

Internkontroll – Håndbok for helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Godkjent av: AMU	Utarbeidet	2004	Rev./Dato: 16.12.2011
------------------	------------	------	-----------------------

Innholdsfortegnelse

Kapittel 1 Internkontroll – Håndbok for helse, miljø og sikkerhet (HMS)

- 1.1 Generelt
- 1.2 Forkortelser
- 1.3 Definisjoner og avgrensninger
- 1.4 Innholdet i internkontrollen

Kapittel 2 Mål

- 2.1 HMS-mål
- 2.2 Mål for helse
- 2.3 Mål for miljø
 - 2.3.1. Brannfarlig og eksplosivt materiale
- 2.4 Mål for sikkerhet
 - 2.4.1. Krav til utstyr, varer og tjenester

Kapittel 3 Organisasjon

- 3.1 HMS-ansvar
- 3.2 Arbeidsmiljøutvalg og AKAN-utvalg
 - 3.2.1 AMUs oppgaver
 - 3.2.2 AKAN-utvalg (et underutvalg av AMU)
- 3.3 Verneombudtjenesten
- 3.4 Bedriftshelsetjenesten (BHT)
- 3.5 Budsjett
- 3.6 HMS-organisasjonen ved HiM

Kapittel 4 Opplæring, kartlegging, rapportering og oppfølging

- 4.1 Opplæring og kvalifikasjoner
- 4.2 Kartlegging
 - 4.2.1 Sykefravær
- 4.3 Avviksbehandling
- 4.4 Rapportering av uønsket hendelse/skade under arbeid
- 4.5 Kartotek over stoffer/rengjøringsmidler
- 4.6 Arkivering

Kapittel 5 Fysisk arbeidsmiljø

- 5.1 Brannvernorganisering
- 5.2 Beredskap
- 5.3 Bygningsmessige forhold og forholdet til Statsbygg
- 5.4 Informasjonssikkerhetspolitikk
- 5.5 Avtale om inkluderende arbeidsliv
- 5.6 Trimrom og trening
- 5.7 Seniorpolitikk

Kapittel 6 Psykososialt arbeidsmiljø

- 6.1 Generelt
- 6.2 Nye medarbeidere
- 6.3 Rutiner for å ivareta psykososial arbeidsmiljø

Kapittel 7 Lover, forskrifter orienteringer og veiledninger

- 7.1 Oversikt over viktige lover
- 7.2 Oversikt over viktige forskrifter, orienteringer og veiledninger
- 7.3 Interne skjema

Kapittel 8 Revisjon av IK-systemet

- 8.1 Formål
- 8.2 Revisjonsplan
- 8.3 Revisjonsvarsel og gjennomføringsplan
- 8.4 Sjekkliste for revisjon
- 8.5 Revisjonsrapport

1.0 Internkontroll – Håndbok for helse, miljø og sikkerhet (HMS)

1.1 Generelt

Forskrift om internkontroll gjelder for Høgskolen i Molde, som dermed er pålagt å ha et internkontrollsystem – dvs et tilpasset system for helse, miljø og sikkerhet.

1.2 Forkortelser

Aml = Arbeidsmiljøloven
AMU = Arbeidsmiljøutvalg
BHT = Bedriftshelsetjenesten
HiM = Høgskolen i Molde
HMS = Helse, miljø og sikkerhet
HVO = Hovedverneombud
IK = Internkontroll
VO = Verneombud

1.3 Definisjoner og avgrensninger

Internkontroll

Internkontroll (IK) er alle systematiske tiltak som iverksettes for å sikre at virksomheten planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med lov eller forskrift. IK innebærer kvalitetssikring av helse, miljø og sikkerhet (HMS).

Internkontrollsystemet / Håndbok for helse, miljø og sikkerhet

Dokumentasjon av internkontroll / helse, miljø og sikkerhet, herunder instruksjer, prosedyrer, rapporter, rapporteringsrutiner mv. Aktivitetene beskrives og samles i en helhetlig oversikt.

Avvik

Manglende etterlevelse av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen.

Virkeområde

Gjelder ansatte som oppholder seg i HiMs lokaler. I noe grad vil IK gjelde ansatte som oppholder seg i lokalene i Høgskolesenteret i Kristiansund, på tjenestereiser og studenter i HiMs lokaler og lokalene i Høgskolesenteret i Kristiansund.

1.4 Innholdet i internkontrollen

Internkontrollsystemet, også kalt håndbok for helse, miljø og sikkerhet, er en samlet beskrivelse av IK ved HiM. Håndboken er tilgjengelig på HiMs nettsider.

2.0 Mål

2.1 HMS-mål

HiMs overordnede mål for HMS-arbeidet er å utvikle et trygt arbeidsmiljø, som legger til rette for personlig, faglig vekst og utvikling for ansatte og studenter. Se også mål og tiltak for inkluderende arbeidsliv.

HMS-arbeidet skal fremme et sikkert og godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø, samt vern av det ytre miljø mot forurensning, og en forsvarlig behandling av avfall.

2.2 Mål for helse

Forebyggende tiltak skal sikre de ansattes fysiske og psykiske helse på arbeidsplassen, herunder å:

- a) sikre et arbeidsmiljø som gir ansatte og studenter full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger og med en standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling,
- b) skape en virksomhetskultur som gjør at alle trives og
- c) legge til rette for at de ansatte gis mulighet til faglig og personlig utvikling

2.3 Mål for miljø

Forebyggende tiltak skal verne mot forurensning, utslipp og lignende til det ytre miljø og bedre behandlingen av avfall, herunder å:

- a) verne det ytre miljø mot forurensninger, redusere eksisterende forurensning samt å fremme en bedre behandling av avfall og
- b) sikre en forsvarlig miljøkvalitet slik at forurensninger og avfall ikke fører til helseskader, går ut over trivsel eller skader naturens evne til produksjon og selvfornyelse

2.3.1 Brannfarlig og eksplosivt materiale

Brannfarlig og eksplosivt materiale skal behandles etter forskriftene. Kun utvalgt og av ledelsen godkjente personale, vil ha ansvar for denne typen materiell. Lagring skal foregå etter forskriftene.

2.4 Mål for sikkerhet

Forebyggende tiltak skal sikre og verne bygninger, utstyr og materielle verdier, herunder å:

- a) sikre mennesker og materielle verdier mot brann,
- b) sikre at brannfarlige stoffer blir oppbevart og behandlet på en slik måte at det ikke skal forekomme brann eller skade på personer og
- c) prioritere forbyggende tiltak på bygninger, tekniske innretninger og inventar, slik at de ansatte og studentenes arbeidsplasser ikke representerer noen fare for sikkerheten

IK er å arbeide **systematisk, veldokumentert** og **målbevist** med HMS, og å overholde norske lover og forskrifter.

2.4.1 Krav til utstyr, varer og tjenester

Alt utstyr som skal brukes i arbeid for HiM, skal være godkjent og etter forskriftene. Utstyr skal bare brukes til arbeidsoperasjoner de er tenkt til. Slikt utstyr skal vedlikeholdes etter leverandørens forskrifter.

Det er arbeidsgivers plikt å se etter at utstyr som blir benyttet, er i forsvarlig og godkjent stand. Hver enkelt ansatt har ansvar for å gi melding til nærmeste overordnet dersom utstyr ikke er i forskriftsmessig stand.

3.0 Organisasjon

3.1 HMS-ansvar

Høgskoledirektøren er administrativt ansvarlig for alt HMS-arbeid ved HiM, jf. arbeidsgiverens plikter iflg. [aml § 2-1](#), blir gjennomført slik lovverket krever, og etter de retningslinjer som denne manualen bygger på.

Personalledere har det daglige HMS-ansvar for sin enhet.

Alle arbeidstakere skal delta i HMS-arbeid jf. arbeidstakerens plikter iflg. [aml § 2-2](#).

HMS-koordinator rapporterer til høgskoledirektøren. Koordinatoren skal være en ressurs og støttespiller for høgskoledirektøren, AMU, VO, organisasjonene og den enkelte tilsatte ved HiM i HMS-spørsmål.

Videre skal koordinatoren være en rådgiver for ledelsen og være pådriver i gjennomføring og oppfølging av HMS-arbeid. Koordinatoren skal også være systemansvarlig for IK og HMS.

3.2 Arbeidsmiljøutvalg og AKAN-utvalg

3.2.1 AMUs oppgaver

AMU er et besluttsende og rådgivende organ som leder arbeidet med å utvikle arbeidsmiljøet for Høgskolen i Molde. AMU skal behandle saker som gjelder hele høgskolen, og ellers saker som ikke kan løses på lavest mulig nivå, jf. [aml § 7 -1](#), samt [forskrift nr. 7](#).

Medlemmer i AMU (01.08.2011-31.07.2013 (to års virketid)):

Arbeidsgiverrepresentanter:

Personal- og økonomidirektør (leder)	Personalrådgiver (vara)
Dekan HS*	Dekan ØIS (vara)*
IT-sjef*	Biblioteksjef (vara)*

Arbeidstakerrepresentanter:

Øyvind Halskau	Hans Indergård (1. vara)
Aud Sæterbø	Randi K. Røstberg (2. vara)
HVO Bente Brevik Lindset	Trude F. Eines (vara for HVO)

Andre roller:

Jørn R. Gustad – HMS-koordinator/sekretær
Håvard Rakvåg, Statsbygg – observatør
Molde BHT - observatør

* Roterer ved ny valgperiode.

** Ledervervet veksler mellom arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentanter fra en periode til en annen.

3.2.2 AKAN-utvalg (et underutvalg av AMU)

Arbeidsgiverrepresentant: Tore Berg

Arbeidstakerrepresentant: HVO Bente Brevik Lindset

Rådgiver: BHT

Se egne AKAN- retningslinjer.

3.3 Verneombudtjenesten

HVO har ansvar for å samordne VOenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder, skal forelegges HVO. Spørsmål om hvilke VO en sak hører inn under, hvis det er tvil om det, avgjøres av HVO. Ut over dette har HVO ikke noen alminnelig myndighet til å styre eller bestemme over de enkelte verneområdenes virksomhet, jf. [aml kap 6](#). HVO utpekes av tillitsvalgte. Vara for HVO utpekes av VO.

HVO: Bente Brevik Lindset/Trude F. Eines (vara).

VOene er arbeidstakernes representant i HMS-spørsmål, AKAN-kontakt og skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet (jf. [aml kap 6](#)). VO utpekes av tillitsvalgte.

HiM har fire verneområder:

Ansatte Kristiansund: VO Trude Fløystad Eines

Faglige ansatte ØIS: VO Heidi Hogset

Faglige ansatte HS: VO Bente Dale Malones

Teknisk- og administrativt personale inkl. renhold: VO Irene Lange Sætre

Oppslag om vernetjenestens sammensetning er gjort:

Bygg A: I studentservice.

Bygg B: Ved toalett i første etasje.

Høgskolesenteret i Kristiansund: Oppslagstavle ved inngangsdør.

3.4 Bedriftshelsetjenesten (BHT)

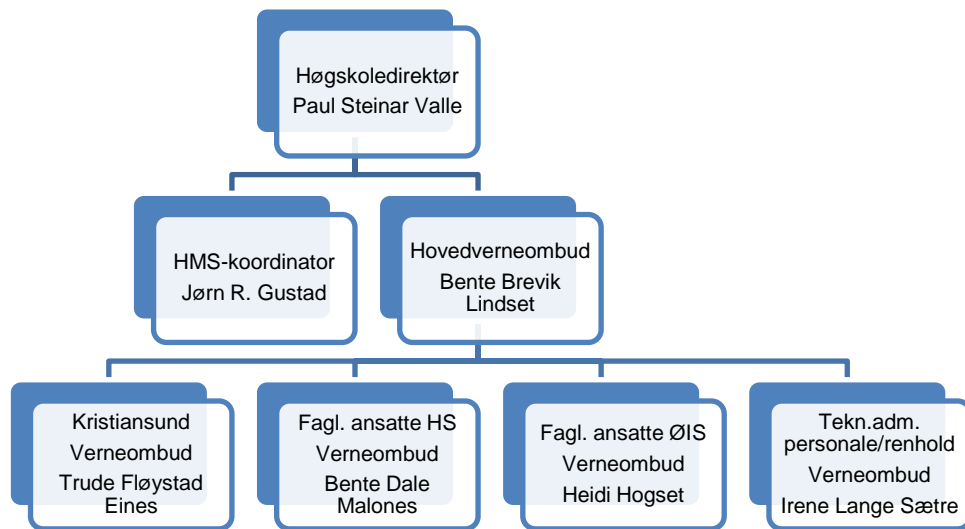
BHT har en fri og uavhengig stilling, og er rådgivere i HMS-spørsmål for HiM. Hovedoppgaven er å forebygge yrkessykdommer og yrkesskader, forebygge uheldige fysiske og psykiske påkjenninger i arbeidet, og å medvirke til å fremme helse og øke trivselen på arbeidsplassen. HiM har avtale med godkjent BHT.

3.5 Budsjett

Det avsettes personalmessige og økonomiske ressurser til å gjennomføre HMS-arbeidet jf. [aml §§ 2.1, 6.5 og 7.4](#).

3.6 HMS-organisasjonen ved HiM

For HiMs organisasjonskart



4.0 Opplæring, kartlegging, rapportering og oppfølging

4.1 Opplæring og kvalifikasjoner

Nyansatte skal få den kjennskap til IK-systemet og de rutiner og prosedyrer som er nødvendig for å ivareta rettigheter og plikter som arbeidstaker. Ansvarlig for dette er personalleder ved respektiv enhet.

Alle ansatte skal få den opplæring i IK-systemet som er nødvendig. HMS-personalet, jf. pkt. 3.1, skal få den kunnskap som er nødvendig og pålagt for å kunne ivareta sine verv. Aml stiller i §§ 6.5 og 7.4 krav om at det gis mulighet til opplæring av VO og AMUs medlemmer.

4.2 Kartlegging

Kartleggingen skjer løpende, men også vha: vernerunder, statistikker, konferanser, allmannamøter, medarbeidersamtaler, spørreskjema ev. kombinert med arbeidsmiljøundersøkelse.

Vernerunder gjennomføres i april ([skjema 1](#)) og oppsummeres av VO ([skjema 2](#)). HMS-koordinator har ansvar for å påse at avvik blir fulgt opp ([skjema 3](#)).

4.2.1 Sykefravær

Fra 1. juni 1991 ble alle arbeidsgivere pålagt å føre statistikk over sykefravær. Begrunnelsen for bestemmelsen var myndighetenes ønske om å redusere sykefraværet i norske bedrifter.

Det skal føres sykefraværstatistikk for HiM etter Rikstrygdeverkets retningslinjer, samt rapporteres inn kvartalsvis. Statistikken arkiveres av personalrådgiver, som også er ansvarlig

for utarbeidelse. Statistikken rapporteres til styret, AMU, personalledere, HVO og HMS-koordinator.

4.3 Avviksbehandling

Avvik skal normalt resultere i tiltak. Med avvik menes her et hvert uønsket forhold i arbeidsmiljøet, enten det er av fysisk eller psykososial art.

4.4 Rapportering av uønsket hendelse/skade under arbeid

HMS-avvik rapporteres og samles hos økonomi- og personalkontoret ([Skjema for HMS-avvik](#)). For personskader skal også [folketrygdens skjema](#)¹ fylles ut. Skjemaet sendes inn til NAV, og arkiveres på personalmappen. Hendelsen rapporteres til AMU, personalleder og høyskoledirektør.

Skaderegistrering vil være til stor hjelp for vedkommende overfor rikstrygdeverket. Når man registrerer skader og ulykker er det viktig å se på hvilke tiltak man kan gjøre for å unngå at slike ting skjer i fremtiden. Det hender at man får såkalte «senskader», det vil si at skader man har pådratt seg viser seg etter en tid å være mye alvorligere enn først antatt.

4.5 Kartotek over stoffer/rengjøringsmidler

Det føres kartotek over alle stoffer/rengjøringsmidler som brukes, og kartoteket oppbevares i egen perm hos renholdsleder.

4.6 Arkivering

Retningslinjer for arkivering:

Prosedyrer, instruksjoner og skjemaer: Så lenge de er aktuelle

Vernerundedokumenter: Oppbevares i 3 år

Handlingsplaner: 10 år

Avviksrapporter: 10 år

Rapporter fra myndigheter og BHT: 10 år

Yrkeshygieniske målinger: Permanent oppbevaring

Systemrevisjon: 10 år

Yrkesskader og yrkessykdommer: Permanent oppbevaring

5.0 Fysisk arbeidsmiljø

5.1 Brannvernorganisering

Se [egget dokument om brannvernorganiseringen](#)². Alle ansatte har ansvar for å gjøre seg kjent med brannvernorganiseringen, og alle får opplæring av områdebrannansvarlig (se under). Statsbygg har ansvaret for branntryggheten, og har ansvaret for kontroller sammen med ansvarlige for hvert område.

Brannvernorganisasjonen er:

Brannvernleder: Håvard Rakvåg (Statsbygg)

Brannvernkoordinator: Geir J. Huse (Jens Erik Østergaard)

¹ http://www.nav.no/Arbeid/Jobb+og+helse/Yrkesskade/_attachment/805320602?_ts=132cedbb9b8&download=true

5.2 Beredskap

Krise, ulykke og død

Høgskolen har utarbeidet [beredskapsplan](#) for å håndtere krise ved død og ulykker blant ansatte og studenter³. Alle ansatte skal være informert om planen og ansvar fordelt.

Førstehjelpsutstyr og hjertestarter

Førstehjelpsutstyr finnes i biblioteket, bygg B – kopirom 2. etasje, HiK-ekspedisjonen, studentservice, og ansatte må orientere seg om hvor dette er. Det er bare i studentservice og HiK-ekspedisjonen at førstehjelpsutstyret inneholder hodepinetabletter og lignende medikamenter.

Hjertestarter er anskaffet og oppbevares i skap utenfor studentservice. Følgende personell er opplært og kvalifisert for bruk, og spesielt er det lagt vekt på personell i umiddelbar nærhet til hjertestarteren («rød gruppe»):

Indergård, Elisabeth	Notøy, Grete
Lindset, Bente B.	Straumsheim, Jens Petter
Linnes, Torunn L.	Svendsvik, Berit
Nerland, Øystein	Waagbø, Sissel A.

Pandemi

[Egne rutiner](#) gjelder ved situasjoner som kan gi en pandemi.

5.3 Bygningsmessige forhold og forholdet til Statsbygg

HiM leier lokalene på Kvam av Statsbygg. Statsbygg har ansvar for byggene, samt drift og vedlikehold av bygg og uteareal. Statsbygg har brannvernlederansvar, og har også ansvar for el-anlegg, varme, ventilasjon, heis etc. HiM leier de Statsbyggansatte til å utføre kveldskontroll av bygningsmassen. Statsbygg inviteres til alle møter i AMU. I Kristiansund har HiM en avtale med Høgskolesenteret i Kristiansund, og senterlederen samt byggets vaktmester ivaretar funksjonene tilsvarende det Statsbygg gjør i Molde.

Åpningstidene ved Høgskolen i Molde finner du her([under utarbeidelse](#))

Ansatte får nøkkel og nøkkelkort til arbeidsstedet. Nøkkel kvitteres ut(/inn) hos trykkeriet (Kvam) og kontomedarbeider (Høgskolesenteret i Kristiansund). Nøkkelkort utstedes av IT-senteret (Kvam) og kontomedarbeider (Høgskolesenteret i Kristiansund).

Det gjelder [egne rutiner](#) for tildeling av spesielt kontorutstyr. Ansatte som har behov for arbeidsplassvurdering kan få dette ved henvendelse til HMS-koordinator.

Det er også laget en [handlingsplan for universell utforming](#), hovedsakelig myntet på studenter.

5.4 Informasjonssikkerhetspolitikk

Informasjonssikkerhetspolitikk er ivare tatt med egne rutiner, [her](#).

³ http://kvalitet.himolde.no/KS_TJ1222

5.5 Avtale om inkluderende arbeidsliv

Høgskolen i Molde er tilsluttet avtale om inkluderende arbeidsliv og i den sammenheng utviklet [HMS-tiltak](#)⁴.

5.6 Trimrom og trening

Bomberommet vis a vis kantinen i kjelleren er innredet som trimrom med enkel standard. Trimrommet er forbeholdt ansatte, og er for en stor del utstyrt vha velferdsmidler. Det er utstyrt med dusj og badstu. Se for øvrig HiMs [avtaleoversikt](#) med treningsentre.

5.7 Seniorpolitikk

Seniorpolitikk er ivaretatt med egne rutiner, [her](#). Som del av rutinen gjelder en [refusjonsordning for treningsutgifter](#)

6.0 Psykososialt arbeidsmiljø

6.1 Generelt

Forholdet mellom Aml og Hovedavtalen er omtalt i [Hovedavtalens § 26](#). Saker som er omtalt i [aml § 7 nr 2](#) skal ved HiM behandles av AMU – konf. vedtak [15/01](#)⁵. Likevel må det presiseres at VO/HVO ikke har avgrensning av sine oppgaver i forhold til aml. Rammer for psykososialt arbeidsmiljø er likevel omtalt i HMS-manualen, og deler av denne, fordi det er rettet mot alle ansatte og tillitsmannsapparatet.

Det psykososiale arbeidsmiljøet handler om «kunsten å omgås hverandre». HiM ønsker å utvikle ett arbeidsfelleskap preget av dialog, anerkjennelse, oppmuntring og konstruktiv kritikk av holdninger og yrkesutøvelse. HiM har tro på at et slikt arbeidsmiljø vil kunne utløse energi, kreativitet og evne/vilje til at «kompetanse blir strekt» utover vanlige grenser. Det er viktig at HiM legger vekt på å få til god kommunikasjon mellom ledere og ansatte.

Godt psykososialt miljø fører til fornøyde arbeidstakere som har lavt sykefravær, tar ansvar mv.

Et godt psykososialt miljø krever at alle ansatte:

- Gir hverandre informasjon
- Samarbeider
- Søker råd hos hverandre
- Gir ros
- Viser toleranse
- Gir hverandre klare meldinger
- Lytter
- Tenker nytt
- Tar ansvar
- Tar opp problem på en saklig måte

⁴ http://kvalitet.himolde.no/dokumenter/KS_TJI210_0.pdf

⁵ \\sei\ansatt\HiM\OP-kontoret\Personale\AMU sak 2001_15.docx

- Er fleksible
- Ser løsninger
- Tenker positivt
- Viser evne til å sette seg inn i andres situasjon

6.2 Nye medarbeidere

Det er viktig å ta imot nyansatte på en positiv måte. Personalleder har ansvar for å ta imot nyansatte. Det er laget et [egget introduksjonsopplegg for mottakelse av nyansatte](#).

6.3 Rutiner for å ivareta psykososialt arbeidsmiljø

Flere av HiMs etablerte politikker og retningslinjer har også som målsetting å ivareta det psykososiale arbeidsmiljøet, f eks:

- [Handlingsplan for likestilling](#)
- Rutine for situasjoner der en ansatt føler seg trakassert eller mobbet (inkludert trusler og vold) **OPPDATERES/FORNYES**
- [Retningslinjer mot seksuell trakassering](#)
- [Varsling – retningslinjer](#) (situasjoner der en ansatt har varslet om kritikkverdige forhold mv)

7.0 Lover, forskrifter orienteringer, veiledninger og skjema

Oppdaterte lover finnes på lovdata.no. Når nye lover og forskrifter trer i kraft eller revideres, oppdateres manualen tilsvarende.

7.1 Oversikt over viktige lover

[Arbeidsmiljøloven](#)

[Brann- og eksplosjonsvernloven](#)

[El-tilsynsloven](#)

[Forurensningsloven](#)

[Universitets- og høyskoleloven](#)

7.2 Oversikt over viktige forskrifter, orienteringer og veiledninger

F 170 Forskrift om **arbeidsplasser og arbeidslokaler**

F 162 Forskrift om **bedriftshelsetjeneste** i visse bransjer

F 1173 Forskrift om **godkjent bedriftshelsetjeneste**

F 847 Forskrift om **brannforebyggende tiltak**

F 1259 Forskrift om arbeid ved **dataskjerm**

F 1164 Forskrift om **elektrisk utstyr**

V 176 **Førstehjelpsutstyr**

F 1127 **Internkontrollforskriften**

F 443 **Kjemikalieforskriften**

F 1690 Forskrift om **medisinsk utstyr**

F 412 **Stoffkartotekforskriften**

F 456 Forskrift om **støy på arbeidsplassen**

F 1337 Forskrift om **tekniske innretninger**

F 7 Forskrift om **verneombud og arbeidsmiljøutvalg**

O 383 **Vernetjenesten**

F 1425 Forskrift om **verneutstyr på arbeidsplassen**

7.3 Interne skjema

HMS-avvik

Vernerunder

Vernerunder – rapportskjema for verneombud

Vernerunder – oppfølgingsskjema

8.0 Revisjon av IK-systemet

8.1 Formål

Undersøke (kontrollere) på en uavhengig måte:

- At planer, arbeidsomfang, arbeidsmetoder, prosedyrer, produkter, tjenester og dokumentasjon er etablert og gjennomført i samsvar med fastsatte mål, krav, prosedyrer og instruksjer.
- At bedriftens IK-system fungerer effektivt og bidrar til oppnåelse av bedriftens mål.
- IK-systemet skal fungere som et verktøy for ansatte og ledelse ved HiM, og det er derfor viktig at dette systemet følges opp jevnlig. For å sikre dette skal HiM legge opp gode rutiner for gjennomføring av revisjon.

Ansvar og myndighet:

HMS-koordinator er ansvarlig for at det er utarbeidet et system som fanger opp feil og mangler ved IK-systemet.

Beskrivelse/gjennomføring:

Revisjon av systemet skal i hovedsak foregå kontinuerlig. HVO og HMS-koordinator reviderer IK-systemet innen 1. november hvert år. Det er avtalt at revisjon også kan utføres av BHT ved behov.

8.2 Revisjonsplan

Formål:

Revisjon skal gjennomføres regelmessig etter de planer som er beskrevet i IK-systemet.

Ansvar og myndighet:

HMS-koordinator har ansvar for at revisjon blir utført etter planen.

Langsiktig revisjonsplan:

Revisjon foregår i den måned som er angitt i plan. Revisor for området har ansvar for å gi melding om revisjon i god tid.

Revisjonsområde	År 1	År 2	År 3	År 4
Plan utarbeidet av: Dato:	Plan godkjent av: Dato:			

Referanser: Sjekkliste for revisjon
Revisjonsrapport

8.3 Revisjonsvarsel og gjennomføringsplan

REVISJONSVARSEL		
Hvis tidspunkt ikke passer, gi beskjed til revisor. Spørsmål om revisjon rettes til revisjonsleder.		
Område.	Rev. dato:	Kl.:
Hva skal revideres:		
Revisjonsomfang:		
Referanse dokumenter:		

GJENNOMFØRINGSPLAN			
Revisjonsleder er ansvarlig for å utarbeide revisjonsplan, og gi nødvendige opplysninger til de områder og personer som skal revideres.			
Tid	Aktivitet	Person	Sted

Revisjonsvarsel og gjennomføringsplan godkjent av adm. leder:

Dato: _____

Sign.: _____

8.4 Sjekkliste for revisjon

SJEKKLISTE		
Aktivitet:	Tema:	Person:

Spørsmål/undersøkelse:	Dokumentref.

Resultat/kommentar:	Forslag til tiltak:

Gjennomført av: _____

Dato: _____

8.5 Revisjonsrapport

REVISJONSRAPPORT		IK REV. NR.: _____
Revisjonstema: Revidert aktivitet: Reviderte personer: Revisjonsperiode:		
Revisjonsleder: Revisor:		
Referansedokumenter for revisjon:		
Sammendrag av resultat:		
Korrigerende tiltak nødvendig? Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Svarfrist:		
Rapport sendt:		
Leder: _____ Dato: _____		
Verneombud: _____ Dato: _____		
Revidert område/person: _____ Dato: _____		