



IK-HJELPEREN



FOR FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER

Februar 2021

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
7. Sikkerhet på inne- og uteområdet	10
8. Risikovurdering	12
8.1 Hva er en risikovurdering?	12
8.2 Hvordan utføre en risikovurdering?.....	13
Vedlegg 1: Eksempel på årshjul	14
Vedlegg 2: Eksempler på oppbygging av rutiner.....	15
Vedlegg 3: Veiledning for å gjennomføre en enkel risikovurdering i barnehagen/skolen	18
Vedlegg 4. Begreper og ordforklaringer	24
Vedlegg 5: Litteraturliste	25

1. Innledning

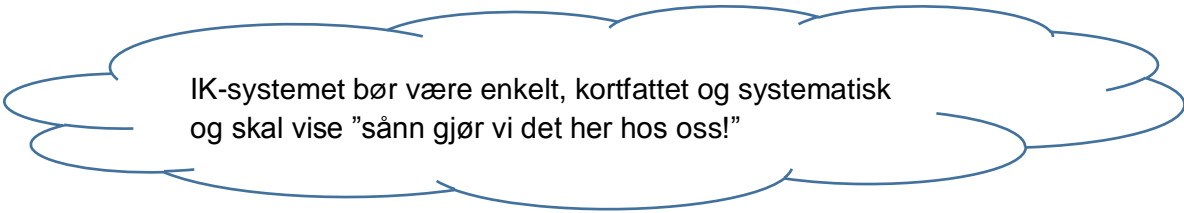
[Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v](#) og tilhørende veiledere, [Miljø og helse i barnehagen](#) og [Miljø og helse i skolen](#) stiller krav til miljøfaktorer som kan ha innvirkning på barnas/elevens helse.

Forskriften omtales gjerne som «barnas arbeidsmiljølov». Det er barna/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 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 www.lovdatab.no og veiledere på www.helsedirektoratet.no .
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">- finnes i et overordnet styringssystem- er utarbeidet i samarbeid med andre, f.eks. eiendom (bygningmessige forhold, renhold, kontroll av lekeplassutstyr) og barnehage/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 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

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 regelverket som gjelder for barnehagen/skolen.
2	Sikre at ansatte har nødvendig opplæring .
3	Sikre at ansatte medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes.
Må dokumenteres skriftlig:	
4	Mål virksomheten har for å ivareta barnas/elevens arbeidsmiljø.
5	Organisering 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	Kartlegging av risiko, vurdering av risiko, og tilhørende planer og nødvendige tiltak/rutiner for å redusere risiko.
7	Avvikssystem . Rutine for å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik.
8	Oppdatering/revisjon av internkontrollsystemet: Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

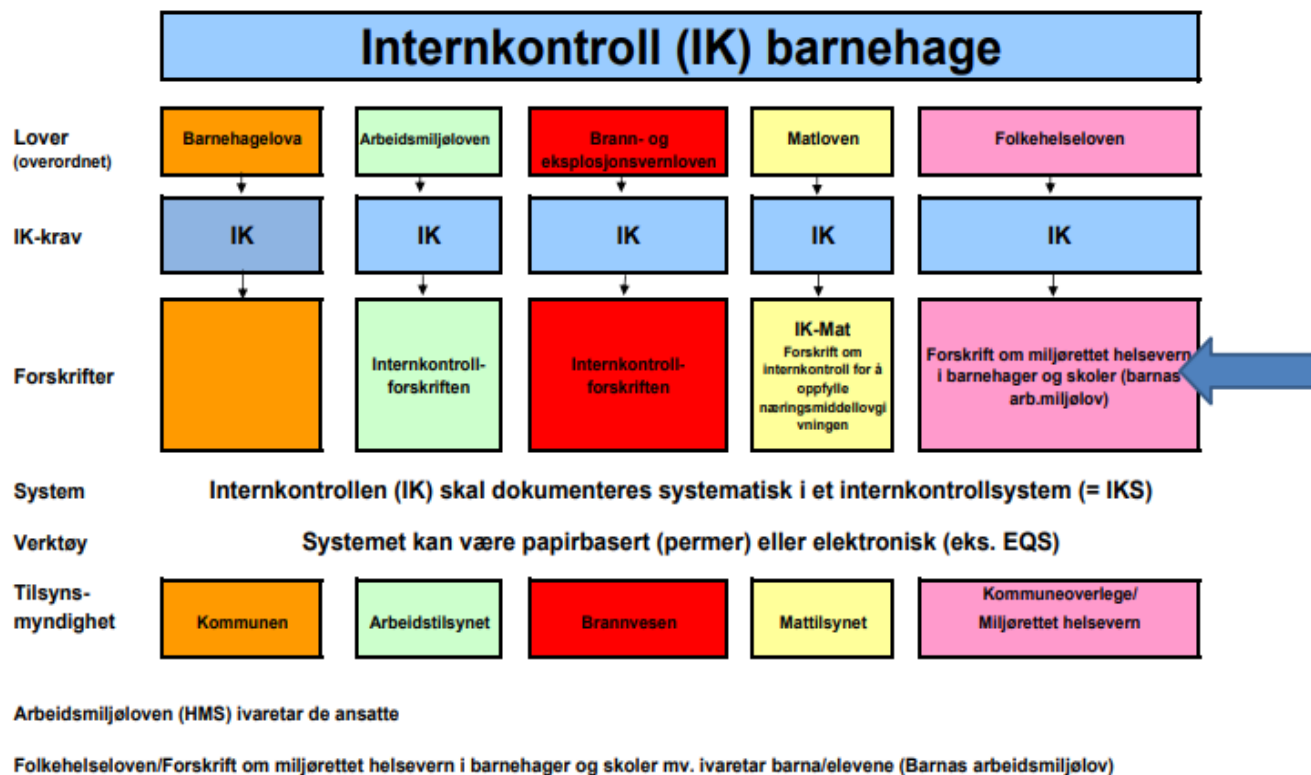
Tabell 2

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

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 linker 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 m.v. 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.

Et **eksempel** på forslag til innhold i et IK-systemet er å dele inn i en *styrende del* og en *dokumentasjonsdel*:

Del A: Styrende del:
- 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"> ○ <u>Opplysnings- og informasjonsplikt (§ 5)</u>: Rutine som sikrer tilsynsmyndighet (kommuneoverlege og miljørettet helsevern), ansatte, foresatte og barna/elevne får nødvendig informasjon om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen ○ <u>Sikkerhet og helsemessig beredskap (§ 14)</u>: Rutine for registrering og oppfølging av ulykker, skader og nestenulykker. ○ <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.
- Maler (sjekklister, skjema osv.)
Del B: Dokumentasjonsdel
- Utfylte skjemaer og sjekklister, f.eks. <ul style="list-style-type: none"> ○ Utfylte sikkerhetssjekklister ○ Utført hovedrengjøring, periodisk renhold osv.
- Gjennomførte kartlegginger, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporter fra sikkerhetskontroll av lekeplassutstyr ○ Rapport fra måling av radon, inneklima, støy og belysning osv.
- Gjennomførte risikovurderinger
- Utfylte handlingsplaner
- Avviksmeldinger og skaderapporter
- Annen dokumentasjon

Tabell 3

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. Det må også være en trygghet for at avvikene følges opp og håndteres seriøst.

Sammenhengen mellom 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).

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 forskriften §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/>).

Det finnes ingen godkjenningsordning 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 sjekklister må tilpasses de lokale forholdene. Hensikten med en sjekklister for sikkerhet er å legge til rette for et rutinemessig tilsyn for å forebygge ulykker inne/ute.

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

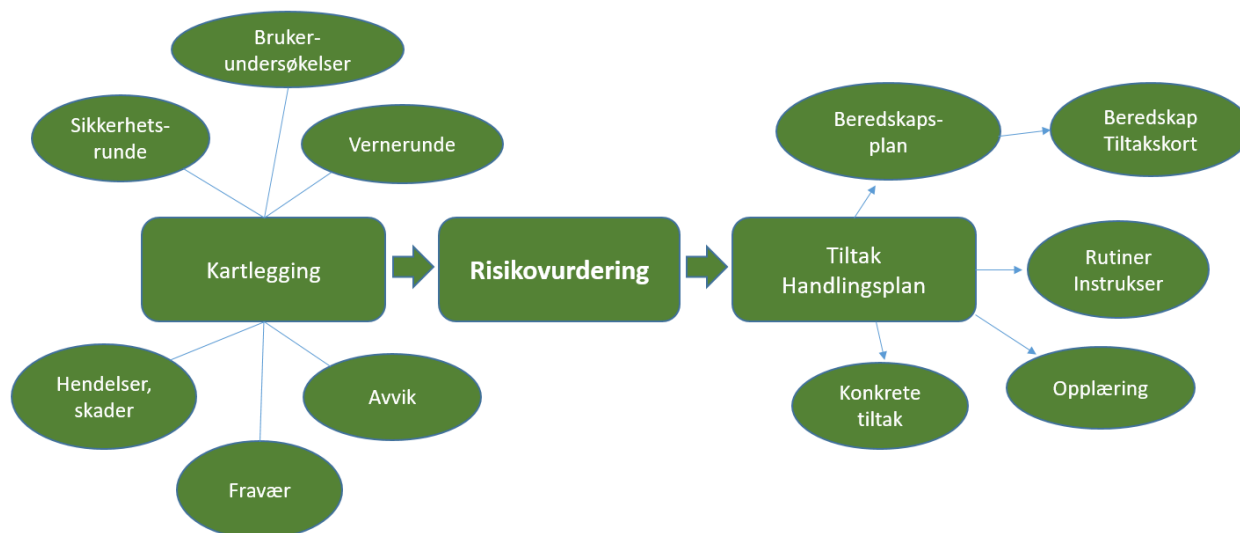
Med det menes for eksempel:
- Rutinemessig bruk av risikovurderinger av inneområdet, uteområdet og turer (leirplass, sjø, skog, veg).
- Jevnlig bruk av sikkerhetssjekklister for inne- og uteområdet f.eks. <ul style="list-style-type: none">o Korte lister til daglig bruk (sjekke glasskår, sprøyter, steiner 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)o Mer omfattende lister 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.o Gjennomgang av lekeplass av lekeplasskontrollører eller andre med tilsvarende kompetanse en gang i året.
- Utarbeide sikkerhetsrutiner og justere sjekklister 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.
- Skadeskjemaer kan fylles ut, også når skadene ikke er så alvorlige at de meldes via forsikringsskjemaer. 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.

Tabell 4

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

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 instruksjoner 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/elevenes 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 gjennomgå.

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 "normalt" (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?

Miljørettet helsevern IKS har laget en veiledning for å gjennomføre en enkel risikovurdering barnehager/skoler, som kan være til hjelp for å komme i gang (se vedlegg 3).

Det finnes også beskrivelser av metodikk for risikovurdering som ligger på [Arbeidstilsynets](#) hjemmeside. Miljørettet helsevern i flere bykommuner har også god veiledning på sine temasider om risikovurdering i barnehager og skoler, f.eks. [Trondheim kommune](#) og [Bergen 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 Rutine for opplysnings og informasjonsplikt § 5	Dokumentnr.	Side av
Utarbeidet av:	Godkjent dato	
Dato:		
Sist revidert av:	Sist revidert	
Dato:		
1. Formål Holde foresatte og kommuneoverlegen/miljørettet helsevern orientert om forhold ved barnehagen/skolen som kan ha negativ innvirkning på helsen.		
2. Omfang 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.		
3. Ansvar: Rektor, styrer, eier		
4. Beskrivelse: <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.		
5. Avvik Avvik skal føres i avviksskjema. Alle feil og mangler skal fortløpende rettes opp.		
6. Dokumentasjon Generelt skriv/info til nye barn/foreldre		
7. Referanser <ul style="list-style-type: none">➤ Veileder til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, § 5➤ Generell informasjon om barnehagen/skolen➤ Årsplan		

Rutinens navn Rutine for tilsynsrunde innendørs og utendørs		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 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

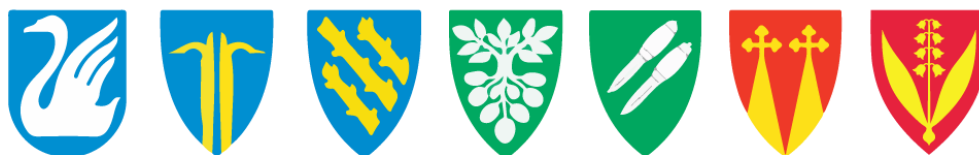
Feil og mangler rettes opp i henhold til handlingsplanen. Leder er alltid ansvarlig for at feil og mangler rettes opp og eventuelt tas videre i systemet til. f.eks. eier.

Vedlegg 3: Veiledning for å gjennomføre en enkel risikovurdering i barnehagen/skolen

Veiledning for å gjennomføre en enkel risikovurdering i barnehagen/skolen



MILJØRETTET HELSEVERN IKS



Denne veilederen er ment som støtte til barnehagenes og skolenes arbeid med risikovurderinger. Det er ikke en fasit, men et eksempel på hvordan dette arbeidet kan gjøres på en enkel måte.

Arbeidet skal gjennomføres av styrer ansvar for risikovurderingen i samarbeid med ansatte, verneombud/tillitsvalgte.

«Det er sannsynlig at noe usannsynlig vil skje»
(Aristoteles 384 – 322 f.Kr)

Gjør det enkelt!

En kartlegging og risikovurdering av farer og problemer trenger ikke å være komplisert. Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

Hva kan gå galt?

Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?

Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer

Det er ikke mulig å fjerne all risiko- en restrisiko vil alltid være der. Det er heller ikke ønskelig å skape et 100 % sikkert samfunn. Det finnes grenser for hvor langt arbeidet kan og bør strekkes.

Trinn 1. Risikoidentifisering

Identifiser forhold i barnehagen/skolen som kan innebære risiko for barnas helse og miljø. Dette kan for eksempel være XX. Nummerer de forskjellige hendelsene og beskriv dem.

Bruk skjema 1 til å dokumentere farer og problemer som er kartlagt. Vurder hvor ofte farene eller problemene inntreffer og konsekvens dersom det skjer. Sett også opp hvem som er ansvarlig for vurderingen og dato for når den ble gjort.

Trinn 2. Risikovurdering

Når identifiseringen er gjennomført skal hendelsene bli vurdert. Dette gjøres ved å vurdere sannsynligheten for at hendelsen skjer opp mot konsekvensen av den uønskede hendelsen.

Fyll ut skjema 2 (risikovurdering). Overfør deretter til skjema 3 (handlingsplan) i prioritert rekkefølge.

*Risiko= sannsynlighet * konsekvens*

Hendelsen blir vurdert fra 1 til 3.

Sannsynlighet:

1= Tenkelig

2= Har skjedd

3= Har skjedd flere ganger

Konsekvens:

1= Forbigående skade

2= Varig skade

3= Død

Når dette multipliseres blir et produkt av risikoen gitt som igjen bestemmer hvilken prioritet hendelsen skal ha i handlingsplanen.

Trinn 3. Handlingsplan

Før inn hendelsene etter prioritering hvor det blir forklart hvordan det skal arbeides før at hendelsen ikke skal kunne forekomme.

Bruk samme nummerering som i skjema 1 og 2. Farer eller problemer som inntreffer ofte/svært ofte med en alvorlig/svært alvorlig konsekvens må prioriteres først. Gi hendelsene en frist for tiltakene som skal iverksettes og en ansvarlig person for utførelsen.

På de neste sidene kommer et eksempel av prosessen fra *Eksempelskogen barnehage*. Her er fire hendelser blitt identifisert, vurdert og laget en handlingsplan på. Dette er kun et eksempel som viser prosessen og eksemplet vil ikke nødvendigvis passe i din virksomhet.

Trinn 4. Følg opp

Gjør forbedringsarbeidet til en naturlig del av den daglige driften. I tillegg til jevnlig oppfølging (for eksempel vernerunder, personalmøter) må barnehagen/skolen, minst årlig, foreta en mer omfattende gjennomgang av det systematiske internkontrollarbeidet og vurdere om det fungerer i praksis.

Risikovurderingene må oppdateres hver gang forutsetningene som lå til grunn for vurderingene er endret. For eksempel etter tiltak i handlingsplan er gjennomført, at barnehagen tar i bruk nye turområder med andre risikoforhold enn tidligere vurdert (f.eks. nært vann), betydelige endringer på uteområdet eller sammensetningen av barnegruppen endres betydelig.

EKSEMPEL PÅ RISIKOVURDERING:

Trinn 1. Risikoidentifisering

Kartlegging Skjema 1 av 3

Virksomhet/avdeling e.l.:

Ansvarlig leder:

Deltakere ved utarbeidelse:

Dato:

Bruk dette skjemaet til å dokumentere farer og problemer som er kartlagt. Vurder hvor ofte farene eller problemene inntreffer og konsekvens dersom det skjer. Sett også opp hvem som er ansvarlig for vurderingen og dato for når den ble gjort.

Nr.	Hva kan gå galt?	Årsaker?	Kommentar	Vurdert av/dato

Trinn 2. Risikovurdering

Risikovurdering Skjema 2 av 3

Virksomhet/avdeling e.l.:

Ansvarlig leder:

Deltakere ved utarbeidelse:

Dato:

Plasser farer og problemer i skjemaet basert på vurderingen av hvor ofte de inntreffer og hvor alvorlige de er. Bruk samme nummerering som i skjema 1.

Eksempel	Sannsynlighet	Konsekvens	Produkt
Hendelse 1	2- har skjedd	3- død	6 (2*3=6)

<ul style="list-style-type: none"> • Sett et kryss i hvert fargefelt for hver horisontal linje • Multipliser tallene over kryssene, og før deretter opp summen under «Produkt». • Til slutt prioriteres etter høyeste produktverdi. 	(SANNSYNLIGHET)			(KONSEKVENSN)				
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer):	3	2	1	3	2	1	Produkt	Prioritet
Hendelse 1			x	x			6	
Hendelse 2								
Hendelse 3								

Trinn 3. Handlingsplan

Handlingsplan Skjema 3 av 3

Virksomhet/avdeling e.l.:

Ansvarlig leder:

Deltakere ved utarbeidelse:

Dato:

Planen gjelder for perioden: Fortløpende revidering ved nye hendelser.

Nr.	Kort beskrivelse av faren/problemet	Prioritering	Tiltak for å redusere risikoen	Ansvarlig(e)	Tidsfrist	Kvittering for gjennomføring

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.

ROS: Risiko og sårbarhet.

ROS-analyse: ROS-analyse står for risiko- og sårbarhetsanalyse. Ved å kartlegge sannsynlighet og konsekvenser av uønskede hendelser, som for eksempel sykdomsutbrudd, fallskader osv. kan man prioritere risikoområder og planlegge tiltak for å forhindre dem eller redusere konsekvensen av dem dersom de skulle oppstå.

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 benevelser 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 28.01.21. kl. 08:22.

Arbeidstilsynets temaside om risikovurdering <https://www.arbeidstilsynet.no/hms/risikovurdering/>. Lest 28.01.21. kl. 08:21.

Bergen kommunes temaside 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 28.01.21 kl. 09:15.

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/13436955-1546515387/Bilder/Felles/Milj%C3%B8rettet%20helsevern/Den%20lille%20IK-hjelperen%20for%20barnehager%20versjon%201.0%20november%202016.pdf> Lest 01.02.2021 kl. 07:49

Den lille IK-hjelperen for skoler: <https://www.hamar.kommune.no/getfile.php/13436184-1545037181/Bilder/Felles/Milj%C3%B8rettet%20helsevern/Den%20lille%20IK-hjelperen%20for%20skoler%2C%20versjon%201.0%2C%20november%202016.pdf> Lest 01.02.2021 kl. 07:50

Hefte, Gjøvik brannvesen (2016)- Veiledning for å gjennomføre en risikovurdering

Miljørettet helsevern Vestfold. Den lille IK-hjelperen. <https://www.mhvivestfold.no/internkontroll> Lest 01.02.2021 kl. 07:45.

Oslo samlerapport, tematisert sikkerhet og beredskap i barnehager 2018. https://www.yammer.com/fmh.no/#/uploaded_files/151872496?threadId=1162922547. Lest 28.01.20 kl.16.00.

Stortingsmelding 10 (2016-2017). Risiko i et trygt samfunn <https://www.regjeringen.no/contentassets/00765f92310a433b8a7fc0d49187476f/no/pdfs/stm201620170010000dddpdfs.pdf>. Lest 29.01.20 kl. 09.03.

Trondheim kommunes temaside 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 03.02.21 kl. 10:23.

Veileder, 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 28.01.21 kl. 09:20.

Veileder, 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 28.01.21 kl. 09:20.

Veileder, Helsedirektoratet (2016). IS 2480 Anbefalinger for praktisk innklimaarbeid i barnehager og skoler: <https://www.helsedirektoratet.no/tema/miljo-og-helse> Lest 28.01.21 kl. 09:20.

Veileder Helsedirektoratet (2016). IS-2288. Veileder for kommunens tilsyn med miljørettet helsevern. Regelverk, metodikk og saksbehandling: <https://www.helsedirektoratet.no/tema/miljo-og-helse>. Lest 28.01.21 kl. 09:23.