatur), samt at gjeldende og gyldige dokumenter er tilgjengelige og enkle å finne.

Intern revisjon: En systematisk gjennomgang av virksomhetens rutiner og systemer for å sikre at de fungerer som de skal, at praksis samsvarer med det som er beskrevet, og for å identifisere muligheter for forbedring.

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 blir planlagt, organisert, utført og vedlikeholdt i tråd med krav fastsatt i lov eller forskrift.

Risiko: Muligheten for at en uønsket hendelse skal inntreffe, og hvilke konsekvenser det kan få.

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 virksomheten 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. Internkontrollsystemet 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 6: Regelverk og veiledere

- LOV-2011-06-24 nr. 29: [Lov om folkehelsearbeid](#) (folkehelseloven)
- FOR-2023-03-28 nr. 449: [Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#) – veileder til lov og forskrift

- FOR-1996-12-06-1127: [Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)
- FOR-2003-+4-25-486: [Forskrift om miljørettet helsevern](#)
- FOR-1996-07-19-703: [Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr](#)

Nyttige nettsider

Arbeidstilsynets temaside om avvik- og avvikshåndtering
<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/avvik-og-avvikshandtering/>.

Arbeidstilsynets temaside om risikovurdering
<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/risikovurdering/>.

Bergen kommunes temasider om miljørettet helsevern:
<https://www.bergen.kommune.no/hvaskjer/tema/miljorettet-helseverns-temaside>

Astma og allergiforbundets temaside om inneklima i barnehager. [Inneklima i barnehage | NAAF](#)

Helsedirektoratet (2016). IS-2288. Veileder for kommunens tilsyn med miljørettet helsevern. Regelverk, metodikk og saksbehandling: [Veileder for kommunens tilsyn med miljørettet helsevern](#)