



Lister Miljørettet Helsevern
Listersamarbeidet

Den lille IK-hjelperen



For forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger

Lister miljørettet helsevern
Interkommunalt samarbeid for
Kvinesdal, Flekkefjord,
Lyngdal, Sirdal og Farsund

Besøks- og postadresse
Kvinesdal rådhus
Nesgata 11
4480 Kvinesdal

Kontaktinformasjon
Tlf: 906 51 233
post@listermhv.no
www.listermhv.no

Innhold

INNLEDNING	3
BEGREPER.....	5
SLIK KOMMER DU I GANG	6
FORSLAG TIL OPPBYGGING AV INTERNKONTROLLSYSTEMET	7
FORSLAG TIL RUTINER OG PROSEDYRER	8
RISIKOVURDERING I BARNEHAGE OG SKOLE.....	16
AVVIKSBEHANDLING.....	20
VEDLEGG	21
VEDLEGG 1. ÅRSHJUL.....	22
VEDLEGG 2. KVITTERINGSLISTE.....	23
VEDLEGG 3. EKSEMPLER PÅ RUTINEMAL	24
VEDLEGG 4. RISIKOANALYSE MED HANDLINGSPLAN.....	26
VEDLEGG 5. NOEN ANBEFALINGER FOR LEKEPLASSUTSTYR.....	28

Heftet er i utgangspunktet utarbeidet av Miljørettet helsevern i Vestfold, men tilpasset lokalet forhold i Lister. Hensikten med den lille 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.

Denne versjonen ble revidert september 2026 i tråd med veilederen [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#), som ble utgitt i 2023.

Dokumentet vil holdes elektronisk oppdatert på vår hjemmeside: www.listermhv.no

INNLEDNING

§ 18. Internkontroll

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.*
-

Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og 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 miljøfaktorer 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», fordi det er barna som er i fokus. I en barnehage eller skole brukes de fleste rom både av barn og voksne. Det er derfor overlapp i regelverket for Miljørettet helsevern (ivaretar barnas miljø) og Arbeidstilsynet (ivaretar de ansattes arbeidsmiljø).

I § 18 i forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger er det krav til internkontroll (IK) for å påse at bestemmelsene i forskriften overholdes.

Virksomheten skal vite hva den skal gjøre, gjøre det, og etterpå kunne dokumentere at det er gjort. Det er ingen fasit på hvordan IK-systemet skal se ut - dette heftet er kun ment å være en støtte og hjelp på veien.

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

IK dokumentene skal til enhver tid beskrive virksomhetens faktiske rutiner. Med andre ord; det skal være samsvar mellom det man sier at man gjør og det man faktisk utfører. For at dokumentene skal være oppdaterte, er det nødvendig å ha rutiner for gjennomgang – **internrevisjon** – for eksempel én gang årlig.

IK-systemet bør være enkelt, kortfattet og systematisk og skal vise «sånn gjør vi det her hos oss!» IK-systemet skal tilpasses virksomheten, og oppbygning vil da for eksempel

være avhengig av hvordan virksomheten er organisert, f.eks. om den er privat, kommunal eller fylkeskommunal.



BEGREPER

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 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. 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

SLIK KOMMER DU I GANG

1. Bruk kvalitetssystemet som dere allerede har som grunnlag.
2. Kartlegg lover og forskrifter som gjelder for din virksomhet og lag en oversikt over disse. Regelverk kan 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 andre rutiner dere har behov for. Avklar hvilke rutiner som må utarbeides i samarbeid med andre, f.eks. eiendom/teknisk drift (byggningsmessige forhold), parkvesenet (kontroll av lekeplassutstyr), renhold og skoleadministrasjon i en kommunal virksomhet. Kan for eksempel overordnet ledelse lage flere felles rutiner for skoler og barnehager?
5. Gjennomfør risikovurdering.
6. Avgjør hvilke rutiner som må etableres og dokumenteres for at bestemmelsene skal ivaretas.
7. Begynn arbeidet med det enkle og grunnleggende, utvikle det kontinuerlig og tenk på det som en varig løpende forbedringsprosess. Lag rutiner som dere har nytte av.
8. Få med alle ansatte i arbeidet.

Veileder til forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger gir en utdyping av alle tema, og har for hver paragraf en momentliste som det kan være nyttig å gjennomgå og sjekke opp mot allerede etablerte rutiner. Her ligger også nyttige linker for oppdatert veiledning og informasjon.



FORSLAG TIL OPPBYGGING AV INTERNKONTROLLSYSTEMET

Det finnes mange ulike måter å organisere et IK-system 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.

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, ansvarsområder og organisering samt rutiner for avvikshåndtering. Denne delen gir retning og føringer for internkontrollarbeidet.

B – Prosedyrer- og rutinebeskrivelser

Prosedyrer og rutiner som sikrer etterlevelse av kravene i forskriften. Denne delen av IK systemet beskriver hva virksomheten skal gjøre, og kan også inneholde maler for sjekklister, skjema ect. Del B bør være godt tilgjengelig for ansatte i det daglige arbeidet.

C – Dokumentasjonsdel

Gjennomførte risikovurderinger, utfylte sjekklister og skjema, utfylte handlingsplaner, rapporter, møtereferater, avviksmeldinger, skaderapporter samt annen dokumentasjon for utførte rutiner, som eksempel kontroll av lekeplassen og siste radonmåling. Denne delen av IK-systemet dokumenterer at man har gjort det man har beskrevet i del B.

Vi anbefaler å lage et eget dokument som *innholdsfortegnelse* eller dokumentoversikt. Dette kan være til hjelp i å lage en logisk oppbygning, samt gjør det lettere å finne fram i systemet. En slik oversikt er særlig nyttig dersom ulike deler av internkontrollen er lagret på ulike plattformer eller i forskjellige systemer.

FORSLAG TIL RUTINER OG PROSEDYRER

Utarbeidelse av rutiner er spesielt viktig på områder der svikt i rutinene vil kunne ha negativ innvirkning på helse, trivsel eller sikkerhet, eller der det på annen måte kan medføre brudd på forskriftens bestemmelser. Det er i tillegg viktig å kunne dokumentere hva og når forskjellige tiltak eller prosedyrer er gjennomført.

Rutiner skal beskrive hvilke oppgaver/aktiviteter som skal utføres, og hvordan og når, samt hvem som er ansvarlig for utførelsen. De kan også inneholde beskrivelse av hensikten med aktiviteten, og eventuelt henvise til andre dokumenter, sjekklister og lignende.

For å sikre god dokumentstyring bør alle rutiner merkes med dokumentnummer, dato for utarbeidelse, dato for siste revisjon og dato for neste planlagte gjennomgang. Dette gjør det enklere å holde oversikt over hvilke dokumenter som er gjeldende og bidrar til at systemet holdes oppdatert. Eksempler på oppbygging av rutiner finnes i vedlegg 3.

I tillegg er det nyttig å etablere et mer overordnet **årshjul** som gir en samlet oversikt over hyppighet og tidspunkt for større handlinger, jf vedlagte eksempel (se vedlegg 1). Innunder her bør det være satt inn en årlig **internrevisjon** - en gjennomgang av innrapporterte avvik og risikovurderinger. Man vil da oppdage om noen rutiner bør oppdateres eller utarbeides, og om de fysiske forholdene i barnehagen/skolen er tilstrekkelige.

For mer detaljerte tiltak kan det lages **handlingsplaner**.

Virksomheten må tilpasse rutinene etter virksomhetens størrelse og art. Nedenfor følger en liste over forslag på rutiner (del B) og dokumentasjon (del C) som bør inngå i virksomhetens internkontrollsystem, basert på bestemmelser i forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger. For mer informasjon viser vi til [veilederen](#) fra Helsedirektoratet. Ellers merk at det trenger ikke være en egen rutine for hvert av disse punktene. Mange av forholdene som for eksempel kan sjekkes på en årlig vernerunde kan slås sammen til én rutine.



§ 4 Helsefremmende 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».

Rutine for:

- Nødvendig tilrettelegging for barn/elever med funksjonsnedsettelse før de starter i barnehagen/på skolen og eventuelt dersom behov for tilpasning oppstår.
- Kontroll av lekeplassutstyr
- Ivaretagelse av trafikksikre omgivelser
- Sikkerhetssjekk av uteområder og innendørs (vernerunde)
- Utelek og værforhold
- «Solsmart» rutine inkl. vurdering av tilstrekkelig sol- og skyggeforhold
- Vurdering av utendørs luftkvalitet
- Tobakksbruk

Dokumentasjon:

- Utført kontroll av lekeplassutstyr med tilstandsvurdering
- Utfylte sikkerhetsjekklistor
- HMS datablader for kjemikalier
- Plantegning over oppholdsareal innendørs og situasjonsplan over utelekeområdet med inntegnet størrelse i m²
- Dokumentasjon av utført fysiske tiltak

§ 6 Inneklima

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

Rutine for:

- Drift og vedlikehold av ventilasjonsanlegg
- Sikre helsemessig tilfredsstillende inneklima
- Radonmåling
- Avdekke lekkasjer og tidlige tegn til fuktskader og/eller mugg

Dokumentasjon:

- Utførte inneklimamålinger
- Utførte radonmålinger
- Utførte tiltak for å ivareta tilfredsstillende inneklima

§ 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.»

- **Rutine for:** vurdering, kontroll og vedlikehold av virksomhetens belysning, både innendørs og utendørs.

§ 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.»

Rutine for:

- Vurdering av lydforhold (støy, etterklang)
- Tilrettelegge for barn med nedsatt hørsel

Dokumentasjon:

- Utførte lydmålinger (støy, etterklang)
- Lyddempende fysiske tiltak

§ 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.»

Rutine for:

- Spisetid (hygiene, skjerm, sosial funksjon, tid)
- Lagring, tilbereding og servering av mat
- Ivaretagelse av matallergi og matintoleranser

Dokumentasjon:

- Kjøleskapstemperaturkontroller

§ 10 Drikkevann

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

- **Rutine for:** Melding av svikt ved vannkilden eller kvaliteten på drikkevannet
- **Dokumentasjon:** Godkjent drikkevannskilde

§ 11 Sanitære anlegg

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

Rutine for:

- Sikring av hygienisk tilfredsstillende standard ved de sanitære anleggene, inkludert påfyll av såpe og tørkemuligheter, samt god ventilasjon.
- 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.»

Rutine for:

- Renholdsplan som beskriver daglig, periodisk og hovedrenhold, (planen må bl.a inkludere støvtørking av høye flater, vask av vegger og tak, ventiler, kjøkkenvifter mv)
- Vask av leker, tekstiler, gymutstyr, instrumenter ect,
- Revisjon av renholdsplanen
- Avdekke forhold som vanskeliggjør tilstrekkelig rengjøring (uhele gulv, skjøter/gliper der skitt kan samles)
- Avfallshåndtering innendørs og utendørs

§ 13 Smittevern

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

Rutine for:

- Sikring av hygienerådene til FHI (se veileder)
- Håndtering av blodsøl og andre kroppsvæsker
- Stell og bleieskift
- Når et barn bør være borte fra barnehagen i forbindelse med sykdom
- Å varsle foresatte når det er mye smittsom sykdom (lus, omgangssyke, influensa)
- Forebygging av legionella
- Forebygging og håndtering av skadedyr
- Varsling til smittevernlege ved utbrudd av smittsomme eller uvanlige sykdommer

Dokumentasjon

- Utførte legionellamålinger
- Skadedyrrapporter

§ 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.»

Rutine for:

- Gjennomføring av risikovurderinger
- Forebygge og håndtere skader, ulykker, forsvinning, voldsangrep, overgrep og andre alvorlige hendelser. Beredskapsplan.
- Sikkerhet på tur og aktiviteter utenfor virksomhetens område
- Førstehjelpsopplæring ansatte
- Førstehjelpsopplæring barn/elever
- Kontroll og etterfylling av førstehjelpsutstyr (innhold, utløpsdato)
- Innhenting og håndtering av helseopplysninger
- Rutine for forebygging, gjenkjenning og håndtering av alvorlig allergisk reaksjon
- Legemiddelhåndtering og medisin skap.
- Rutine for å forebygge alvorlig ulykke i forbindelse med soving
- Rutiner for varsling av foreldre/foresatte ved uforutsette hendelser og uhell.
- Opplæring av ansatte

Dokumentasjon:

- Utførte risikovurderinger og handlingsplaner
- Oversikt over hvilke ansatte som har utført førstehjelpsopplæring
- Registrerte skader og nestenulykker
- Sjekkliste med signatur og dato for kontroll førstehjelpsutstyr

§ 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.»

- **Rutine for** å sikre godkjenning etter forskriften ved ny virksomhet/nybygg, bygningsmessige eller driftsmessige endringer, samt rutiner for å søke om godkjenning når eksisterende virksomheter uten godkjenning har gjort nødvendige tiltak for å overholde forskriften. Dette innebærer en avklaring av ansvar og roller mellom eier og leder med hensyn til godkjenning, drift og vedlikehold.
- **Dokumentasjon:** Godkjenningsvedtak fra kommuneoverlegen

§ 16 Vedlikeholdsplan

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

- **Rutine for:** oppdatering av vedlikeholdsplan
- **Dokumentasjon:** Vedlikeholdsplan

§ 17 Informasjonsplikt

«Virksomheten skal informere barn, elever og foreldre 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 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.»

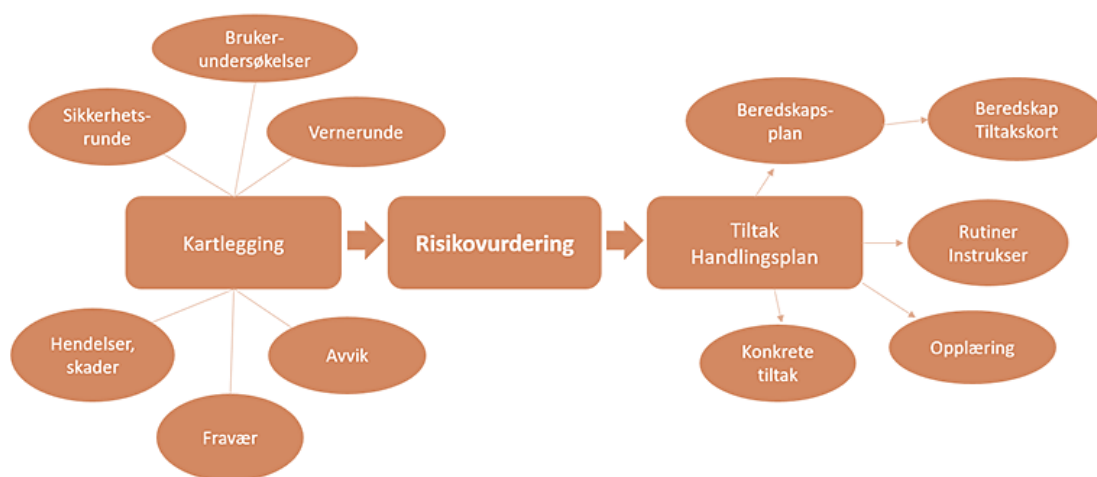
Rutine for:

- Informere barn, elever og foreldre om forhold som kan virke negativt inn på barnas/elevenes helse
- Informere foresatte/elever om hvordan de kan gå fram dersom de vil klage på det fysiske miljøet.
- Informere tilsynsmyndigheten (kommuneoverlegen/miljørettet helsevern) om forhold som åpenbart kan virke negativt på barnas/elevenes helse?

RISIKOVURDERING I BARNEHAGE OG SKOLE

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

Virksomheten bør gjennomføre en overordnet risikovurdering som omfatter alle relevante krav i forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger. Dersom det er hensiktsmessig, kan risikovurderingen samordnes med virksomhetens øvrige HMS-arbeid, herunder krav etter arbeidsmiljølovgivningen, brannregelverket og annet relevant regelverk.



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. 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 rutiner som inngår i internkontrollsystemet, om de fysiske forholdene er tilstrekkelige, samt hvilken opplæring som gis. Risikovurderingen viser også hvilke forhold vi må ha en beredskap for.

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.

$$\text{Risiko} = \text{sannsynlighet} \times \text{konsekvens}$$

Det finnes flere metoder for risikovurdering for å få oversikt over farer og problemer som finnes i barnas 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.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

1. Hva kan gå galt? (uønsket hendelse)
2. Hva er årsakene og hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
(sannsynlighetsreduksjon)
3. Hva er mulige konsekvenser og hvordan kan vi redusere dette?
(konsekvensreduksjon)

Metoden som brukes bør være kjent for de ansatte og benyttes jevnlig.

Her er litt hjelp til å komme i gang med arbeidet:

Kartlegg farekildene

Få oversikt og identifiser forhold som kan føre til skade, sykdom, ulykker eller andre uønskede hendelser. Gruppesamtale hvor alle ansatte er med i kartleggingen er en god metode. Tenk gjennom dagen og de ulike tingene barna/elevene gjør og stedene de oppholder seg på. Tenk på hva barna/elevene faktisk gjør og hvordan de i realiteten bruker bygget/lekeplassutstyr/idrettsutstyr/omgivelsene og så videre. Vurderingen omfatter både akutte hendelser og hendelser som kan utvikle seg over tid.

Risikovurderinger må også ligge til grunn ved utarbeidelse og evaluering av beredskapsplan. Alvorlige hendelser med stor konsekvens må risikovurderes på samme måte som mer “vanlige” hendelser. Eksempler på mer alvorlige hendelser er brann, terror, trusler, naturkatastrofe, dødsfall, vold/overgrep, alvorlig mobbesak og lignende.

Vurder risiko

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? Vurder størrelse på konsekvens. Resultatene av vurderingen utgjør RISIKO. Man kan benytte en *risikomatrise* for å finne risiko for de ulike farekildene. Se eksempel på en forenklet risikomatrise nedenfor.



Sannsynlighet \ Konsekvens	Konsekvens		
	Liten konsekvens	Middels konsekvens	Stor konsekvens
Liten sannsynlighet	Lav risiko	Lav risiko	Middels risiko
Middels sannsynlighet	Lav risiko	Middels risiko	Høy risiko
Stor sannsynlighet	Middels risiko	Høy risiko	Høy risiko

Tiltak og plan

De foregående trinn sikrer en systematisk gjennomgang av virksomheten og gir et godt utgangspunkt for definering av oppgaver, prioritering av tiltaksområder og lage handlingsplaner i prioritert rekkefølge. Dette vil da bestå av sannsynlighetsreduserende (årsaksreduserende) tiltak og konsekvensreduserende tiltak (punkt 2 og 3). Noen ganger vil et tiltak være å utarbeide en ny rutine, eller revidere en som allerede finnes, andre ganger fysiske tiltak som å bytte ut en sklie.

Oppfølging

Risikovurdering er ikke en engangsaktivitet, men en kontinuerlig prosess. Virksomheten bør gjennomgå risikovurderingene regelmessig og oppdatere dem ved endringer i drift, lokaler, organisering eller når nye risikoforhold avdekkes.

Sløyfediagram nedfor er hentet fra [Trondheim kommune](#), og illustrerer gangen i en hendelse:



I vedlegg 4 er det et eksempel på skjema for risikoanalyse og handlingsplan. Det finnes også beskrivelser av metodikk for risikovurdering som ligger på Arbeidstilsynets hjemmeside. Direktoratet for sivilt beredskap har laget en veileder for risikovurdering som er kalt [DagROS](#).

AVVIKSBEHANDLING

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.

VEDLEGG

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

- Vedlegg 1 Årshjul
- Vedlegg 2 Kvitteringsliste
- Vedlegg 3 Eksempel på rutinemal
- Vedlegg 4 Risikoanalyse med handlingsplan
- Vedlegg 5 Noen anbefalinger for lekeplassutstyr

VEDLEGG 1. ÅRSHJUL

Et eksempel:

MND	OPPGAVE	ANSV.	ANDRE OPPG.
August	Hovedettersyn av lekeplassutstyr Sikkerhetssjekkrunde inne og ute Vernerunde Risikovurdering Vedlikeholdsrunde, avdekke vedlikeholdsbehov Sjekk av førstehjelpsutstyr Vask av leker	Innleid firma HMS-gruppa HMS-gruppa Styrer/rektor Eiendoms Forvaltning Kontorleder Ped.ledere	Mottak av nye ansatte og vikarer
September	Brannøvelse Sjekk ventilasjonsanlegg og filterskift Gjennomgang og oppdatering av IK-system Vask av leker	Styrer/rektor Vaktmester Styrer/rektor Ped.ledere	
Oktober	Førstehjelpskurs Vask av leker	Styrer/rektor Ped.ledere	Foreldresamtaler
November	Vask av leker	Ped.ledere	
Desember	Vask av leker		
Januar	Sikkerhetssjekk av gymsal Sjekkrunde inne og ute Sjekk av førstehjelpsutstyr Vask av leker	Innleid firma HMS-gruppa Kontorleder Ped.ledere	Sosialt arrangement
Februar	Vask av leker	Ped.ledere	
Mars	Sjekk av brann- og el.anlegg Vask av leker	Vaktmester Ped.ledere	
April	Trivselsundersøkelse Vask av leker	Styrer/rektor Ped.ledere	
Mai	Sjekkrunde inne og ute Vask av leker	HMS-gruppa Ped.ledere	
Juni	Hovedrengjøring Vask av leker og tekstiler	Eiendom Ped.ledere	
Juli	Forebyggende legionellatiltak		

VEDLEGG 2. KVITTERINGSLISTE

KVITTERINGSLISTE				
Aktivitet	Dato	Avvik	Ansvar for oppfølging	Kommentarer
Oppdatering IK-system, internrevisjon				
Brannøvelse				
Førstehjelpskurs				
Førstehjelpsutstyr				
Sikkerhetssjekkrunde inne			Vaktmester	
Sikkerhetssjekkrunde ute			Parkvesenet	
Hovedettersyn lekeplass				
Sikkerhetssjekk gymsal				
Risikovurdering				
Vernerunde (inkludert vurdering av inneklimate etc)				
Vedlikeholdsrunde				
Hovedrengjøring				
Serviceavtaler				
Filterskift, ventilasjon				
Legionellaforebygging i dusjanlegg				
Vask av leker				

VEDLEGG 3. EKSEMPLER PÅ RUTINEMAL

Rutinens navn Rutine for informasjonsplikt § 17	Dokumentnr.	Side av
Utarbeidet av: Dato:	Godkjent dato	
Sist revidert av: Dato:	Sist revidert	
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 inneklima, 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 nabotomten 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 nettsider. 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>Lus/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

- Veileder til Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger § 17
- Generell informasjon om barnehagen/skolen
- Årsplan

VEDLEGG 4. RISIKOANALYSE MED HANDLINGSPLAN

Risikovurdering av Barnas barnehage AS										
Dato: 01.04.2020			Tidsperiode: +/- 5 år			Kriterier: Helse (plager, skader, sykdommer)				
Bakgrunn/formål: Sikre en trygg barnehage, med et miljø som ivaretar baras helse, ed bakgrunn i forskrift om miljørette helsevern i barnehage og skole										
Avgrænsninger: Barnas helse og sikkerhet										
Metode/data: Gjennomgått tidligere skader/avvik. Sjekkliste for de kartlegging av ute- og inneområdet. Diskusjon på personalmøter av hva som kan skje i barnehagen										
Forutsetninger: Det er tatt hensyn til effekten av eksisterende risikoreducerende tiltak.										
Deltakere: Alle ansatte har bidratt i kartleggingen. Skjemaet er fylt ut av styrer André Runde og verneombud Anne Dammen										
Nr	Sted	Uønsket hendelse	Årsaker	Eksisterende risikoreducerende tiltak	Historie	Beskrivelse av konsekvens	K	S	Risiko	Nye tiltak
	Hvor kan hendelsen skje? Uteområdet, på tur, kjøkken, lekerom, forming osv	Hva kan skje? Hva er hendelsen som kan gi skader eller helseplager?	Hva er årsaker til at hendelsen kan skje (uløsende årsaker)? Er det noen bakenforliggende årsaker?	Tiltak som allerede er iverksatt for å redusere risikoen, både fysiske tiltak, organisatoriske tiltak, rutiner/instruksjer, opplæring osv	Har det i løpet av de siste fem årene vært skader, helseplager sykdommer eller avvik på grunn av hendelsen?	Entydig beskrivelse av helseskader, sykdommer eller plager den uønskede hendelsen kan gi	Konsekvens	Sannsynlighet		Forslag noteres og overføres handlingsplanen
1	Kjøkken	Kutt	Bruk av kniv, potetsskreller, og annet skarpt verktøy, sløve kniver som glipper	- Få barn om gangen som hjelper til med matlagingen - Alle ansatte har førstehjelpsopplæring - Førstehjelpsutstyr tilgjengelig å badet	Tre kuttskader de siste fem åren, med var kun plasterskader	Små, forbigående kutt i fingre	M	M	M	- Få førstehjelpsutstyr på kjøkkenet. - Kontrollere innholdet i førstehjelpsskrinene regelmessig. - Lage sjekkliste over innhold for førstehjelpsskrin
2	Lekerom	Smitte via leker	Barna blir levert i barnehagen selv om de er syke og uten at det oppdages med en gang av de ansatte i barnehagen. Flere barn leker med de samme lekene og putter dem i munnen. Myke leker er vanskelige å holde rene.	- Leker ryddes bort før mat og før en skal ut. Det veksles på hvilke leker som brukes formiddag og ettermiddag. - Leker vaskes/steames månedlig etter plan. - Tenker rengjørbarhet ved innkjøp av nye leker. - De minst barna hjelpes med håndvask før hvert måltid og etter dobesøk. - Hygiene som tema en uke hver høst. - Informasjon til foreldre om når barn skal holdes hjemme, både skriftlig og på foreldremøte.	Det er jevnlig utbrudd av forkjølelse og omgangssyke. Var et større utbrudd av norovirus høsten 2015 med mange syke blant barn og voksne	Forkjølelse Influenza Omgangssyke Korona	M	M	M	- Strenger praksis på at barn må holdes hjemme med sykdom som 48 timers regelen. - Det lages egen rutiner for håndteringa av større sykdomsutbrudd. - Da reduseres antall leker, det innføres hyppigere vask, hender og overflates desinfiseres.

Handlingsplan

Virksomhetens navn:.....

Deltatt ved utarbeidelse:

Dato:

Planen gjelder for perioden:

Uønsket hendelse	Tiltak	Ansvarlig	Frist	Utført
Skade ved bygging av lekehytte	Lage rutine som sikrer at barna ikke er alene	Styrer	01.06.20	
	Gi barna opplæring i bruk av verktøy	Styrer	01.06.20	
Henge fast i persiennesor	Innvendig persienner fjernes, og erstattes med utvendig motorisert solavskjerming	Eiendom	01.06.20	
Kutt på glasskår	Utarbeide instruks for kontroll av lekeplassen hver morgen, med sjekkliste	Styrer/AL	01.01.20	15.12.19
Fall	Etablere avtale om ekstern kontroll av lekeplassutstyr	Styrer	01.08.20	
	Rutinegjennomgang på personalmøte	Styrer	01.03.20	
	Case med fall under førstehjelpskurs	BHT	01.05.20	

VEDLEGG 5. NOEN ANBEFALINGER FOR LEKEPLASSUTSTYR

Jf [forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr](#) og [Norsk Standard](#).

- Faste åpninger mellom 9 og 23 cm kan innebære risiko, og bør unngås.
- V-formede åpninger mer enn 60 cm over ståflate kan være farlige og bør kontrolleres i tråd med kravene i standarden.
- Åpninger i toppen som er mer enn 4,5 cm dype og brede kan være farlige.
- Sikkerhetssonen skal være minst 1,5 m i utbredelse ved fallhøyde fra 60 cm til 1,5 m. Ved fri fallhøyde på 3 m, skal utbredelsen være 2,5 m. Fallhøyde skal ikke overstige 3 m.
- Det bør benyttes sand som har en konsistens omtrent som sukker. Løsmasser bør, om ikke de er sertifisert for mindre tykkelse, ha en dybde på minst 30 cm med et tillegg på 10 cm for å ta opp forskyvelse av massene under bruk, dvs totalt minimum 40 cm. Dersom det benyttes syntetiske støtdempende matter i stedet for sand, skal den støtdempende evnen kunne dokumenteres.
- Det rommet en bruker opptar når hun er i tvungen bevegelse, skal være fritt for hindringer (sklie, huske etc).
- Beskyttelse mot fall. For utstyr som ikke er lett tilgjengelig for de minste barna, skal det ved fallhøyder fra 1 meter til 2 meter være gelender/sikkerhetsrekkverk. Ved fallhøyder over 2 meter, skal det være ikke klatrebart rekkverk med en høyde på minst 70 cm. Apparater som er tilgjengelige for alle barn skal ha tilsvarende rekkverk ved alle fallhøyder over 60 cm.



Det finnes mange regler og nyanser og forholde seg til i Norsk Standard. Dette er forholdsvis komplisert, og det anbefales å benytte lekeplasskontrollører med kompetanse på fagfeltet for å sikre at lekeplassen er i tråd med gjeldende regelverk.