



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

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 HiMolde

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
HiMolde	= 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 HiMoldes lokaler. I noe grad vil IK gjelde ansatte som oppholder seg i lokalene i Høgskolesenteret i Kristiansund, på tjenestereiser og studenter i HiMoldes lokaler og lokalene i Høgskolesenteret i Kristiansund. For bygningsmessige forhold og forholdet til Statsbygg, se pkt 5.3.

1.4 Innholdet i internkontrollen

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



2.0 Mål

2.1 HMS-mål

HiMoldes 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 forebyggende tiltak på bygninger, tekniske innretninger og inventar, slik at de ansatte og studentenes arbeidsplasser ikke representerer noen fare for sikkerheten.

2.4.1 Krav til utstyr, varer og tjenester

Alt utstyr som skal brukes i arbeid for HiMolde, 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 HiMolde, 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 medvirkningsplikt iflg. [Aml § 2-3](#).

HMS-koordinator rapporterer til høgskoledirektøren. Koordinatoren skal være en ressurs og støttespiller for høgskoledirektøren, AMU, VO, organisasjonene og den enkelte tilsatte ved HiMolde 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 § 7-2](#), samt [forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 2-3](#).

Medlemmer i AMU (01.08.2019-31.07.2021):

Arbeidsgiverrepresentanter:

Personal- og økonomidirektør

Dekan ØS

Biblioteksjef

Seniorrådgiver økonomi (vara)

1. vara: Dekan HS og 2. vara: Dekan LOG

1. vara: IT-sjef og 2. vara: Studiesjef

Arbeidstakerrepresentanter:

HVO Signe Williamsen Bugge (leder*)

Hans G. Inderhaug

Renata Nes

Trude F. Eines (vara for HVO)

Grete Notøy (1. vara)

Anne Margrethe Løvold (2. vara)

Andre roller:

Øyvind Sørensen – HMS-koordinator/sekretær

Statsbygg – observatør

Stamina Helse AS - observatør

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

3.2.2 AKAN-utvalg (et underutvalg av AMU)

Arbeidsgiverrepresentant: Palma Røsvik Sigerseth

Arbeidstakerrepresentant: HVO Signe Williamsen Bugge

Rådgiver: BHT

Se egne [AKAN-retningslinjer](#)¹.

¹ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/116769/download>



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: Signe Williamsen Bugge/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.

HiMolde har fem verneområder:

Ansatte Kristiansund: VO Trude Fløystad Eines

Faglige ansatte HS: VO Wenche Mongstad Heggdal

Faglige ansatte LOG: VO Bjørn Jæger

Faglige ansatte ØS: VO Linda Bøyum-Folkeseth

Teknisk- og administrativt personale inkl. renhold: VO Lena Håre

Oppslag om vernetjenestens sammensetning er gjort:

Bygg A: I studentservice.

Bygg B: Ved toalett i første etasje.

Bygg C (Kunnskapsparken eiendom AS): Kjøkken 4 etasje.

Høgskolesenteret i Kristiansund: Oppslagstavle ved inngangsdør.

3.4 Bedriftshelsetjenesten (BHT)

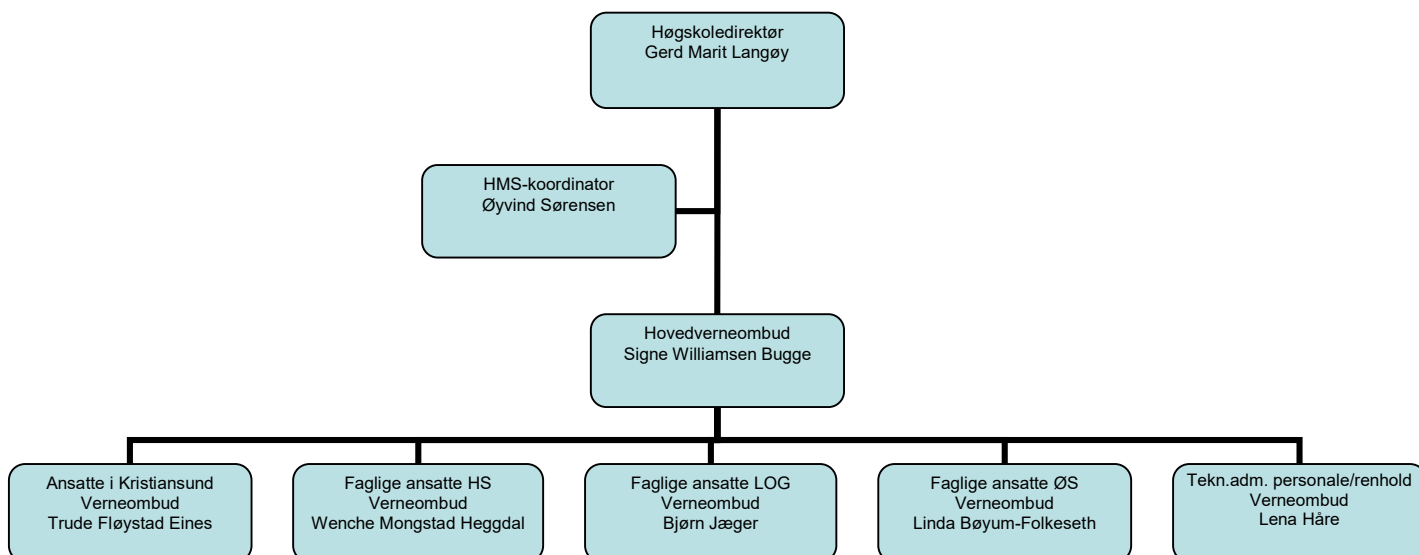
BHT har en fri og uavhengig stilling, og er rådgivere i HMS-spørsmål for HiMolde. Hovedoppgaven er å forebygge yrkessykdommer og yrkesskader, forebygge uheldige fysiske og psykiske påkjenninger i arbeidet, og å medvirke til å fremme helse og øke trivselen på arbeidsplassen. HiMolde har avtale med godkjent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

For HiMoldes organisasjonskart, se her.





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

Arbeidsgivere er pålagt å føre statistikk over sykefravær. Begrunnelsen for bestemmelsen var myndighetenes ønske om å redusere sykefraværet i norske bedrifter.

Det skal føres sykefraværstatistikk for HiMolde 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](#)²). For personskader skal også [Arbeidstilsynets](#)³ og [folketrygdens skjema](#)⁴ fylles ut. Se Arbeidstilsynets side for definisjon av alvorlig skade. Skjemaene 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.

² \\sei\ansatt\HiM\OP-kontoret\Skjema\HMS\HMS-avvik_skjema.doc

³ <https://www.arbeidstilsynet.no/kontakt-oss/melde-ulykke/melding-av-ulykker-og-alvorlig-skade/>

⁴ <https://www.nav.no/attachment/1073746888?download=true>



INTERNKONTROLL

Godkjent av: AMU

Utarbeidet

2004

Rev./Dato: 11.09.2019

4.6 Arkivering

Retningslinjer for arkivering:

Prosedyrer, instruksjer og skjemaer:	Så lenge de er aktuelle
Vernerundetokumenter:	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 eget dokument om [brannvernorganiseringen](#)⁵. 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: Geir Gaupseth (Statsbygg)

Brannvernkoordinator: Geir J. Huse (Jens Erik Østergaard)

5.2 Beredskap

Krise, ulykke og død

Høgskolen har utarbeidet en [operativ beredskapsplan](#)⁶. Alle ansatte skal være informert om planen og ansvar fordelt.

Førstehjelpsutstyr og hjertestarter

Førstehjelpsutstyr finnes i biblioteket, bygg B – kopirom 2. etasje, HiK-ekspedisjonen, materialrommet i administrasjonen, og ansatte må orientere seg om hvor dette er.

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

Notøy, Grete
Linnes, Torunn L.

Sætre, Irene Lange
Nerland, Øystein

Waagbø, Sissel A.

Pandemi

[Egne rutiner](#)⁷ gjelder ved situasjoner som kan gi en pandemi.

5.3 Bygningsmessige forhold og forholdet til Statsbygg

HiMolde leier lokalene på Kvam av Statsbygg og Kunnskapsparken eiendom AS (kun 4 etasje (Bygg C)). Statsbygg har ansvar for egne bygg, samt drift og vedlikehold av bygg og uteareal. Statsbygg har brannvernlederansvar, og har også ansvar for el-anlegg, varme, ventilasjon, heis etc. HiMolde leier vaktelskap til å utføre kveldskontroll av bygningsmassen. Statsbygg inviteres til alle møter i AMU. FDV for 4 etasje Kunnskapsparken eiendom AS utføres av eier og viderefaktureres til leietakerne. I Kristiansund har HiMolde en avtale med Høgskolesenteret i Kristiansund, og senterlederen samt byggets vaktmester ivaretar funksjonene tilsvarende det Statsbygg gjør i Molde.

⁵ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/131248/download>

⁶ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/116782/download>

⁷ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/116775/download>



Ansatte får nøkkel og nøkkelkort til arbeidsstedet. Nøkkel kvitteres ut(/inn) hos trykkeriet (Kvam) og kontormedarbeider (Høgskolesenteret i Kristiansund). Nøkkelkort utstedes av IT-senteret (Kvam) og kontormedarbeider (Høgskolesenteret i Kristiansund). Ansatte som har kontor i 4 etasje Bygg C (Kunnskapsparken eiendom AS) får nøkkel og nøkkelkort utlevert av representant for huseier (tilhold kontor 2 etasje).

Det gjelder [egne rutiner](#)⁸ 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](#)⁹, hovedsakelig myntet på studenter.

5.4 Informasjonssikkerhetspolitikk

Informasjonssikkerhetspolitikk er ivaretatt med egne rutiner, [her](#)¹⁰.

5.5 Avtale om inkluderende arbeidsliv

Høgskolen i Molde er tilsluttet avtale om inkluderende arbeidsliv og i den sammenheng utviklet [HMS-tiltak](#)¹¹.

5.6 Trimrom og trening

Trimrommet er i «speilsalen» mellom kantine og IT-senteret. Trimrommet deles med studentene.

5.7 Seniorpolitikk

Seniorpolitikk er ivaretatt med egne rutiner, [her](#)¹². Som del av ordningen gjelder dekning av seniorkurs og treningsutgifter.

⁸ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/116834>

⁹ http://kvalitet.himolde.no/dokumenter/KS_STK026_1.pdf

¹⁰ <http://www.himolde.no/it-senteret/Documents/Informasjonssikkerhetspolitikk.pdf#search=informasjonssikkerhet>

¹¹ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/401689/download>

¹² <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/116969>



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 HiMolde behandles av AMU – konf. vedtak [15/01](#)¹³. 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». HiMolde ønsker å utvikle *ett* arbeidsfelleskap preget av dialog, anerkjennelse, oppmuntring og konstruktiv kritikk av holdninger og yrkesutøvelse. HiMolde 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 HiMolde 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
- 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 eget [introduksjonsopplegg for mottakelse av nyansatte](#)¹⁴.

6.3 Rutiner for å ivareta psykososialt arbeidsmiljø

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

- [Handlingsplan for likestilling](#)¹⁵ (prolongert, ny versjon utarbeides primo 2017)
- [Konflikthåndtering](#)¹⁶
- [Retningslinjer mot trakassering](#)¹⁷
- [Varsling – retningslinjer](#)¹⁸ (situasjoner der en ansatt har varslet om kritikkverdige forhold mv)

¹³ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/298695/download>

¹⁴ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/116768/download>

¹⁵ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/116788>

¹⁶ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/144429/download>

¹⁷ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/144428/download>

¹⁸ <https://cp.compendia.no/hogskolen-i-moldemolde/personalhandbok-stat/116833/download>



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](#)

[EI-tilsynsloven](#)

[Forurensningsloven](#)

[Universitets- og høyskoleloven](#)

7.2 Oversikt over viktige forskrifter, orienteringer og veiledninger

- [FOR-1996-12-06 nr 1127: Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(internkontrollforskriften\)](#)
- [FOR-2005-12-15 nr 1690: Forskrift om medisinsk utstyr](#)
- [FOR-2017-10-10 nr 1598: Forskrift om elektrisk utstyr](#)
- [FOR-2011-12-06 nr 1355: Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)
- [FOR-2011-12-06 nr 1356: Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler \(arbeidsplassforskriften\)](#)
- [FOR-2011-12-06 nr 1357: Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
- [FOR-2011-12-06 nr 1358: Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer \(forskrift om tiltaks- og grenseverdier\)](#)
- [FOR-2011-12-06 nr 1360: Forskrift om administrative ordninger på Arbeidstilsynets område \(forskrift om administrative ordninger\)](#)
- [FOR-2015-12-17-1710: Forskrift om brannforebygging](#)
- [Orientering om førstehjelpsutstyr \(fra Arbeidstilsynet\)](#)
- [Orientering om vernetjenesten \(fra Arbeidstilsynet\)](#)

7.3 Interne skjema

[HMS-avvik](#)

Vernerunder – [vernerundeskjema](#)

Vernerunder – [rapportskjema for verneombud](#)

Vernerunder – [oppfølgingskjema](#)



INTERNKONTROLL

Godkjent av: AMU

Utarbeidet

2004

Rev./Dato: 11.09.2019

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 instruksjoner.
- 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 HiMolde, og det er derfor viktig at dette systemet følges opp jevnlig. For å sikre dette skal HiMolde legge opp gode rutiner for gjennomføring av revisjon.

Ansvar og myndighet:

HMS-kordinator 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-kordinator reviderer IK-systemet for behandling innen siste AMU-møte hvert år. Det er avtalt at revisjon også kan utføres av BHT ved behov.



INTERNKONTROLL

Godkjent av: AMU

Utarbeidet

2004

Rev./Dato: 11.09.2019

8.2 Revisjonsplan

Formål:

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

Ansvar og myndighet:

HMS-kordinator 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



INTERNKONTROLL

Godkjent av: AMU

Utarbeidet

2004

Rev./Dato: 11.09.2019

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.: _____



INTERNKONTROLL

Godkjent av: AMU

Utarbeidet

2004

Rev./Dato: 11.09.2019

8.4 Sjekkliste for revisjon

SJEKKLISTE

Aktivitet:

Tema:

Person:

Spørsmål/undersøkelse:	Dokumentref.

Resultat/kommentar:	Forslag til tiltak:

Gjennomført av: _____

Dato: _____



INTERNKONTROLL

Godkjent av: AMU

Utarbeidet

2004

Rev./Dato: 11.09.2019

8.5 Revisjonsrapport

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