



Innhold

KAP. 1 MÅL.....	1
KAP. 2 Organisering drift.....	3
ORGANISERING AV SKOLENS HMS- ARBEID. FORDELING AV ANSVAR,.....	4
MYNDIGHET OG OPPGAVER.	4
AMU	5
Verneområder.....	5
Verneombud	6
Bedriftshelsetjenesten.....	6
Årshjul HMS- arbeid	7
KAP. 3 LOVER OG FORSKRIFTER (Redigert 13.feb.2019).....	9
KAP. 5 HMS- OPPLÆRING PERSONALE.....	11
Kap. 6 Avviksbehandling og korrigerende tiltak	12
Praktisk Rutine for avviksbehandling ved Ringsaker videregående skole:	12
Klageplakaten.....	13
Varsling.....	13
KAP 7 INNKJØP AV VARER OG TJENESTER	14
KAP.8 INTERNT TILSYN OG OPPDATERING	14
KAP. 9 Registreringer, Kartlegging, Risikovurdering og Handlingsplan	14
KAP. 10 HENVISNING TIL ANDRE INTERNKONTROLLSYSTEMER (IK-SYSTEMER)	15
KAP 11 HANDLINGS- OG BEREDSKAPSPLANER FOR RINGSAKER VIDEREGÅENDE SKOLE.....	17

KAP. 1 MÅL

Ringsaker videregående skole skal være en god skole og arbeidsplass for alle. Skolen vil med internkontrollsystemet forebygge ulykker og helseskader, samt skape trivsel på arbeidsplassen. Dette skal skje ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges sammen med undervisning og annen drift.

Skolen vil arbeide systematisk for å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon og forhindre ulykker ved å iverksette prosedyrer og rutiner for alle aktiviteter som kan påvirke helse, miljø og sikkerhet. Rektor vil gå aktivt inn for at internkontrollsystemet brukes i alle avdelinger i skolen.

Avvik skal meldes via eget skjema: <https://innlandet.sharepoint.com/SitePages/N%C3%A5-kan-du-varsle-avvik-elektronisk.aspx>

Avvik som gjelder det tekniske anlegget og andre bygningsmessige forhold på skolen meldes til:

Johansen, John Eivind jonjoh@innlandetfylke.no

med kopi til

Olastuen, Ole Tom ole.tom.olastuen@innlandetfylke.no

Internkontrollsystemet er utviklet for å sikre at lover og forskrifter etterleves, og for å styrke skolens arbeid med helse, miljø og sikkerhet. Ringsaker videregående skole skal begrense utslipp til luft og vann, forebygge brann og eksplosjonsfare, og håndtere miljøfarlig avfall på en helsefremmende måte. Internkontrollsystemet skal gjennomgås en gang pr. År, i løpet av mars måned. Ansvarlig er fagledere. Endringer og feil meldes HMS- ansvarlig for endring. I tillegg skal internkontrollen gjennomgås i første AMU møte hvert år.

Skolen skal oppfylle Innlandet fylkeskommune (skoleeiers) overordnede retningslinjer og målsetning for HMS- arbeid, samt våre egne mål, vil Ringsaker videregående skole arbeide aktivt for et godt fungerende og systematisk oppdatert internkontrollsystem.

En stor utfordring i tiden fremover vil være å etablere og implementere en kriseberedskapsplan for skolen.

Sentralt i forbindelse med alt HMS- arbeid ved skolen, står de ansattes motivasjon til å videreutvikle og forbedre systemene gjennom kritisk vurdering av eksisterende rutiner, og gi innspill til nye eller endrete systemer der dette anses nødvendig fra brukernes side.

KAP. 2 Organisering drift HMS

Rektor Kjell Åge Bjørnsrud

Rektor har følgende spesielle ansvars- og arbeidsområder: Rektors nærmeste overordnede er kompetanse- og tannhelsesjefen i Innlandet fylkeskommune. Rektor sammen med assisterende rektor er arbeidsgiverrepresentant på skolen. Rektor har overordnet myndighet over alle områder, så som pedagogisk, personalmessig, økonomisk og strategisk.

Rektor har det overordnede ansvaret for det systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet ved skolen. Rektor skal sørge for at bestemmelsene gitt i og i medhold av arbeidsmiljøloven blir overholdt.

Rektor delegerer myndighet for å følge opp det systematiske HMS-arbeidet til HMS-ansvarlig ved skolen.

Assisterende rektor Grete Øksdahl

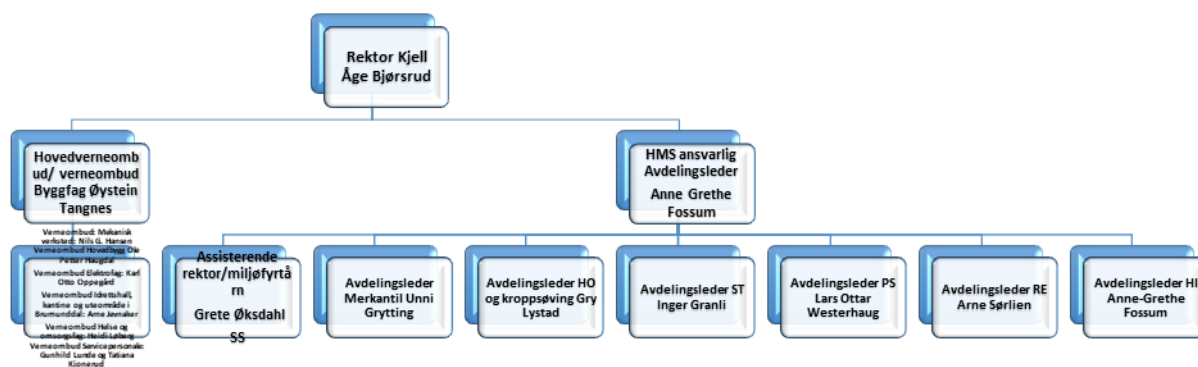
Assisterende rektors overordnede er rektor. Assisterende rektor er rektors stedfortreder. Assisterende rektor har myndighet på overordnet nivå av pedagogisk, personalmessig, økonomisk og strategisk art, herunder også anvisningsmyndighet. Miljøfyrtårnansvarlig for skolen.

Avdelingsleder Anne-Grethe Fossum

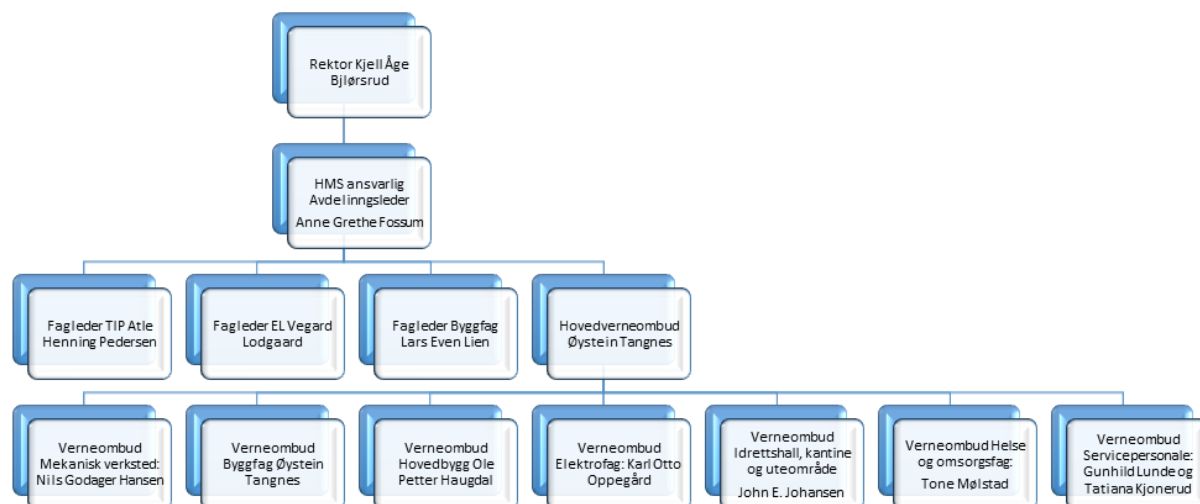
Personalansvar for ansatte på HI. Delegert myndighet for det systematiske HMS-arbeidet ved Ringsaker videregående skole. HMS-ansvarlig rapporterer til rektor.

HMS-ansvarlig skal koordinere virksomhetens arbeid for å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon. HMS- ansvarlig har ansvar for det gjennomgående arbeidet med skolens internkontroll, AMU, avvik, vernerunder, årshjul, opplæring, informasjon til ansatte, EcoOnline.

Avdelingsledere med delegert myndighet for avdelingens HMS- arbeid:



ORGANISERING AV SKOLENS HMS- ARBEID. FORDELING AV ANSVAR,



Organisasjonskart

Avdelingsledere

Avdelingsledere har personalansvar, og med personalansvar følger delegert myndighet for HMS i den avdelingen man er leder for.

Avdelingsledere skal:

- Sørge for at det utarbeides en avdelings-HMS perm.
- Sørge for at det ved hver avdeling utarbeides en oversikt over krav/kapitler i arbeidsmiljøforskriftene som er av særlig viktighet for avdelingen.
- Sørge for at kravene som er særlig viktige for avdelingen etterleveres.
- Sørge for at det dokumenteres hvordan myndighet og oppgaver innen HMS er fordelt i avdelingen.
- Sørge for at det utføres og dokumenteres risikovurderinger i avdelingen i tråd med Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 7 og forskrift om utførelse av arbeid.
- Sørge for at arbeidstakerne i avdelingen informeres om risiko for helseskade og ulykkesfare som er knyttet til deres arbeid, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 9.
- Sørger for at arbeidstakerne i avdelingen får opplæring i hvordan arbeidet skal utføres på en trygg og sikker måte, jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 8.
- Ha oversikt over arbeidstakere som skal ha tilbud om målrettede helsekontroller og bestille dette hos BHT.
- Sørge for at nesten-ulykker blir registrert og sette inn tiltak for å forhindre at det skjer alvorlige ulykker.
- Registrere ulykker og sette inn tiltak for å forhindre at det skjer flere ulykker.

- Sørge for at det opprettes register for eksponerte arbeidstakere i EcoOnline, jf. Forskrift om utførelse av arbeid kap. 31.
- Sørge for at BHT bistår i det systematiske HMS-arbeidet jf. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13-2.
- Sørge for å ha HMS som fast punkt på avdelingsmøter.

Avdelingsleder rapporterer til HMS-ansvarlig som rapporterer til rektor og informerer AMU.

Fagledere

Har fått i oppgave å utarbeide og oppdatere seksjonens IK-HMS-håndbøker. Fagledere har på vegne av arbeidsgiver fått i oppgave å sørge for at risikovurderinger utføres i tråd med forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 7.

Fagledere rapporterer til sin avdelingsleder.

Arbeidstakerne

Arbeidstakerne har medvirkningsplikt jf. Aml § 2-3. <https://arbeidsmiljloven.com/article/%c2%a7-2-3-arbeidstakers-medvirkningsplikt/>

AMU

Ved Ringsaker videregående skole skal Arbeidsmiljøutvalget avholde minst 4 møter pr. år. AMU-møtene er planlagt i enhetens årsplan for HMS- arbeid og blir gjort kjent via Internkontrollsystemet for alle ansatte. Referat fra møter i AMU er registrert i Innlandet fylkeskommunes saksbehandlingssystem, Elements

AMU/2021 består av følgende medlemmer:

Øystein Tangnes HVO Ansattrepresentant - Stedfortreder Vegard Lodgaard

Anne-Grethe Fossum – avd.leder - HMS ansvarlig

Kjell Åge Bjørnsrud Ledelse - stedfortreder Grete Øksdahl

Ellen Amanda Grindheim Ansattrepresentant

Grete Øksdahl Ledelse

Bente Fodnes Ansattrepresentant

[Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.](#)

Verneområder

Bygg A- Hovedbygg med studiespesialisering og SS

Finn din vei

Idrettshall, kantine og uteområde

Bygg A- Plan A- Helse og sosialfag

Bygg B- Elektrofag

Bygg B- Byggfag

Bygg B- Mekanisk verksted

Servicepersonale

Verneombud

Verneombud: Mekanisk verksted: Nils Godager Hansen

Verneombud Hovedbygg Øystein Tangnes fungerer inntil videre

Verneombud Byggfag: Øystein Tangnes

Verneombud Finn din vei: Øystein Tangens

Verneombud Elektrofag: Karl Otto Oppegård

Verneombud Idrettshall, kantine og uteområde i Brumunddal: John Eivind Johansen

Verneombud Helse og oppvekstfag: Tone Mølstad

Verneombud Servicepersonale: Gunhild Lunde og Tatiana Kjonerud

Bedriftshelsetjenesten

Innlandet fylkeskommune har egen bedriftshelsetjeneste.

Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten

a) bistår med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, herunder etablering, vedlikehold og tilrettelegging av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser,

b) bistår med utarbeidelse og endring av retningslinjer for bruk av kjemikalier, maskiner, og utstyr og øvrige arbeidsprosesser,

c) bistår med løpende kartlegging av arbeidsmiljøet, foretar undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurderer risiko for helsefare,

d) fremmer forslag om forebyggende tiltak og sammen med virksomheten arbeider med tiltak som reduserer risikoen for helseskade,

e) bistår i arbeidet med å overvåke og kontrollerer arbeidstakernes helse under hensyn til arbeidssituasjonen og foretar nødvendig oppfølging,

f) bistår med individuell tilrettelegging, herunder deltagelse i dialogmøter og utarbeidelse av oppfølgingsplan i henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6,

g) bistår med informasjon og opplæring om relevant helse-, miljø- og sikkerhetsrisiko og aktuelle tiltak,

h) bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Bestillinger til BHT: bht@innlandetfylke.no

Årshjul HMS- arbeid

Tirsdag 09.03.2021

HMS-aktivitet i:	J	F	M	A	M	J	A	S	O	N	D	Ansvar
	a	e	a	p	a	u	a	s	o	n	e	
	n	b	r	r	i	n	u	e	k	v	s	
AMU-møter	X		X	X	X			X		X		HMS- ansvarlig
Vernerunde									X	X		HMS- ansvarlig sammen med HVO 3 Vernerunder over 3 verneområder. 1. A + C bygget 2. B – bygget (HI) 3. D – bygget (Idrettshall)
Nytt vernekorps påfølgende skoleår.			X									Ansattrepresentanter AMU, HVO og ansatte
Oppdatering av nye forskrifter	X											Rektor/HMS-ansvarlig/ avdelings- ledere/ fagledere Skal også gjøres på avdelingsnivå - avdelingsleder har ansvar.
Årlig revidering av IK-system			X									Rektor/HMS- ansvarlig / avdelings- ledere/ fagledere
Oppdatere og Innrapportere kontaktinfo i forhold til beredskap til HEFY/POLITI							X					HMS-ansvarlig
Publisering av revidert IK-system									X			Ledelsen/HMS-ansvarlig
Årlig personalmøte med informasjon om IA-avtalen til alle ansatte, med støtte fra bedriftskontakt i NAV.											X	Ledelsen/NAV.
Info og opplæring nye ansatte								X				HMS-ansvarlig / avdelingsleder
Opplæring elev-verneombud									X			Verneleder
Opplæring tillitslever										X		Ledelsens kontaktperson for elevråd, Elev- og lærlingeombudet i Innlandet fylkeskommune
Valg skolemiljø-utvalg								X				Ledermøte/tillitsvalgte/Elevråd

KAP. 3 LOVER OG FORSKRIFTER (Redigert 13.feb.2019)

Lover	Forskrifter
	INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN. https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127
OPPLÆRINGSLOVEN https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61	
FORVALTNINGSLOVEN https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10	Forskrift til forvaltningsloven: https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-12-15-1456?q=forvaltningsloven
OFFENTLIGHETSLOVEN: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16	
PERSONOPPLYSNINGSLOVEN: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38	
FOLKEHELSELOVEN: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2011-06-24-29?q=folkehelseloven	FORSKRIFT OM MILJØRETTET HESEVERN I BARNEHAGER OG skoler m.v. https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928
ARBEIDSMILJØLOVEN https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62 <ul style="list-style-type: none"> • § 1. Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål skal når de utfører arbeid som ledd i praktisk opplæring, og arbeidet foregår under forhold som kan innebære fare for deres liv og helse, anses som arbeidstakere i forhold til arbeidsmiljøloven kapittel 1, 2, 3, 4, 5, 18 og 19, med unntak av § 19-2	<ul style="list-style-type: none"> • Forskrift om arbeidsmiljølovens anvendelse for personer som ikke er arbeidstakere. • § 1.Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål • § 5.Personer som uten å være arbeidstakere utplasseres i virksomheter i opplærings- eller attføringsøyemed eller som deltar i arbeidsmarkedstiltak • § 6.Endringer • § 7.Ikrafttredelse
	Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid): https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1357?q=utf%C3%B8relse+av+arbeid
	Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning : https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1355
	Arbeidsplassforskriften : https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/arbeidsplassforskriften/

	Forskrift om tiltaks- og grenseverdier : https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2014-12-22-1885
	INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2008-09-22-1080 Forskrift om risikostyring og internkontroll

Rediger

Andre aktuelle lover og forskrifter:

Forskrift til opplæringsloven: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-06-23-724>

REGLEMENTER, INSTRUKS OG RETNINGSLINJER finner elever og foresatte på skolens hjemmeside, mens ansatte finner tilsvarende på pulsen.

- El- tilsynsloven med sentrale forskrifter
- Brann og eksplosjon med sentrale forskrifter
- Maskindirektivet
- Lov om vern mot forurensinger og om avfall (forurensingsloven) (L)
- Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven) (L)
- Siviltforsvarsloven (L)

Skolen er ikke industrivernpliktig

I hver seksjon skal det være en oversikt over krav som er av særlig viktighet for avdelingen.

KAP. 5 HMS- OPPLÆRING PERSONALE

Beskrivelse av hvordan andre personalutviklingsprogram blir ivaretatt og hvordan dette skal behandles i AMU jf. Aml § 7-2 (2) b) (Opplæringsplaner, attføringsplaner, arbeidsmiljø- konflikter, sykmeldte, AKAN og medarbeidersamtaler).

a) Arbeidsmiljøloven § 3-5 slår fast at det er arbeidsgiver som skal gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Plikten er personlig og kan ikke delegeres. Skolens mål er at alle med personalansvar og verneombud skal gjennomgå HFK's grunnkurs i HMS. Ved Ringsaker videregående skole skal alle med personalansvar og verneombud få tilbud om skoleing. I tillegg medlemmer i AMU som ikke har personalansvar eller er verneombud. Også stedfortredere for HVO og AMU-medlemmer skal ha HMS-grunnkurs. Alle ansatte skal hvert år ha gjennomgang av internkontroll, gjennomgang av risikoforhold ved arbeidet og hvordan arbeidet skal utføres på en trygg og sikker måte. Ansvarlig avdelingsleder sammen med fagleder.

Navn	Gjennomgått opplæring år:
Hilde Melleby	2010
Kjell Åge Bjørnsrud	2017
Anita Olstad	2011
Øystein Tangnes	2013 - 2017
Arne Sørlien	2011 - 2017
Grete Øksdahl	2011
Gry Lystad	2011 - 2017
Vegard Lodgaard	2013
Unni Evensen	2013
Ellen Amanda Grindheim	2014
Ruth Irene Ottosen	2014
Karl Otto Oppegård	2014
Lars Ottar Westerhaug	2014-2017
Kristine Elvenes	2015
Tone Mølstad	Behov for kurs
Inger Granli	2016
Susanne Jonsson	2017
Anne-Grethe Fossum	2012
Nils Godager Hansen	2019
Tatiana Kjonerud	2019
Heidi Løberg	2019
Bente Fodnes	2019

Kap. 6 Avviksbehandling og korrigerende tiltak

Definisjonen på avvik er brudd på [lov- og/eller forskriftskrav](#), eller brudd på egne beskrevne rutiner.

Avvik skal meldes til nærmeste overordnede. Verneombudet skal få kopi av avviksmeldingen. Dersom enheten/virksomheten ikke kan lukke avviket selv, skal det meldes videre i linja slik at øverste ledelse blir kjent med avviket og kan vurdere hvordan det skal lukkes.

Avvik skal meldes via eget skjema: <https://innlandet.sharepoint.com/SitePages/N%C3%A5-kan-du-varsle-avvik-elektronisk.aspx>

Skolen velger å registrere arbeidsulykker og nestenulykker sammen med avvikene.

Avvik som gjelder det tekniske anlegget og andre bygningsmessige forhold på skolen skal rapporteres her:

Johansen, John Eivind jonjoh@innlandetfylke.no

med kopi til

Olastuen, Ole Tom ole.tom.olastuen@innlandetfylke.no

Praktisk Rutine for avviksbehandling ved Ringsaker videregående skole:

1. Den som oppdager avviket skal umiddelbart iverksette nødvendige tiltak for å begrense skadevirkningen og omfanget av avviket.
2. Uten ugrunnet opphold, skal den som har avdekket avviket, om mulig sammen med verneombudet i aktuelt verneområde, rapportere dette på elektronisk avviksrapport – se ovenfor..
3. Avdelingsleder for verneområdet får oppgaven med å gjennomføre umiddelbare korrigerende og forebyggende tiltak, og foreta nødvendig oppdatering av ovennevnte avviksrapport. Avdelingsleder følger rutinen i avviksmeldingssystemet.
4. Dersom avviket ligger under bestemmelsene i AML, skal verneområdet tas med på råd. Avdelingsleder må vurdere om avviket er av en slik karakter at rektor må vedta eventuelle umiddelbare korrigerende og/eller forebyggende tiltak.
5. Avdelingsleder skal sørge for å kontrollere at korrigerende og forebyggende tiltak blir gjennomført og at de er effektive. Avdelingsleder skal oppdatere status på avviksrapport og rapportere tilbake til den som har meldt avviket.

Avvik skal behandles i AMU.

[Handlingskort ved ulykke](#)

Klageplakaten

Hva er forskjellen mellom å klage og å varsle? Klage og varsling er ikke det samme. Mens varsling (se varslingsplakaten) er å melde ifra om alvorlige, kritikkverdige forhold som foregår rettet mot organisasjonen som sådan eller mot andre ansatte, er en klage på mobbing eller brudd på AMLsregler om fullt forsvarlig arbeidsmiljø noe du gjør på vegne av deg selv. Noen bestemmelser gir varslingsplikt, men det er aldri plikt til å klage.

Hvem kan klage? Alle ansatte i fylkeskommunen kan klage, dvs. har klagerett hvis de mener det er brudd på AMLsregler om fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Når kan du klage? Du kan klage hvis du mener du er utsatt for mobbing eller annet brudd på AML og dette ikke er blitt løst eller oppklart etter samtaler med din nærmeste leder. Hvis din nærmeste leder er del Veileder for håndtering av klager på forhold som gjelder arbeidstakers arbeidsforhold finner du her:

[Veilder for håndtering av klager på forhold som gjelder arbeidsforhold](#)

Varsling

Dette er varsling

Å varsle er å melde fra om ulovlige, farlige eller andre alvorlige kritikkverdige forhold jf. arbeidsmiljøloven (nytt) kapittel 2A. Alle ansatte i fylkeskommunen har rett til å varsle. Hvordan og til hvem og regler og rettigheter rundt dette fremgår av plakaten. Varsling er noe annet enn klaging (jf Klageplakaten). Klaging gjelder mobbing eller lignende mot deg personlig og du kan ikke være anonym. Både varslingsaker og klagesaker behandles vanligvis med faktaundersøkelse.

Vi har både et internt varslingsmottak (fylkesdirektørens jurist) og et eksternt varslingsmottak (se elektronisk skjema på Pulsen). Den som varsler kan være anonym.

Her er varslingsplakaten: [Varslingsplakat](#)

KAP 7 INNKJØP AV VARER OG TJENESTER

På de områdene det er inngått sentrale rammeavtaler, skal disse brukes.

Alle gyldige rammeavtaler i Innlandet fylkeskommune og eventuelle hjelpedokumenter ligger på Innlandet fylkeskommune sin intranettside – [Innsia](#)

Dersom innkjøp må gjøres utenom rammeavtale, følger skolen Innlandet fylkeskommunes retningslinjer.

Dette betyr i tillegg at slike innkjøp skal risikovurderes med hensyn på HMS, slik som kjemikaliereregister EcoOnline, [Bærekraftsveileder og miljødokumentasjon](#) som er i henhold til skolen som sertifisert miljøfyrtårnvirksomhet. Det er viktig å ha fokus på for eksempel støy og ergonomi ved innkjøp.

For ansatte:

Under en av de 19 emneordene vist i venstre kolonne i startmenyen. Viktige bestemmelser om bestilling, priser, kontaktopplysninger etc. ligger i vedlegg A eller B.

Finn avtalene under et av emneordene eller søk i fritekstsøk på leverandør, avtaleområde eller nøkkelord.

Ved spørsmål knyttet til avtalene kontaktes avtaleansvarlig.

KAP.8 INTERNT TILSYN OG OPPDATERING

Internkontrollsystemet og risikovurderinger ved Ringsaker videregående skole skal revideres årlig ifølge årsplan for skolens HMS- arbeide.

HMS- ansvarlig har ansvar for at revidering blir gjennomført.

Avdelingsleder, fagleder og verneombud skal gjennomgår avdelingens internkontrollsystem, revideres årlig. Alle ansatte har rett til medvirkning, og skal ha mulighet til å komme med innspill.

KAP. 9 Registreringer, Kartlegging, Risikovurdering og Handlingsplan

For å få en oversikt og dokumentasjon, skal det foretas registrering, kartlegginger og risikovurderinger hvor ansvarlige utpekes. Dette skal nedfelles i en handlingsplan for vedlikehold og bedring av arbeidsmiljøet. (Risikovurderingen og planer skal dokumenteres skriftlig).

Hensikten er å sikre at enhetens sykefraværstatistikk (jf. Folketrygdloven § 25-2) blir behandlet og hensiktsmessige tiltak iverksatt, slik at medarbeiderne gis trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger.

Ved sykmelding følges den ansatte opp i henhold til NAV sine retningslinjer

<https://www.nav.no/no/bedrift/oppfolging/sykmeldt-arbeidstaker/relatert-informasjon/slik-folger-du-opp-sykmeldte>.

Dialog og oppfølgingsplaner skal arkiveres i personalmappen til den ansatte.

Ved fare for sykmelding skal det i dialog med den ansatte og evt. Lege/BHT foretas en vurdering om mulighet for tilrettelegging av arbeid for å unngå sykmelding. Dette kan være endring i oppgaver, mengde oppgaver, ergonomisk tilrettelegging osv. Oppfølgingen skal dokumenteres og arkiveres i personalmappen til den ansatte.

Risikovurdering: Skolen skal sørge for at seksjonene foretar risikovurderinger og sikre at det utarbeides instruksjer for risikofyllt arbeid/aktivitet/øvelse...m.v. Det skal foretas risikovurdering av:

- Forhold man oppdager ved vernerunde
- Farer som er i arbeidsmiljøet hele tiden

Krav til risikovurdering av selve arbeidet finnes i Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1355#_KAPITTEL_7

- [Skjema for risikovurdering tredje del](#)
- [Risikovurdering Ringsaker videregående skole Fjerde del: Krav til annet risikoutsatt arbeid](#)

KAP. 10 HENVISNING TIL ANDRE INTERNKONTROLLSYSTEMER (IK-SYSTEMER)

IK- System	Egen dokumentasjon	Lokalisert	Ansvarlig på skolen	Tilsynsmyndighet
IK- System Byggfag	Bygg B Byggfag er et eget verneområde med eget verneombud. Fagleder BA har ansvar for ajourføring av avdelingens interne internkontrollsystem. Her er lenke.	Digital	Fagleder BA	Rektor
IK-System Elektro	Bygg B Elektroavdeling er et eget verneområde med eget verneombud.	Digital	Fagleder EL	Rektor

	Fagleder TIP har ansvar for ajourføring av avdelingens interne internkontrollsystem. Her er lenke			
IK- System TIP	Bygg B Mekanisk avdeling er et eget verneområde med eget verneombud. Fagleder TIP har ansvar for ajourføring av avdelingens interne internkontrollsystem. Her er lenke	Digital	Fagleder TIP	Rektor
Miljørettet helsevern	Eget IK system (ikke prod.)	lenke	HMS-leder	Ringsaker kommune
Brannvern	FAMAK	Hos driftsoperatør Digital	John Eivind Johansen	Ringsaker brannvesen.
Internkontroll for næringsmiddelområdet	Egen perm	I kantina.	Kantineleder Bente Fodnes	Mattilsynet
El- tilsyn	*	Hos driftsoperatør.	Driftsoperatør	Lokale el- tilsyn
Forurensing	ukjent/ikke produsert			
Kjemikalier brukt i undervisning https://app.ecoonline.com/ecosuite/login/login.php	Database	Fagleder	Fagleder	Skolen

KAP 11 HANDLINGS- OG BEREDSKAPSPLANER FOR RINGSAKER

VIDEREGÅENDE SKOLE

tirsdag 5. mars 2019

12.51

- Administrativ leder / Rektor og andre med personalansvar har ansvaret for at det blir utarbeidet nødvendige instruksjoner i samarbeid med arbeidstakerne for risikofyllt arbeid/aktivitet/øvelse innenfor sitt ansvarsområde.
- Administrativ leder / Rektor og andre med personalansvar har ansvaret for at arbeidstakerne er informert og har forstått instruksjonen før arbeid/aktivitet/øvelse settes i gang.
- Ansatte plikter å sette seg inn i og etterleve gjeldende instruksjoner. Risikovurderingen skal dokumenteres skriftlig.

ADMINISTRATIVE OPPGAVER VED BRANN

Trafikklysmodeell Covid 19

Beredskapsplan for informasjon og kommunikasjon ved kriser –pdf. Iverksettes av Fylkesdirektør

Handlingskort dødsfall

Handlingskort ulykke

Handlingsplan mot mobbing/krenkende atferd

Handlingskort - Rutine ved rusbekymring på Ringsaker videregående skole

VOLD ELLER KRENKENDE ATFERD MOT ELEVER OG ANSATTE.

Smitteforebygging

Retningslinjer for klageordning og varsling

Handlingsplan AKAN