

# **FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER M.V.**

**Den lille IK-hjelperen - Barnehager**



**Gjøvikregionen Helse- og Miljøtilsyn IKS**

**10.04.12**

# INNHALDSFORTEGNELSE

INTERNKONTROLL I BARNEHAGER .....	3
HELSE MILJØ OG SIKKERHET .....	5
INTERNKONTROLL .....	6
SKRIFTLIGE RUTINER .....	7
EKSEMPEL PÅ RUTINER .....	12
EKSEMPEL PÅ SJEKKLISTE .....	16
EKSEMPEL PÅ HMS ÅRSHJUL .....	20
EKSEMPEL PÅ KVITTERINGSLISTE .....	21
REFERANSER.....	22

Heftet er utarbeidet av Gjøvikregionen Helse- og Miljøtilsyn IKS. Det er i stor grad tatt utgangspunkt i tilsvarende veileder som er laget av Tromsø kommune, Trondheim kommunes faktaark om *internkontroll i barnehager og skoler* og Helsetilsynets *Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.*

## Internkontroll i barnehager

*Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* stiller krav til miljøfaktorer som kan ha innvirkning på barnas helse. Dette heftet viser mulige rutiner som kan etableres i et internkontrollsystem for å ivareta forskriftens bestemmelser om internkontroll (§4).

### **§ 4. Ansvar. Internkontroll.**

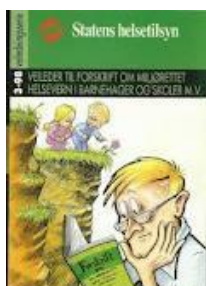
Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunestyret til enhver tid gir. Virksomheten eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

De fleste barnehager har etablert rutiner for å sikre barn og voksnes arbeidsmiljø. Slike rutiner er ofte 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.

Flere lovverk stiller krav til internkontroll i barnehager: HMS-forskriften, Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. og næringsmiddelovgivningen (IK-MAT). Det anbefales at dette samles i *ett* system.

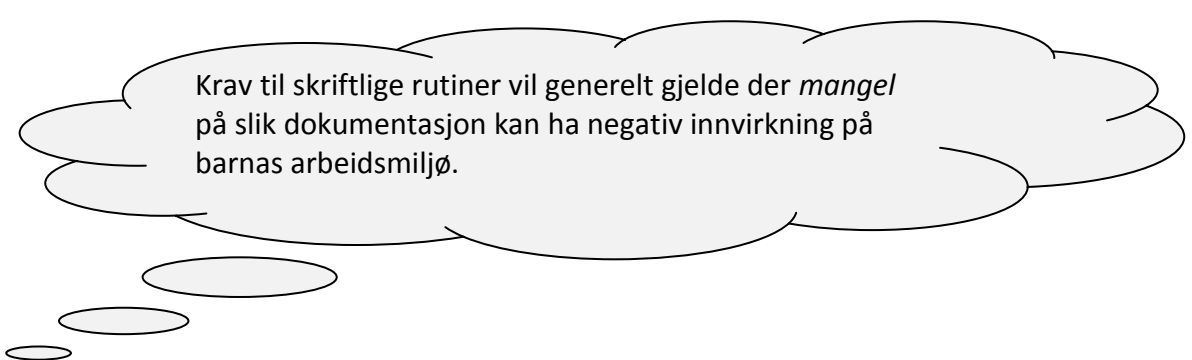
*IK-systemet bør være enkelt, kortfattet og systematisk, og skal vise: "Sånn gjør vi det her hos oss!"*

### **Slik kommer du i gang:**



1. Kartlegg lover og forskrifter som gjelder for din virksomhet.
2. Gå gjennom alle bestemmelser og vurder i hvilken grad de gjelder for din virksomhet.
3. Avgjør hvilke rutiner som må etableres og dokumenteres for at bestemmelsene skal ivaretas.

Veileder til *forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* (jf. bildet over) 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 (lenke til veilederen se referanser s. 22).



Krav til skriftlige rutiner vil generelt gjelde der *mangel* på slik dokumentasjon kan ha negativ innvirkning på barnas arbeidsmiljø.

### **Hva skal dokumenteres?**

- ✓ Rutiner og regler som skal sikre et godt arbeidsmiljø for barn
- ✓ Rutiner for jevnlig kontroll av barns arbeidsmiljø (for eksempel HMS-runder, sikkerhetssjekk av lekeområde)
- ✓ Rutiner for retting/lukking av avvik
- ✓ Rutiner for å fange opp feil og avvik som oppstår i daglig drift

# Helse, miljø og sikkerhet

(HMS)

## Internkontroll

(IK)



# Internkontroll

- System for å ivareta helse, miljø og sikkerhet

## 1. SKRIFTLIG RUTINE/PROSEDYRE

= beskrive handling

F.eks. sjekkliste for uteområdet/inneområdet (hvorfor, hvem, hva, når)

## 2. SJEKKLISTE

= verktøy for å gjennomføre handling og avdekke avvik

## 3. HANDLINGSPLAN/ ÅRSHJUL

= hyppighet/tidspunkt for større handlinger

Brannøvelser, førstehjelpskurs osv.

## 4. DOKUMENTASJON

= kvitteringsliste for utførte oppgaver

Bekrefter at oppgaven er utført

# SKRIFTLIGE RUTINER FOR MILJØRETTET HELSEVERN

## – Mulige elementer i IK-systemet

### § 4 Internkontroll

Et IK-system skal sikre at det er samsvar mellom system, regelverk og praksis, og barnehagen må selv gjøre en vurdering av hvilke risikoforhold som finnes, og etablere gode rutiner for å redusere risiko. IK-systemet skal tilpasses den enkelte barnehages aktivitet, størrelse, spesielle risikoforhold og lignende i det omfang som er nødvendig for å sikre en systematisk etterlevelse av forskriften. Skriftlige instruksjoner og rutiner skal hjelpe med å forebygge uønskede hendelser og sikre at alle vet hvilke rutiner som gjelder.

Under følger eksempler på skriftlige rutiner som kan være med for å oppfylle krav til internkontroll i *Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.*

#### § 4 Ansvar. Internkontroll

- Barnehagens målsetting for arbeidet med IK-systemet
- Ansvar og myndighet, evt. organisasjonskart
- Lover og forskrifter som barnehagen omfattes av (f.eks. Barnehageloven, Produktkontrollloven, Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, IK-mat, Forskrift om sikkerhet ved lekeplussutstyr, Forskrift om sikkerhet ved leketøy, Brann )
- Godkjennings- og tilsynsdokumenter
- Rutiner som sikrer at nødvendige dokumenter som omfattes av internkontrollen er sammenhengende, oppdaterte, kjente, tilgjengelige og aksepterte
- Rutiner for å ivareta ulike tema i forskriften (se eksempel i kulepunktene i §§ 5-6, 9-24)
- HMS-årshjul med tidfesting av for eksempel HMS-runder og årlig gjennomgang av rutiner og innrapporterte avvik

- Rutine for opplæring av nyansatte og vikarer i vedtatte rutiner
- Rutine for bruk av avviksbehandling/registreringsskjema
- Rutine for å iverksette tiltak for å rette på forholdet og/eller hindre gjentakelse
- Rutine for oppdatering og revidering av IK-perm/system (hvor ofte, hvem er ansvarlig osv)

### § 5 Opplysnings- og informasjonsplikt

- Rutine for informasjon til kommuneoverlegen/ Gjøvikregionen Helse- og Miljøtilsyn IKS og foresatte om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen

### § 6 Krav om godkjenning

- Planer for utvidelse eller endret drift av virksomheten skal godkjennes med mindre det kan dokumenteres at utvidelsen eller endringen ikke vil kunne ha en negativ innvirkning på helsen. Dersom det kan være tvil om forholdet rammes av godkjenningsplikten, bør dette tas opp med godkjenningsmyndigheten (Gjøvikregionen Helse- og Miljøtilsyn IKS)

### § 9 Utforming og innredning

- Rutiner som sikrer tilrettelegging av barn med spesielle behov
- Rutiner for vurdering av ute- og innearealer
- Rutiner for begrensnig av støvsamlede flater
- Rutiner som sikrer at planter, byggematerialer m.v. er allergisikre/ikke giftige

### § § 10,11 Måltid, hvile og aktivitet

- Rutine for oppbevaring, tilbereding og servering av mat (IK-MAT forskriften)
- Rutine for tilrettelegging for måltid (håndvask, spisetid)
- Rutine som sikrer at Statens ernæringsråds retningslinjer for



matsservering følges

- Rutine for tilsyn med barn som hviler

## § 12 Psykososiale forhold

- Rutine som sikrer jevnlig samarbeid med foreldre
- Rutine for å fremme trivsel og psykososiale forhold (eks forebygge mobbing og vold)
- Rutine for håndtering av uforutsette hendelser (beredskapsplaner)

## § 13 Rengjøring og vedlikehold

- Rutine som spesifiserer hvordan renholdet skal utføres og hyppigheten for dette (daglig, ukentlig, månedlig, årlig/hovedrengjøring)
- Rutine for vedlikehold av tekniske installasjoner og inneområdet (jf. sjekklister)
- Rutine for vedlikehold på uteområdet (jf. sjekklister + forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr)

## § 14 Sikkerhet og helsemessig beredskap

- Rutine for ettersyn av inne- og uteområdet + dokumentasjon
- Håndtering av ulykkes- og faresituasjoner, herunder varslings- og registreringsrutiner m.v.
- Brannvernberedskap
- Oppbevaring av kjemikalier, medisiner, kniver etc. (HMS-datablad, giftinfo etc.)
- Rutiner ved turer/utflukter (antall voksne per barn, telefonliste, utstyr som skal medbringes etc.)

## § 15 Førstehjelp

- Rutine for opplæring av ansatte i førstehjelp og livredding
- Rutine for å oppdatere innhold i førstehjelpsutstyr

## § 16 Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold

- Rutine for å fange opp helsemessige behov som krever spesiell tilrettelegging eller beredskap i forhold til det enkelte barn
- Rutine for innhenting og håndtering (mottak, bruk, lagring, sletting) av helseopplysninger om barna

## § 17 Smittevern og hygiene

- Regler for når et barn bør være borte fra barnehagen
- Rutiner for hva man gjør når et barn blir syk i barnehagen
- Rutiner for håndvask

## § 18 Røyking

- Regler om røykeforbud

## § 19 Inneklima

- Rutiner for lufting og optimal bruk av den solavskjerming som finnes
- Rutiner for temperaturregulering i det enkelte oppholdsrom
- Rutiner for regelmessig filterskift og annet vedlikehold på ventilasjonsanlegget
- Rutine for håndtering av klage på innemiljø
- Inneklimamålinger – dokumentasjon

## § 20 Belysning

- Rutine for gjennomgang og byttefrekvens av lysrør/-pærer

- Rutine for håndtering av klager på belysning
- Belysningsmålinger – dokumentasjon

### § 21 Lydforhold

- Rutiner som sikrer en hensiktsmessig organisering av ulike aktiviteter i forhold til hverandre og i forhold til andre støykilder
- Rutine som sikrer ny vurdering av lydforhold ved endringer av lokaler eller bruken av disse
- Rutine for håndtering av klage på lydforhold

### § 22 Drikkevann

- Godkjenning av privat vannforsyningssystem – dokumentasjon
- Rutine for prøvetaking av private drikkevannskilder
- Rutine for hvor man henvender seg ved mistanke om dårlig vannkvalitet


### § 23 Sanitære forhold

- Rutine som bidrar til å sikre hygieniske tilfredsstillende sanitære forhold

### § 24 Avfallshåndtering

- Rutine for vurdering av avfallsmengder og avfallstyper som de ulike aktivitetene ved barnehagen produserer
- Rutine for oppbevaring og håndtering av for eksempel lakk, maling m.v. samt annet spesialavfall

*Se også i veileder for til forskrift om miljørettet helsevern m.v. som har en momentliste knyttet til hver paragraf i forskriften.*



Det er mange rutiner som skal skriftliggjøres, så begynn med det som er kjent fra før og det som ansees som viktigst for barna i deres barnehage 😊

## Eksempel på skriftlig rutine:

<b>Rutine for rengjøring av leker</b>	
Godkjent av:	Dato:
<p><b>Formål:</b> Holde barnas leker rene på en hygienisk tilfredsstillende måte.</p> <p><b>Omfang:</b> Alle leker i barnehagen som barna bruker (hovedsakelig småbarnsleker som ofte puttes i munnen).</p> <p><b>Ansvar:</b> Styrer/avdelingsleder/ daglig leder</p> <p><b>Beskrivelse:</b> <u>Klosser</u>: Vaskes ukentlig i vaskemaskin. Klossene puttes inn i et dynetrekk og vaskes på 70 grader.</p> <p><u>Bamser/dukker</u>: vaskes ukentlig i vaskemaskin på 60 grader.</p> <p><u>Lekematter</u>: vaskes hver dag etter endt arbeidsdag, med klut, varmt vann og rengjøringsmiddel.</p> <p><u>Andre ??</u>: vaskes med frekvens ??</p> <p><b>Avvik:</b> Avvik fra vaskeprosedyrene skal føres i avviksskjema. Alle feil og mangler skal fortløpende rettes opp.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b> Utført rutine førs inn i sjekkliste i renholdsplan</p> <p><b>Referanser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Veileder til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, § 13 momentliste.</li><li>➤ Artikkel om "vask av leker ved helsestasjoner og barnehager", <a href="http://www.fhi.no/">http://www.fhi.no/</a> (folkehelseinstituttet).</li></ul>	

## Eksempel på skriftlig rutine:

<b>Rutine for opplysnings- og informasjonsplikt § 5</b>	
Godkjent av:	Dato:
<b>1. Formål</b> Holde foreldre (og tilsynsmyndigheten) orientert om forhold ved barnehagen som kan ha negativ innvirkning på helsen.	
<b>2. Omfang</b> Det gjelder f.eks. inneklimatemålinger som viser avvik, sikkerhetsmessige forhold, byggearbeider som kan forårsake luftforurensning og støyplasser, etc.	
<b>3. Ansvar:</b> Eier/styrer	
<b>4. Beskrivelse:</b> <i>Generelt:</i> Informasjon til foreldre gis som hovedregel skriftlig, og legges vanligvis ut på barnehagens nettsider. I visse tilfeller kan det også være behov for et informasjonsmøte, eier sørger for organisering og innkalling til møte.  <i>Informasjon om barnehagen:</i> Ved oppstart av nytt barnehageår gis alle foreldre skriftlig generell informasjon om barnehagen. Informasjon finnes også tilgjengelig på barnehagens nettsider  <i>Lus/smitte:</i> Informasjon til foreldre i samsvar med anbefalinger fra kommuneoverlege /Folkehelseinstituttet  <i>Informasjon til tilsynsmyndigheten:</i> Forhold som er av en slik art at de skal meldes til tilsynsmyndigheten meldes skriftlig.	
<b>5. Avvik</b> Avvik skal føres i avviksskjema. Alle feil og mangler skal fortløpende rettes opp.	
<b>6. Dokumentasjon</b> Generelt skriv/info til nye barn/foreldre	
<b>7. Referanser</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Veileder til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, § 5</li><li>➤ Generell informasjon om barnehagen</li><li>➤ Årsplan</li></ul>	

## Eksempel på skriftlig rutine:

<b>Rutine for tilsynsrunde innendørs og utendørs</b>	Kapittel	Rutine nr	Side av
Utarbeidet av	Godkjent dato xx.xx.12		Gyldig fra dato xx.xx.12
Godkjent av	Sist revidert		Skal revideres

### 1. Formål/hensikt

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

### 2. Omfang

Hele inneområdet og uteområdet. Gjennomføres 2 ganger pr. år.

### 3. Ansvar/myndighet

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

### 4. Beskrivelse

Forberede og gjennomføre en gjennomgang av virksomhetens inne- og uteområde i henhold til vedlagte sjekklister. Mangler og avvik registreres. Etter vernerunden 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
- Internkontrollforskriften
- Sjekkliste for inne- og uteområdet
- 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.

## Eksempel på skriftlig rutine:

Rutinens navn <b>Rutine for behandling av avvik</b>	Kapittel	Rutine nr	Side av
Utarbeidet av	Godkjent dato xx.xx.12	Gyldig fra dato xx.xx.12	
Godkjent av	Sist revidert	Skal revideres	

### 1. Formål/hensikt

Avdekke avvik ved virksomheten og rette disse

### 2. Omfang

Hele virksomheten.

### 3. 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 gjentagelse.

### 4. 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.

### 5. Vedlegg/henvisninger

- Avviksskjema
- Skademeldingsskjema – barn
- Andre elektroniske skjema

### 6. 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.

## Eksempel på sjekkliste:

### Sjekkliste for barnehagens inneområder

Hensikten med sjekklisten er å legge til rette for et rutinemessig tilsyn for å forebygge ulykker inne i barnehage. Denne sjekklisten må sees på som en veiviser i det ulykkesforebyggende arbeidet. Barnehagene oppfordres til å lage egen sjekkliste tilpasset egen barnehage, som en del av internkontrollsystemet.

KONTROLLOMRÅDE	Ja	Nei	Utbedres innen	Ansvarlig
<b>Generelt</b>				
Hvis det er trapp og hems i barnehagen, er gelender/rekkverk/trappegrind slik utformet at det ikke innbyr til klatring? Er rekkverket høyt nok (min. ca 60 cm)?				
Hvis gelender/rekkverk/trappegrind har stående sprosser, er åpningen mellom disse maks. 10 cm?				
Hvis barnehagen har trapper med åpne trinn, er åpningen mellom disse maks. 10 cm?				
Er gelenderet solid og åpningen mellom rekkverk og gulvet på maks. 10 cm?				
Er trappen sikret med trappegrind både oppe og nede?				
Er gulvbelegget i trappen sklisikkert?				
Er balkong/verandadører og vinduer sikret slik at barna ikke kan åpne dem selv, og har vinduer hvor det er fallhøyde luftesperre på maks. 10 cm?				
Er dørene sikret slik at barna ikke kan klemme fingrene sine?				
Er dører til rom som ikke skal brukes sikret?				
Er eventuelle tørreskap, fryseskap eller kjølerom mulig å åpne innenfra for et barn?				
Er store glassfelt (i dører, vinduer o.l.) sikret (laminering e.l) slik at barna ikke skader seg selv om de skulle falle eller løpe i mot?				
Er store glassfelt godt merket slik at de er godt synlige?				
Er barnehagen utstyrt med tilfredsstillende brannvarslingsanlegg og brannslukningsutstyr?				
Har barnehagen førstehjelpsutstyr og er det og evt. medisiner forsvarlig plassert?				
Har barnehagen en beredskapsplan slik at en vet hva som skal gjøres i en eventuell ulykkesituasjon?				
Foretas regelmessige tilsynsrunder? Hvor ofte?				
<b>Oppholdsrom</b>				
Er alle stikkontakter barnesikret?				
Har panelovnene maksimum 60° C i overflatetemperatur?				
Har eventuelle ildsteder nødvendig avskjerming? Hvordan?				
Er utstikkende hjørner på møbler o.l. i barnas høyde rundet av eller påsatt hjørnebeskyttere?				
Er bokhyller/reoler/skap festet til veggen?				
Er inneområdet fritt for giftige planter?				
Er alle løse ledninger til lamper, tv og radio o.l. festet forsvarlig?				



Er møblene solide og stødige?				
Hvis det er ribbevegger, klatrevegger e.l. i barnehagen, ligger det stødig madrass med god støtdemping i nedfallsområdet under bruk?				

KONTROLLOMRÅDE	Ja	Nei	Utbedres innen	Ansvarlig
<b>Leker</b>				
Er leker som brukes av god sikkerhetsmessig kvalitet?				
Blir lekene jevnlig sjekket, vasket og vedlikeholdt? (Hvor ofte?)				
Er lekene slik at de ikke har løse deler som barn kan sette i halsen eller på annen måte skade seg på?				
Er tusjer og fargestifter giftfrie?				
<b>Kjøkken</b>				
Oppbevares vaskemidler, kjemikalier og skarpe og spisse gjenstander som kniver, sakser o.l. innelåst eller utenfor barnas rekkevidde?				
Er komfyren barnesikret; veltesikring, kasserollevern og stekeovnsdør med lav overflatetemperatur og sperre?				
Er kranene som er tilgjengelige for barna skoldesikre slik at det varme vannet ikke overstiger 55° C?				
<b>Bad</b>				
Er kranene som er tilgjengelige for barna (vaskerenner o.l.) skoldesikre slik at det varme vannet ikke overstiger 38 °C?				
Oppbevares vaskemidler, kjemikalier o.l. innelåst eller utenfor barnas rekkevidde?				
Er det egnet stalleplass for de minste barna?				
Er det dispenser for flytende såpe og tørkepapir ved håndvasken?				

## Sjekkliste for barnehagens uteområder

Utelekeområdene skal bl.a. være med på å gi barna utfordringer. Mange hevder imidlertid at storstilt ulykkesforebygging er til hinder for barnas muligheter for utfordringer. Dersom slike utsagn er sanne, foregår ikke forebyggingen på en hensiktsmessig måte.

En god regel vil være:

***Det som ser farlig ut, kan være farlig, men det som ser trygt ut skal være trygt!***

Fordi utelekeområder er svært forskjellige fra hverandre, er det vanskelig å komme med en fullstendig liste over sjekkpunkter for det ulykkesforebyggende arbeidet. Denne sjekklisten må ses på som en veiviser i forhold til hvordan en tenker ulykkesforebygging. Barnehagen oppfordres til å lage en egen sjekkliste tilpasset eget utelekeareal, som en del av barnehagens internkontrollsystem.

KONTROLLOMRÅDE	Ja	Nei	Utbedres innen	Ansvarlig
<b>Generelt</b>				
Er utelekeområdet inngjerdet (110-120 cm) med sikret port?				
Er gjerdet slik at det ikke innbyr til klatring (f.eks. liggende panel, m.m.)?				
Har utetrappa en sikker utforming (sklisikkerhet, rekkverk)?				
Er asfalten på uteområdet fri for sprekker og hull som kan være snublefeller?				
Er tomtens faste flater rene for sand/grus?				
Er området fritt for skarpe gjenstander og uheldig plasserte steiner?				
Er bakkeoverflaten godt drenert slik at vanddybde over 10 cm unngås?				
Er eventuelle brønner/svømmebasseng etc. sikret?				
Er området fritt for stikkbusker og/eller giftige planter?				
Er farlige skrenter og stup sikret?				
Har de små barna et eget område som er spesielt tilrettelagt for dem?				
Er det montert snøfangere på eventuelle skråtak over lekeplasser/innganger?				
Har barnehagen en trygg akebakke (oppbremsingflate uten farlige hindringer) ?				
Er evt. garasje og lagerrom for hageutstyr o.l. avstengt i barnehagetiden?				
Foretas rutinemessige tilsynsrunder? (Hvor ofte?)				

<b>Atkomst til barnehagen</b>				
Er parkeringsforholdene gode for henting og bringing av barna?				
Er inn- og utkjørsel oversiktlig?				
Er atkomstvei og uteplass tilfredsstillende ryddet for snø og strødd på vinterstid?				

<b>KONTROLLOMRÅDE</b>	<b>Ja</b>	<b>Nei</b>	<b>Utbedres innen</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Lekeapparater</b>				
Er lekeapparatene konstruert og montert i overensstemmelse med Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr av 19.07.96? <i>(Ansvarlig for tilsyn: Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap)</i>				
Er lekeapparatene plassert slik at de ikke kommer i konflikt med andre lekeaktiviteter eller naturlige ferdselsretninger?				
Er støpte fundamenter på lekeapparater avsluttet minst 20 cm under bakken og tildekket med fyllmasse?				
Har alle lekeapparater med fallrisiko støtdempende underlag (20-40 cm dypt lag av ubyggbar sand)?				
Er det rutiner for vedlikehold og etterfylling av sand e.l til sikkerhetsunderlag?				
Er krav til falldempende egenskaper tilstrekkelig ivaretatt vinterstid?				
Er konstruksjoner/lekeapparatene godt festet?				
Er lekeapparatene uten utstikkende deler eller skarpe kanter som barna kan falle ned på eller snuble i?				
Er bolter og skruer nedsenket og godt tilskrudd?				
Hvis spiker er brukt, er de skikkelig slått inn og spissene bøyd?				
Er bevegelige deler og fjører på lekeapparatene utformet slik at de ikke kan klemme/klippe fingre?				
Er lekeapparatene slik utformet at barna ikke kan henge seg fast? <i>(Det skal bl. a. ikke skal være åpninger mellom 9 og 23 cm)</i>				
Blir lekeapparater og trematerialer jevnlig sjekket for rust, brudd-, og slitasjeskader?				
Hvis sandkasse, er det mulighet for tildekking ved behov (mot katteavføring o.l.)?				
Er huske-/vippesetene av støtdempende materiale (f.eks. bildekk?)				
Er huskestativene plassert på et avskjermet område slik at andre aktiviteter ikke kommer i konflikt med huskenes utsvingsområde?				
Andre lekeapparater? Hvilke?				

## Eksempel på HMS-årshjul

<b>MND</b>	<b>OPPGAVE</b>	<b>ANSV.</b>	<b>ANDRE OPPG.</b>
August	Vernerunder HMS Sjekkrunde inne og ute Sjekk av førstehjelpsutstyr	HMS-gruppa	Tilvenning av nye barn  Mottak av nye ansatte og vikarer
September	Vask av leker Evaluere årets ferie Vernerunder HMS	Avd/basene HMS-gruppa	Foreldremøte og møte i samarbeidsutvalget
Oktober	Vask av leker Brannvernuke & Brannøvelse (varslet)	Avd/basene	Foreldresamtaler
November	Vask av leker Hovedrengjøring Førstehjelpskurs	Avd/basene	
Desember	Vask av leker Gjennomgang og oppdatering av IK-system/ Evaluere årets HMS-arbeid	Avd/basene HMS-gruppa	Sosialt arrangement
Januar	Vask av leker Årshjul og målsetting av året som kommer☺ Sjekk førstehjelpsutstyr	Avd/basene	
Februar	Vask av leker Medarbeidersamtaler Sjekk ventilasjonsanlegg	Avd/basene Styrer/fagansvarlig Vaktmester	
Mars	Vask av leker Sjekk av brann- og el.anlegg	Avd/basene Vaktmester	
April	Vask av leker Brannøvelse (uvarslet) Ferielister barn/personal Årsrapport HMS	Avd/basene Brannvernleder HMS-gruppa Styrer/fagansvarlig	Foreldresamtaler
Mai	Vask av leker Sjekkrunde inne og ute	Avd/basene HMS-gruppa m/vaktmester	Møte samarbeidsutvalget
Juni	Vask av leker Dugnad	Avd/basene Foreldre/personal	Sosialt arrangement
Juli	Ferieavvikling		

Utførte oppgaver kvitteres for i kvitteringslista!

## Eksempel på kvitteringsliste

<b>KVITTERINGSLISTE</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Dato</b>	<b>Avvik</b>	<b>Ansvar for oppfølging</b>	<b>Hvem deltok ikke</b>
Brannøvelse				
Førstehjelpskurs				
Førstehjelpsutstyr				
Hovedrengjøring				
Sjekkrunde inne		Ja, se perm		
Sjekkrunde ute		Ja, se perm		
Oppdatering IK-perm				
Serviceavtaler				

### **HVORFOR ER DET VIKTIG MED INTERNKONTROLLSYSTEM?**

**Fordi utarbeidelse og gjennomgang av rutiner kan være til hjelp for å avdekke feil og svakheter ved egen drift. Utbedring av forholdene bidrar til bedre arbeidsmiljø for både barn og voksne.**

**God arbeidslyst!**

## Referanser:

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. av 01.12.95 nr. 928

<http://www.lovdato.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19951201-0928.html>

Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v., IK 2619 (utgitt av Statens helsetilsyn, juni -98)

<http://www.helsedirektoratet.no/publikasjoner/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skoler-mv/Sider/default.aspx>

Den lille IK-hjelperen. Utarbeidet av Tromsø kommune.

<http://www.tromso.kommune.no/getfile.php/1170328.1308.tuqwfcvete/IK-bok+barnehager.doc.as.pdf>

Internkontroll i barnehager og skoler. Trondheim kommunes faktaark nr. 51, november 2008.

<http://www.trondheim.kommune.no/content/1117637319/Internkontroll-i-skoler-og-barnehager>

Lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven) av 24.06.11 nr. 29

<http://www.lovdato.no>

Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr av 19.07.96 nr. 703

<http://www.lovdato.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19960719-0703.html>

Forskrift om vannforsyning og drikkevann (Drikkevannsforskriften) av 04.12.01 nr. 1372

<http://www.lovdato.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20011204-1372.html>

Forskrift om næringsmiddelhygiene (Næringsmiddelhygieneforskriften) av 22.12.08 nr. 1623

<http://www.lovdato.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20081222-1623.html>

Alle lover og forskrifter kan lastes ned fra nettstedet: [www.lovdato.no](http://www.lovdato.no). Skriv inn tittelen på forskrift/lov i "søk" – feltet.

**Arbeidsgruppe:** Ansatte i Gjøvikregionen Helse- og Miljøtilsyn IKS

**Høringsgruppe:** Kommuneoverlegene Gjøvikregionen og Gran



Se våre nettsider for mer informasjon [www.ghmt.no](http://www.ghmt.no)

E-post: [postmottak@gjovik.mrhv.no](mailto:postmottak@gjovik.mrhv.no)

Telefon: 61 13 42 90