

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



Internkontroll

Lokal håndbok – HMS

Vadsø videregående skole



September 2008
Revidert: 08-2020
Rektor

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 0 – GENERELL DEL Forord og innhold

Forord

Vadsø videregående skole har ca. 70 ansatte og 300 elevplasser fordelt på utdanningsprogrammene studiespesialisering, helse- og oppvekstfag, medier og kommunikasjon, elektrofag, teknikk og industriell produksjon og utdanningsforberedende. I tillegg har skolen en Opus-avdeling som gir voksenopplæring og div. kurs, samt fengselsopplæring i Finnmark.

Skolens visjon er:

«Gjennom tilhørighet, kunnskap og samhandling skal Vadsø videregående skole ha et inkluderende og aktivt læringsmiljø, hvor alle opplever mestring, utviklingsmuligheter og arbeidsglede».

Vadsø videregående skoles lokale del av systemet for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, inneholder lokale prosedyrer, stillingsbeskrivelser, planer, skjemaer, organisasjonskart o.l., som er gjeldende for skolen.

I tillegg til lokal HMS-håndbok har Finnmark fylkeskommune utarbeidet en hovedhåndbok i HMS med sentrale prosedyrer, hjelpeskjemaer, organisasjonskart o.l., som og gjelder for vår institusjon.

Hoved håndbok – HMS er tilgjengelig for alle ansatte på skolens hjemmeside <http://www.vadso.vgs.no/> og på følgende steder hos følgende personer:

A. Administrasjonen	Rektor	Marianne Fjellheim
	Ass Rektor	Christina Zahl
B. Yrkesfag	Avdelingsleder	Christina Zahl
C. Studiespesialisering	Avdelingsleder	Andreas S Rushfeldt
D. Hybelhus	Miljøarbeider	Odd Erik Rønning
E. Vaktmester/renhold	Driftsleder	Bjørn Tore Karlsen
F. Hovedverneombud	Hovedverneombud	John Einar Pedersen
G. Utdanningsforbundet	v/tillitsvalgt	Lise Rimala
H. Skolenes Landsforbund	v/tillitsvalgt	
I. Norsk lektorlag	v/tillitsvalt	Knut Busk
J. Lederne	v/tillitsvalgt	Solveig Methi
K. Fagforbundet	v/tillitsvalgt	Nancy Auno

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 0 – GENERELL DEL Forord og innhold

Vi ønsker å gjøre HMS-arbeidet enklere og mer oversiktlig ved å ha:

- Lokal HMS-håndbok for Vadsø videregående skole, bakerst i FFK's HMS- håndbok. Tilgang til elektronisk utgave finner du på: "Felles på VDSFP1.fifk.vgs.no (J)" under mappe "HMS" og på hjemmesiden vår.
- HMS-Hovedhåndbok for Finnmark fylkeskommune i en perm (se over). Tilgang til elektronisk utgave finner du på:

<http://ansattportal.fifk.no/no/Handboker/HMS-handbok/>

INNHALDSFORTEGNELSE

0. [Kapittel – Forord og innholdsfortegnelse](#)
1. [Kapittel – Beskrivelse av lokal del av HMS-Systemet](#)
2. [Kapittel – Lokale prosedyrer for HMS – aktiviteter](#)
3. [Kapittel - Dokumentasjon av lokale HMS - aktiviteter](#)



LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av lokal del av HMS-Systemet

KAPITTEL 1 - BESKRIVELSE AV LOKAL DEL AV HMS-SYSTEM

- 1.1 [FORMÅLET MED LOKAL DEL – HMS](#)
- 1.2 [INSTITUSJONENS MÅLSETTING FOR HMS- ARBEIDET](#)
- 1.3 [SYSTEMBESKRIVELSE](#)
- 1.4 [ORGANISERING OG ANSVAR](#)
 - 1.4.1 [STILLINGBEKRIVELSER](#)
 - 1.4.1.1 [Avdelingsleder STSP](#)
 - 1.4.1.2 [Avdelingsleder YF: TIP/EL – MK/HS](#)
 - 1.4.1.3 [Assisterende rektor](#)
 - 1.4.1.4 [Opus leder](#)
 - 1.4.1.5 [Ressursleder](#)
 - 1.4.1.6 [Driftsleder](#)
 - 1.4.1.7 [Renholdsleder](#)
 - 1.4.1.8 [Kantineleder](#)
 - 1.4.1.9 [Miljøarbeidere](#)
- 1.5 [VIRKSOMHETENS AKTIVITETER](#)
- 1.6 [LOVER, FORSKRIFTER, INTERNREGLEMENT, TILSYNSMYNDIGHETER](#)
- 1.7 [DOKUMENTASJON](#)
- 1.8 [AVTALE OM TILSYN MED ELEKTRISK ANLEGG](#)

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

1.1 FORMÅLET MED LOKAL DEL – HMS

Den lokale håndboka skal være et hjelpemiddel for egen kontroll.

Håndboka skal være dokumentasjon for virksomheten og tilsynsmyndighetene.

For å imøtekomme disse kravene, vil ledelsen i samarbeid med de ansatte ved skolen iverksette et systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet med sikte på:

- *fremme et godt og trygt arbeidsmiljø for alle ansatte*
- *beskytte mot helseskader og personulykker*
- *forhindre skader på institusjonens bygninger og utstyr*

HMS-håndboka dekker det ansvaret lederne har for å:

- ⤴ Kartlegge arbeidsmiljøet
- ⤴ Fastsette mål for HMS-arbeidet
- ⤴ Utarbeide handlingsplaner
- ⤴ Prioritere og iverksette tiltak
- ⤴ Evaluere

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet	
Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS	
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

1.2 INSTITUSJONENS MÅLSETTING FOR HMS-ARBEIDET


I møte i AMU ved Vadsø videregående skole 20.02.2002 ble følgende overordnede målsetting for HMS-arbeidet ved skolen vedtatt:

Vadsø videregående skole skal gi opplæring, undervisning og rådgivning til rettighetslever og voksne som kommer til skolen.

Vadsø videregående skole skal som arbeidsgiver legge til rette for trygghet og trivsel. Ansatte skal ha en forutsigbar framtid om egne arbeids- og tilsettingsforhold.

Med bakgrunn i skolens virksomhetsplan skal skolen vår være et:

“Felleskap preget av samarbeid, trygghet og trivsel. Skolen skal være et trygt og godt arbeidssted for alle medarbeidere.”

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet	
Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS	
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

1.3 SYSTEMBESKRIVELSE

Kapittel 0; Generell del inneholder innholdsfortegnelse

Kapittel 1; Beskrivelse av HMS-systemet er en overordnet del, som bl.a. inneholder institusjonens formål med lokal del av HMS-håndboka og målsetting for arbeidet med systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. I tillegg inneholder den beskrivelser og oversikter over institusjonens organisasjon.

Kapittel 2; Prosedyrer for arbeid med HMS inneholder lokale prosedyrer for/beskrivelse av det arbeidet som skal gjøres innenfor HMS. Prosedyrene er nummerert på en slik måte at skjemaene er lett å finne igjen i kap. 3.

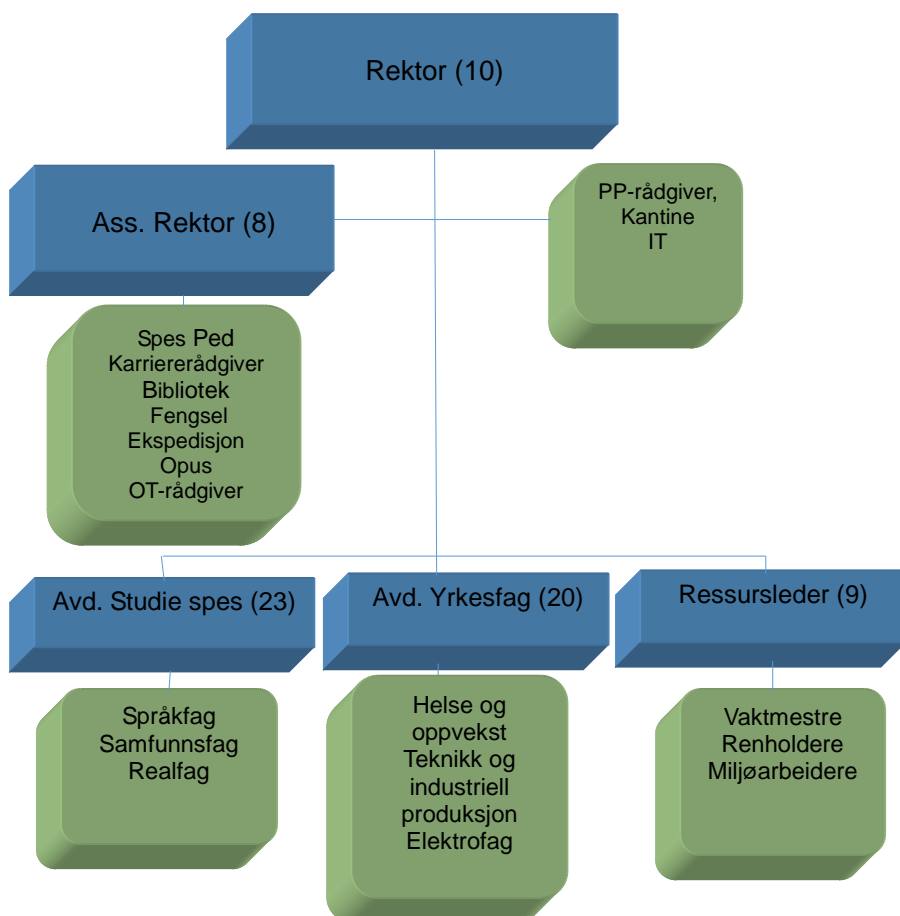
Kapittel 3; Dokumentasjon av HMS-aktiviteter inneholder de lokale skjemaene som skal brukes i arbeidet med HMS (dokumentasjonsdelen).

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet	
Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS	
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

1.4 ORGANISERING OG ANSVAR

Den lokale HMS-håndboka synliggjør for alle ansatte ved Vadsø videregående skole hvordan virksomheten er organisert, og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.

Organisasjonskart pr November 2019



Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

Rektors ansvar i HMS-systemet:

- ⤴ Iverksette, tilrettelegge, motivere og involvere sine medarbeidere
- ⤴ Lede HMS-arbeidet ved virksomheten på lik linje med driften for øvrig
- ⤴ Definere mål for virksomheten med overordnede mål
- ⤴ Sørge for at mål for HMS blir ivaretatt under planlegging og utførelse av arbeidsoppgaver

Avdelingsleders ansvar i HMS-systemet:

- ⤴ Iverksette tiltak, tilrettelegge, motivere og involvere sine medarbeidere
- ⤴ Ivareta den enkelte medarbeiders arbeidsmiljø
- ⤴ Ivareta materielle verdier avdelingen forvalter
- ⤴ Søk råd og hjelp fra ansatte, verneombud og bedriftshelsetjenesten når det er nødvendig
- ⤴ Sette lokale mål, handlingsplaner og tiltak for egen avdeling

HMS-ansvar for hver enkelt ansatt:

Bidra til et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø gjennom å:

- ✓ Vise ansvar for egen og andres sikkerhet
- ✓ Arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåvirkninger
- ✓ Rette seg etter de rutiner, prosedyrer og instruksjoner som er fastsatt for aktuelle arbeidsoperasjoner
- ✓ Delta aktivt og støtte opp om virksomhetens HMS-arbeid, og medvirke ved de tiltak som igangsettes
- ✓ Ta ansvaret for at HMS-problemer tas opp med overordnede og verneombud
- ✓ Være oppmerksomme overfor hverandre og bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet


Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

Hovedverneombud:	John-Einar Pedersen	Telefon: 78 96 37 81
Akan-kontakt:	Bjørn Tore Karlsen	Telefon: 99 55 94 50
Bedriftshelsetjeneste:	Arbeidsmiljøseneteret	Telefon: 77 78 82 53
	Kontaktperson Kristin Ytreberg	kristin.ytreberg@tffk.no

- ⤴ Ansvarsfordeling for HMS innen institusjonen. Disse opplysningene skal være tilgjengelig og synlige for alle ansatte ved oppslag på egnet sted
- ⤴ Organisasjonskart med navn på ansvarlige; skal være tilgjengelig og synlig for alle ansatte ved oppslag på egnet sted

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet	
Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS	
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

Verneombud (jmf. AML kapittel 6)

Lovdata: <http://www.lovdata.no/all/hl-20050617-062.html#map006>

V1: Merkantile tjenester: (kontor, renhold, kantine, vaktmester og miljøarbeidertjenesten)

Verneombud:	Nancy Auno	1.1.2020 – 31.12.2021
Vara:	Heidi Hansen	1.1.2020 – 31.12.2021

V2: Pedagogisk personale STSP og Biblioteket

Verneombud:	Lotte Ruge	1.1.2020 – 31.12.2021
Vara:		1.1.2020 – 31.12.2021

V3: Pedagogisk personell EL/TIP og HO/MK

Verneombud:	Øystein Albrigtsen	1.1.2020 – 31.12.2021
Vara:	Vigdis Harila	1.1.2020 – 31.12.2021

V4: Fengsel/Ledelse/Stab

Verneombud:	Andreas S. Rushfeldt	1.1.2020 – 31.12.2021
Vara:		1.1.2018 – 31.12.2019

Verneombudets ansvar i HMS-Systemet:

Se FFK's HMS-håndbok 1.4.2.7:

<http://ansattportal.fifk.no/no/Handboker/HMS-handbok/Beskrivelse-av-HMS-systemet/Organisering-og-ansvar/Vernetjenestens-oppbygging/Verneombud-VO/>

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

Arbeidsmiljøutvalg (jfr. AML kapittel 7)

Lovdata: <http://www.lovdato.no/all/hl-20050617-062.html#map007>

AMU- medlemmer:

Arbeidsgiversiden:

Medlem:	Rektor	Marianne Fjellheim	1.8.2020 – 31.12.2021
Vara:	Ass. Rektor	Christina Zahl	1.8.2020 – 31.12.2021
Medlem:	Avd. leder	Odd Erik Rønning	1.8.2020 – 31.12.2021
Vara:	Avd. Leder	Andreas Rushfeldt	1.8.2020 – 31.12.2021

Leder av AMU velges hvert år:

Leder:	Jan Arne Varsi	1.8.2020 – 1.8.2021
Vara:		1.8.2020 – 1.8.2021

Arbeidstakersiden:

Medlem UF:	Jan Arne Varsi	1.8.2020 – 31.12.2021
Vara UF:	Martha Birkeland	1.8.2020 – 31.12.2021

Hovedverneombud:	John-Einar Pedersen
Sekretær:	Rachel Merethe Johnsen
IA-Kontakt	Maria Wulff
Bedriftshelsetjenester i Troms og Finnmark fylkeskommune	Kristin Ytreberg

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

Arbeidsmiljøutvalgets ansvar i HMS-system:

Avgjørelsesmyndighet HA § 6 og AML § 7-2

Uttalerett: HA og AML § 7-2

Hovedavtalen: http://www.ks.no/PageFiles/10067/hovedavtalen_2010_endelig.pdf

AML Lovdata: <http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-007.html#7-2>

(se: FFK's HMS-håndbok 1.4.2.3: <http://ansattportal.fifk.no/no/Handboker/HMS-handbok/Kapittel-2---Prosedyrer-for-HMS-aktiviteter/Arbeidsmiljoutvalg/>

Systemansvarlig for HMS:

Se FFK's HMS-håndbok 1.4.2.8: <http://ansattportal.fifk.no/no/Handboker/HMS-handbok/Beskrivelse-av-HMS-systemet/Organisering-og-ansvar/Vernetjenestens-oppbygging/Systemansvarlig-for-HMS/>

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.4.1 Stillingsbeskrivelser

Ved Vadsø videregående skole er det utarbeidet følgende stillingsbeskrivelser:

1.4.1.1 [Avdelingsleder STSP](#)

1.4.1.2 [Avdelingsleder YF](#)

1.4.1.3 [Assisterende rektor](#)

1.4.1.4 [Opus-leder](#)

1.4.1.5 [Ressursleder](#)

1.4.1.6 [Driftsleder](#)

1.4.1.7 [Renholdsleder](#)

1.4.1.8 [Kantineleder](#)

1.4.1.9 [Miljøarbeider](#)

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet	
Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS	
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

1.4.1.1: Stillingsbeskrivelse avdelingsleder STSP

Avdelingsleder STSP har ansvaret for:

- Faglig-pedagogisk virksomhet, herunder spesialpedagogiske arbeidsområder
- Utviklingsarbeid innenfor programområdet, herunder: prosjekter, samarbeidsprosjekter, UB mv.
- Opplæring i tråd med de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter (lover, forskrifter, læreplanverk)
- Elevoppfølging (studiespesialisering)
- Læremidler
- Personalansvar for ansatte på studiespesialisering
- Fastsettelse og bruk av kompetanse
- Arbeidstidsavtaler
- Eksamensmedansvarlig
- Saksbehandling vedr. avdelingen
- HMS arbeid på avdelingen

Andre oppgaver kan bli pålagt.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.4.1.2: Stillingsbeskrivelse avdelingsleder YF:

Avdelingsleder YF – har ansvar for:

- Faglig-pedagogisk virksomhet, herunder spesialpedagogiske arbeidsområder
- Utviklingsarbeid innenfor programområdene, herunder: prosjekter, samarbeidsprosjekter, UB mv.
- Opplæring i tråd med de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter (lover, forskrifter, læreplanverk)
- Samarbeid med lokalt næringsliv
- Elevoppfølging – MK/HS/EL/TIP/UFA
- Læremidler
- Personalansvar for ansatte – MK/HS/EL/TIP
- Fastsettelse- og bruk av kompetanse
- Arbeidstidsavtaler
- Eksamensmedansvarlig
- Saksbehandling vedr. avdelingen (elever/lærere)
- HMS arbeid på avdelingen

Andre oppgaver kan bli pålagte.

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS- Systemet	
Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS	
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

1.4.1.3: Stillingsbeskrivelse assisterende rektor

ORGANISASJONSMESSIG Plassering

- Nærmeste overordnede er rektor.
- Stedfortreder for rektor

ANSVARsområder

- Personalansvar for ansatte i ekspedisjonen, karriereveileder, OT-rådgiver, spesialpedagogisk rådgiver og OPUS-leder
- Personalansvar for stabsfunksjonene bibliotek, fengselsundervisningen og fagopplæringskoordinator.
- Pedagogisk utviklingsarbeid
- Medansvarlig for dokumentasjon, timeplaner og eksamen
- Stedfortreder for OPUS-leder
- IA-arbeid.
- Skolens HMS system.
- Bedriftshelsetjenesten.
- Andre oppgaver/ansvarsområder kan bli pålagte.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.4.1.4: Stillingsbeskrivelse Opus-leder (Opplærings- og Utviklingscenter)

Organisasjon

- OPUS er en avdeling ved Vadsø videregående skole hvor nærmeste overordnede for avdelingsleder OPUS er assisterende rektor.
- Avdelingsleder OPUS har faglig-pedagogisk ansvar og ledelse av avdelingen.
- Avdelingsleder OPUS inngår i skolens stab og deltar på lederteammøter når avdelingens arbeidsområder behandles.
- Som stedfortreder for avdelingsleder OPUS er assisterende rektor.

Arbeidsområder

- Ansvar for skolens voksenopplæring
- Regional- og utviklingsaktør
- Etablere og utprøve samarbeidsformer med arbeids- og næringsliv
- Fjernundervisning og annen fleksibel opplæring
- Oppdragsvirksomhet
- Nasjonale og internasjonale prosjekter
- Ledelse og utvikling av avdelingen
- Budsjett-, regnskaps- og rapporteringsansvar for avdelingen

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.4.1.5: Stillingsbeskrivelse ressursleder

Ressursleder har ansvar for:

- Personalansvar for ansatte i drift, renhold og på hybelhuset
- Skolens fag- og timefordeling
- Timeplan for lærere og elever
- Eksamensoppmelding
- Dokumentasjon
- Beskjeftigelser
- Inntak av elever/delkurselever
- Intern og ekstern informasjon om skolens tilbud
- Heldagsprøver
- Skoleruta
- Skolesystemer (Sats-elever, SkoleArena, Class Fronter, pas)
- Kartlegginger/Elevundersøkelsen
- Rapportering
- Div. planarbeid
- Kvalitetssystemarbeid
- Ansvar for lønnsområdet, herunder reiseregninger (system og kontroll)
- Skolebygninger og elevhybler
- Leieavtaler

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.4.1.6: Stillingsbeskrivelse driftsleder

1. ORGANISASJONSMESSIG Plassering og omfang

- Nærmeste overordnede for driftsleder er ressursleder.

2. ARBEIDSOMRÅDE

- Driftsleder planlegger og leder arbeidet innen vedlikeholds seksjonen.
- Driftsleder fører tilsyn med og leder vedlikeholdsarbeidet på skolens bygningsmasse og uteanlegg (inkludert hybelbyggene).
- Driftsleder har, om ikke annet er bestemt, tilsyn med innleide håndverkere.
- Driftsleder ivaretar funksjonen som brannvernleder ved Vadsø videregående skole.
- Driftsleder administrerer utleie av bygget, i henhold til gjeldende retningslinjer.
- Driftsleder har ansvaret for tildeling og innkreving av nøkler og brikker til skolens bygg og andre brukere (leietakere).
- Driftsleder skal medvirke til faglig utvikling og effektivisering av arbeidet innenfor egen seksjon.
- Driftsleder plikter å delta på interne møter som angår drift av bygget samt delta på aktuelle kurs og samlinger innenfor sitt fagområde.
- Driftsleder har ansvar for å informere ansatte i sin seksjon om alle saker og forhold av betydning for arbeidet i seksjonen. Det kan med fordel avtales faste informasjons/-meldingsmøter i seksjonen.
- Driftsleder har ansvar for utvikling og oppfølging av HMS-rutiner innenfor sitt område
- Driftsleder planlegger og leder arbeidet med vedlikehold og ettersyn av fylkeskommunale leiligheter i samsvar med Eiendomsavdelingen.
- Driftsleder kan bli pålagt andre arbeidsoppgaver enn de her nevnte.

Denne stillingsbeskrivelsen skal gjennomgås, eventuelt revideres i forbindelse med de årlige medarbeidersamtalene.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.4.1.7: Stillingsbeskrivelse renholdsleder

1. ORGANISASJONSMESSIG Plassering og omfang

- Nærmeste overordnede for renholdsleder er ressursleder.
- Renholdsleder er arbeidsleder for renholdspersonalet.
- Renholdsleder er en del av skolens administrative lederteam.

2. ARBEIDSOMRÅDE

- Renholdsleder planlegger og leder arbeidet innen renholdseksjonen, og påser at renholdet er tilfredsstillende utført etter gjeldende renholdsplan/beskrivelse.
- Renholdsleder er innkjøpsansvarlig for rengjøringsmidler, papir og plastprodukter, og skal påse at det ikke blir bestilt inn midler eller utstyr som kan være skadelig.
- Renholdsleder bistår renholdspersonalet med råd og veiledning i renholds spørsmål, samt foretar opplæring av nytt personell- også vikarer.
- Renholdsleder skal påse at datablad og produktinformasjon finnes for alle kjemikalier som benyttes til renhold, at disse er lett tilgjengelig og gjort kjent for renholderne. Datablad og produktinformasjon arkiveres i skolens IK-håndbok/renholdsplan.
- Renholdsleder påser at maskiner og utstyr til enhver tid er i brukbar stand.
- Renholdsleder skal medvirke til utvikling i eget fag, herunder effektivisering og forbedring av renholdet.
- Renholdsleder har ansvar for å informere ansatte i sin seksjon om alle saker og forhold av betydning for arbeidet i seksjonen.
- Renholdsleder kan bli pålagt andre oppgaver enn de her nevnte.

Denne beskrivelsen skal gjennomgås, eventuelt revideres i forbindelse med de årlige medarbeidersamtalene.



LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.4.1.8: Stillingsbeskrivelse kantineleder

1. ORGANISASJONSMESSIG PLASSERING

- Nærmeste overordnede for kantineleder er rektor.

2. ARBEIDSOMRÅDE

- Kantineleder planlegger og leder arbeidet ved kantina.
- Kantineleder har ansvar for oppfølging av budsjett og regnskap for kantinedriften, herunder ansvar for innkjøp og attestasjon av regninger i henhold til IK- håndboken og de fylkeskommunale retningslinjer som gjelder for kantinedrift.
- Kantineleder kontrollerer timelister for sine underordnede.
- Kantineleder påser at menyplanlegging er i samsvar med Statens Ernæringsråds retningslinjer for "Mat i skolen", og i henhold til IK-mat
- Kantineleder påser at personalets antrekk er i henhold til gjeldende forskrifter, "gjeldende uniform storkjøkken".
- Kantineleder følger nøye opp tilfredsstillende rutiner for renhold i kantine og tilhørende rom; som angitt i retningslinjer fra Næringsmiddeltilsynet.
- Kantineleder utarbeider (reviderer) forslag til prisliste for kantina to ganger pr. år.
- Kantineleder skal medvirke til faglig utvikling og effektivisering av arbeidet innenfor egen seksjon.
- Kantineleder plikter å delta på interne møter som angår drift av bygget, samt delta på aktuelle kurs og samlinger innenfor sitt fagområde.
- Kantineleder har ansvar for å informere ansatte i sin seksjon om alle saker og forhold av betydning for arbeidet i seksjonen. Det kan med fordel avtales faste informasjonsmøter i seksjonen.
- Kantineleder har ansvar for HMS-arbeid innenfor kantineseksjonen, herunder internkontrollrutiner (kvalitetssikring).
- Kantineleder kan bli pålagt andre oppgaver enn de her nevnte.

Denne stillingsbeskrivelsen skal gjennomgås, eventuelt revideres i forbindelse med de årlige medarbeidersamtalene.



LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.4.1.9: Stillingsbeskrivelse miljøarbeider

1. ORGANISASJONSMESSIG PLASSERING

- Nærmeste overordnede for miljøarbeiderne er ressursleder

2. ARBEIDSOMRÅDE

- Miljøarbeidere planlegger og leder tilsynet med skolens elever på ettermiddags, kvelds- og nattetid etter vedtatt turnusplan.
- I samarbeid med skolens ledelse og skolens elever planlegge og iverksette fritidsaktiviteter/velferdstilbud for hybelboerne.
- Veilede og hjelpe elever i deres tilpasning til å være hybelboere, i praktiske gjøremål og i sosial tilpasning.
- Påse at reglement for elevhybler følges.
- Sørge for at nødvendig informasjon blir gitt til hybelboerne, å hjelpe dem når de har behov for å nå andre instanser.
- I samråd med ledelse, klassestyrer og rådgiver, sette i verk støttetiltak på fritiden for elever som har behov for dette.
- Delta i planleggings- og veiledningsmøter med ledelse og rådgivere hver tredje uke.
- Utarbeide årsplan for miljøarbeidertjenesten.
- Avgi ukentlige rapporter til rektor.
- Miljøarbeidere plikter å delta på interne møter som de blir innkalt til, samt delta på aktuelle kurs og samlinger innenfor sitt fagområde.
- Miljøarbeidere har ansvar for HMS-arbeid innenfor hybelbyggene – herunder internkontrollrutiner (kvalitetssikring) i samarbeid med ressursleder.
- Miljøarbeidere kan bli pålagt andre oppgaver enn de her nevnte.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.5 VIRKSOMHETENS AKTIVITETER

Institusjonens navn: Vadsø videregående skole
Daglig leder: Rektor Marianne Fjellheim
Antall ansatte: Ca. 70 ansatte

Utdanningsprogram:

Studiespesialisering : 120 elevplasser
Helse- og oppvekstfag : 60 elevplasser
Elektrofag : 27 elevplasser
Teknikk og industriell produksjon : 23 elevplasser
Kombinasjonsklasser: : 30 elevplasser

Fengselsopplæring.

Opus-avdeling: kurs, voksenopplæring, regionalutvikling

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.6. LOVER, FORSKRIFTER, INTERNE REGLEMENT TILSYNSMYNDIGHETER

Oversikt over lover, forskrifter og interne reglement og hvor de er å finne, oversikt over interne og eksterne tilsynsmyndigheter.

SKJEMA OVER FORSKRIFTER / ARBEIDSMILJØ OG HVOR DE ER Å FINNE:

Forskrifter	Plassering
Arbeidsmiljøloven: http://www.lovdata.no/all/hl-20050617-062.html	Perm I – Hovedverneombud kontor - Hovedskolen
Tilrettelegging av arbeid:	”
Arbeidslokaler og personalrom:	”
Verneombud, arbeidsmiljøutvalg og verne- og helsepersonale	”
Maskiner og støy:	”
Kjemikalier, forurensninger og biologiske faktorer	”
Brannvernloven: http://www.lovdata.no/all/hl-20050617-062.html	Perm II – Hovedverneombud kontor – Hovedskolen
Brannfarligvareloven	”
Lov om eksplosive varer	”
Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr	”
Produktkontroll loven	”
Industrivern	”
Forurensningsloven	”
Genteknologiloven	”
Adresser	”

På Internett finnes lover og forskrifter på følgende linkede adresse:

<http://www.arbeidstilsynet.no>

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 1 – Beskrivelse av HMS-Systemet

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

1.7 DOKUMENTASJON

HMS-arbeidet skal dokumenteres i henhold til HMS-forskriftene. Nedenfor følger forskriftenes minimumskrav til dokumentasjon. Virksomheten skal:

1. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet.
2. Ha en oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.
3. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene.
4. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.
5. Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av HMS for å sikre at den fungerer som forutsatt.

Oppbevaring av dokumentasjon inneholder utfylte skjemaer og andre HMS-dokumenter som det er nødvendig og hensiktsmessig å oppbevare.

1.8 AVTALE OM TILSYN MED ELEKTRISKE ANLEGG

✓ sertifikater eller andre godkjenninger som institusjonen har

Disse opplysningene skal være tilgjengelig og synlige for alle ansatte ved oppslag på egnet sted

2. ØKONOMISK INTERNKONTROLL

Dette punktet omhandler den økonomiske internkontrollen ved skolen.

Rutine for økonomisk rapportering

Ressursleder i samarbeide med rektor utarbeider hver måned en budsjett rapport innen 15 i neste måned. Denne rapporten tas opp i ledermøte for så å informere de tillitsvalgte. I tillegg utarbeides det økonomisk rapportering som etterspørs fra overordnet nivå.

Anvisningsansvaret gjelder ansvar 451600-451690.

Bestilling, attestasjon og anvisningsrutiner

Rutine for fakturamottak:

Faktura mottas i resepsjonen eller hos fakturamottaket.

Faktura i arbeidsflyt skal godkjennes av bestiller, det skal alltid oppgis skolenummer, 20409 og hvem som har bestilt varen/tjenesten. Hvis dette ikke er oppgitt skal ekspedisjonen sjekke ut hvem som har bestilt.

Faktura skal sendes til bestiller som påfører kontering og sender den til attestering.

Nærmeste leder attesterer fakturaen.

Rektor anviser faktura og den går til utbetaling.

Anvisningsfullmakt:

Rektor har det overordnede anvisningsansvar ved skolen. I hennes fravær er det ass.rektor som overtar dette ansvaret.

Attesteringsfullmakt:

Tjeneste	Tekst	Ordinær drift 451600	Fengsel 451610	Kantine 451670	Elevehjem 451680	OPUS 451690
5100	Skolelokaler og internatbygninger	Ressursleder	OPUS leder	Ressursleder	Ressursleder	OPUS-leder
5150	Fellesutgifter og støttefunksjoner for videregående opplæring	Avd.ledere				
5200	Pedagogisk ledelse, pedagogisk fellesutgifter	Avd.ledere				
5210	Studiespesialisering	Avd.leder				
5230	Elektrofag	Avd.leder				
5260	Helse- og oppvekstfag	Avd.leder				
5280	Teknikk og industriell produksjon	Avd.leder				
5610	Oppfølgingstjenester og pedagogisk psykologisk tjeneste	Ass.rektor				
5620	Spesialundervisning og tilpasset opplæring	Ass.rektor				
5810	Voksenopplæring etter opplæringsloven	OPUS leder				OPUS-leder
5900	Andre formål					OPUS-leder
5902	Privatister	Ressursleder				
5903	Opplæring innen kriminalomsorgen		OPUS leder			
5904	Kantine			Leder kantine		
5905	Internat og hybelhus				Ressursleder	

Bestillingsfullmakt:

Alle som bestiller varer/tjenester på vegne av skolen, må avklare dette med nærmeste leder.

Tjeneste	Tekst	Ordinær drift 451600	Fengsel 451610	Kantine 451670	Elevhjem 451680	OPUS 451690
5100	Skolelokaler og internatbygninger	Vaktmestere/ Renholdsleder		Vaktmestere	Vaktmestere	Vaktmestere
5150	Fellesutgifter og støttefunksjoner for videregående opplæring	Bibliotekar/ Kontorpersonell				
5200	Pedagogisk ledelse, pedagogisk fellesutgifter	Avd.ledere/ Ressursleder				
5210	Studiespesialisering	Lærere				
5230	Elektrofag	Lærere				
5260	Helse- og oppvekstfag	Lærere				
5280	Teknikk og industriell produksjon	Lærere				
5610	Oppfølgingstjenester og pedagogisk psykologisk tjeneste	OT-rådgiver				
5620	Spesialundervisning og tilpasset opplæring	Fagarbeider/ Assistent				
5810	Voksenopplæring etter opplæringsloven					OPUS-leder
5900	Andre formål	Kontorpersonell				OPUS-leder
5902	Privatister	Kontorpersonell/ Ressursleder				
5903	Opplæring innen kriminalomsorgen		Rådgiver			
5904	Kantine	Leder kantine		Leder kantine		
5905	Internat og hybelhus				Miljøarbeidere	

3 Lønnsrutine

Tilsetninger gjennomføres av rektor, ass.rektor, avd.ledere og ressursleder. Rutine tilsetninger:

- 1 Leder inngår arbeidskontrakt med nytilsatte/vikarer mm.
- 2 Ekspedisjon arkiverer underskrevet arbeidskontrakt.
- 3 Ekspedisjon oversender underskrevet arbeidskontrakt til ressursleder. Denne legges inn i lønnspermen.
- 4 Ressursleder legger denne inn i skjema arbeidsflyt og sender denne til anvisning.
- 5 Rektor anviser og sender tilsettingen videre i arbeidsflyt.
- 6 Sentraladministrasjonen legger dette inn i lønssystemet.
- 7 Ressursleder kontroller tilsetting i lønssystemet, jamfør årsplan for lønnskjøring.

Rutine for ansatte som slutter:

- 1 Leder mottar oppsigelse fra den ansatte
- 2 Oppsigelsen leveres ekspedisjonen for arkivering.
- 3 Ekspedisjonen oversender oppsigelsen til ressursleder.
- 4 Ressursleder oversender denne til sentraladministrasjonen og legger en kopi i lønnspermen.
- 5 Sentraladministrasjonen slutfører den ansatte og betaler ut feriepenger.
- 6 Ressursleder kontroller tilsetting i lønssystemet, jamfør årsplan for lønnskjøring.

Rutine for reiseregninger:

- 1 Den ansatte legger inn reiseregningen i arbeidsflyt.
- 2 Nærmeste overordnet kontrollerer reiseregningen og attesterer denne med kontering. Reiseregningen sendes til anvisning.
- 3 Rektor anviser reiseregningen og den går i arbeidsflyt til sentraladministrasjonen.
- 4 Personalavdelingen kontrollerer reiseregningen, og sender den tilbake til den ansatte hvis det er feil. Reiseregningen går da inn i ordinær arbeidsflyt, når den ansatte har rettet feilen.
- 5 Reiseregningen går da til utbetaling, i henhold til årsplan for lønnskjøring.

Rutine for variabel lønn eller utlegg for utgifter:

Merkantilt:

- 1 Den ansatte legger inn krav på utbetaling i arbeidsflyt.
- 2 Nærmeste overordnet kontrollerer kravet og enten sender den til bake, eller attesterer kravet.
- 3 Rektor anviser utbetalingen.
- 4 Personalavdelingen kjører lønn.
- 5 Ressursleder kontrollerer tilsetning i lønssystemet, jamfør årsplan for lønnskjøring.

Lærere:

- 1 Lærer sender inn timeliste eller øvrig krav innen 25 i hver måned, til sin overordnet.
- 2 Overordnet påfører kontering og leverer listen til ressursleder.
- 3 Ressursleder legger timene inn i lønssystemet og arkiverer kravene i lønnspermen.
- 4 Personalavdelingen kjører lønn.
- 5 Ressursleder kontrollerer lønnskjøringen, jamfør årsplan for lønnskjøring.

Eksterne krav:

- 1 Kravet mottas i resepsjonen.
- 2 Kravet leveres til den leder som har bestilt tjenesten.
- 3 Kravet kontrolleres og attesteres med kontering.
- 4 Kravet leveres rektor som anviser.
- 5 Kravet sendes så til fakturamottaket som gjennomfører utbetaling. Hvis det er lønn, leveres kravet til ressursleder.
- 6 Ressursleder arkiverer en kopi i lønnsmappen og sender opp kravet til personalavdelingen.
- 7 Ressursleder kontrollerer lønnskjøringen, jamfør årsplan for lønnskjøring.

Kommentert [ROE1]:



LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

2. Kapittel – Prosedyrer for arbeid med HMS

2.1 PROSEDYRER FOR HVORDAN MAN LAGER OG ENDRER EGNE PROSEDYRER

2.2 MAL FOR LOKALE PROSEDYRER

2.3 LOKALE PROSEDYRER FOR:

2.3.1 BRANNALARM

2.3.2 MISTANKE OM BRUK AV RUSMIDLER

2.3.3 INNSTRUKS VED TRUSSELALARM

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.1

Utarbeidet av: Arbeidsgiveravdelinga

Godkjent av: Fylkesrådmannen
Forevist: AMU

Dato: 13.06.2000
Dato: februar 2020

Side 1 av 4

2.1 PROSEDYRER FOR HVORDAN MAN LAGER OG ENDRER EGNE PROSEDYRER:

FORMÅL

Å sikre at HMS-håndboken til enhver tid inneholder korrekte prosedyrer

ANVENDELSESOMRÅDE

Denne prosedyren anvendes når en utarbeider og endrer prosedyrer i HMS-systemet i Finnmark fylkeskommune. For lokale HMS-håndbøker anvendes prosedyren til de lokale forhold, og prosedyren finnes bare i den lokale HMS-håndbok.

Prosedyre skal lages når en vurderer at en aktivitet eller flere vil kunne medføre risiko for ansatte eller andre, eller vil kunne medføre skade på det ytre miljø (forurensning).

Prosedyren skal stå i den enkelte HMS-håndbok.

OMFANG

Prosedyren gjelder for utarbeidelse og endring av prosedyrer, fra den skrives til den er signert og distribuert til alle aktuelle håndbøker.

MÅLGRUPPE

Ledere på alle nivå i Finnmark fylkeskommune.

ANSVAR

Den enkelte leder skal sørge for at prosedyrer blir utarbeidet og iverksatt. Leder skal samarbeide med verneombud.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.1

Utarbeidet av: Arbeidsgiveravdelinga

Godkjent av: Fylkesrådmannen
Forevist: AMU

Dato: 13.06.2000
Dato: februar 2020

Side 2 av 4

FREMGANGSMÅTE 2.1

1. Skriv prosedyre/endre prosedyrer

Hver institusjon lager egne tilpassede prosedyrer i tillegg til de prosedyrene som er i hoved håndboken. Likeledes endres prosedyrene når det har vært endringer i organisasjonen, eller andre elementer som gjør det nødvendig med endrede prosedyrer. Prosedyrer laget på rådmannsnivå endres av fylkesrådmann. Prosedyrer på institusjonsnivå endres av ansvarlig leder.

2. Formell innpassing

Systemansvarlig sørger for den formelle innpassingen i HMS-håndboken.

Revisjonsnummer og dato endres.

3. Godkjenning og signering

Ansvarlig leder godkjenner og signerer.

4. Distribuering

Ved endring i HMS-hoved håndbok, sender fylkesrådmannen eksemplarer til de lokale håndbøkene. Lokal systemansvarlig har ansvaret for å erstatte gammel prosedyre med ny, og sørge for korrekt behandling av den gamle (arkivere, makulere e.l.)

Ved utarbeidelse av prosedyrer må en kontrollere at disse oppfyller kravene i gjeldende lover, forskrifter, veiledning til Arbeidstilsynet og interne krav.

Toppteksten skal fylles ut med hvem den er utarbeidet av, hvem som har godkjent og godkjenningsdato.

Beskrive formålet med prosedyren. Her beskrives kort hvorfor prosedyren er utarbeidet.

Beskriv omfanget og begrensningene for hva prosedyren skal omfatte

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.1

Utarbeidet av: Arbeidsgiveravdelinga

Godkjent av: Fylkesrådmannen
Forevist: AMU

Dato: 13.06.2000
Dato: februar 2020

Side 3 av 4

Fremgangsmåte forts.

Beskriv hvilke tilsatte/yrkesgrupper som prosedyren gjelder for (målgruppe)

Beskriv hvem som har ansvar for å lage og endre prosedyren

Beskriv fremgangsmåten for å løse oppgaven(e)

Beskriv hvordan en skal behandle avvik fra prosedyren/hva som må gjøres for rette opp feil.

Eksempler på områder der det kan lages eller forbedres rutiner/prosedyrer:

Ergonomiske forhold:

- ✓ Utforming av arbeidsplassen
- ✓ Arbeidsbelastning og tempo

Sikkerhetsforhold:

- ✓ Farlige arbeidsforhold
- ✓ Farlige hendelser og handlinger
- ✓ Verneutstyr, bruk av verneutstyr
- ✓ Førstehjelp, førstehjelpsutstyr
- ✓ Stoffkartotek, merking av helseskadelige stoffer
- ✓ Brannsikkerhet, brannøvelser etc.
- ✓ Avhending av avfall/spesialavfall

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.1

Utarbeidet av: Arbeidsgiveravdelinga

Godkjent av: Fylkesrådmannen
Forevist: AMU

Dato: 13.06.2000
Dato: februar 2020

Side 4 av 4

Eksempler forts.

Arbeidslokaler/personal:

- ✓ Orden, renhold
- ✓ Vedlikehold
- ✓ Spiserom, sanitærforhold

Registrering/statistikker:

- ✓ Ulykker og skader
- ✓ Yrkessykdommer og yrkesbetingede sykdommer
- ✓ Sykefravær
- ✓ Attføring/uførepensjonering
- ✓ AKAN - arbeidslivskomite mot alkoholisme og narkomani
- ✓ Yrkesskadeforsikring

Dokumentreferanser

- 2.2 – Prosedyre for avviksbehandling og korrigerende tiltak
- 3.3.1 – Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak
- 3.3.2 – Skjema over meldte avvik

Dokumentene finnes i HMS-håndbok for Finnmark fylkeskommune

<http://ansattportal/no/Handboker-og-retningslinjer2/HMS-informasjon/HMS-handbok2/Kapittel-2---Prosedyrer-for-HMS-aktiviteter/Avviksbehandling-og-korrigerende-tiltak/>

Nærmere opplysninger

Finnmark fylkeskommunes HR-seksjon, tlf. 78 96 30 00

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.2

Utarbeidet av: Arbeidsgiveravdelinga

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

2.2 MAL FOR LOKALE PROSEDYRER

Formål

Bakgrunnen for hvorfor er prosedyren laget

Omfang

Beskriv omfang og eventuelle begrensninger for prosedyren

Målgruppe

For hvilken tilsatte/yrkesgrupper gjelder prosedyren for?

Ansvar

Hvem har ansvar for at prosedyren lages og blir iverksatt?

Fremgangsmåte

Beskriv fremgangsmåten for å løse oppgaven(e)

Avvik

Beskriv hvordan en skal behandle avvik fra prosedyren/hva som må gjøres for å rette opp feil.

Arkivering


Beskriv hvor/hvordan HMS-aktiviteten skal arkiveres

Dokumentreferanser

Henvisning til andre relevante HMS-dokumenter som prosedyren har tilknytning til

Nærmere opplysninger

Systemansvarlig eller leder som er ansvarlig for utarbeidelse av prosedyren

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for avviksbehandling og korrigerende tiltak	
PROSEDYRE NR.: 2.2	Utarbeidet av: Arbeidsgiveravdelinga – lokal tilpasning utarbeidet av adm.leder
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

2.3 Prosedyre for avviksbehandling og korrigerende tiltak

Formål

Denne prosedyren skal sikre at avviksbehandling og korrigerende tiltak følger samme prinsipper i hele fylkeskommunen v/Vadsø videregående skole slik at:

- konsekvensene av avvik begrenses
- hvert avvik behandles systematisk slik at vi kan lære av feil og forbedre oss

Omfang

1. Enhver som oppdager en uregelmessighet/feil og mangler i forhold til rutiner, prosedyrer, krav til aktiviteter, maskiner, tekniske innretninger og utstyr, skal registrere det ved bruk av «Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak».
2. Avvik som kan elimineres umiddelbart, og som ikke medfører ytterligere konsekvenser, skal ikke behandles etter denne prosedyren.
Avvik som kan vente/ikke lar seg korrigere umiddelbart settes opp i HMS-handlingsplan.

Ledere og alle ansatte på Vadsø videregående skole

Ansvar

- Leder er ansvarlig for å korrigere avvik
- Ansatte skal melde fra til nærmeste overordnede om avvik
- Dersom ikke avviket kan korrigeres innenfor eget budsjett, skal avviket rapporteres til neste nivå, som skal prioritere tiltak innen etatens årsbudsjett og økonomiplan.

Fremgangsmåte

- Uønsket hendelse oppdages
- Den som oppdager avviket skal umiddelbart iverksette tiltak for å begrense skaden og omfanget av avviket
- Dersom avviket ikke kan rettes opp umiddelbart, skal vedkommende fylle ut skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak, og levere skjemaet til nærmeste leder. Skjemaet følger saken til den er løst.
- Nærmeste leder skal i samarbeid med verneombudet vurdere om avviket og risikoen av dette er av en slik karakter at institusjonsleder må iverksette umiddelbare korrigerende tiltak. Årsaken til avviket må avklares, og det må iverksettes korrigerende og forebyggende tiltak.
- Bistand til vurdering av tiltak kan, og i enkelte tilfeller bør, hentes fra bedriftshelsetjenesten
- Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak settes i verk umiddelbart.

Arkivering

Ferdigbehandlet avviksrapportering skal arkiveres i lokalt HMS-system. Dersom man har brukt eksterne krefter til å utbedre avviket (for eksempel el.installatør), skal man ha kopi av faktura eller rapporter som vedlegg.

Unntak: Avviksrapporter med taushetsbelagte personopplysninger skal oppbevares i den enkeltes personalmappe.

Nærmere opplysninger

Assisterende rektor tlf. 78 96 36 42

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.3.1

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

BRANNALARM:

SAMLINGSPLASS VED BRANNALARM:

Hovedskolen og nybygg: Samtlige møter opp på parkeringsplassen øst for skolen.

2.3.1 A GENERELL BRANNINSTRUKS

Ved brann må du handle raskt, riktig og rolig i denne rekkefølgen:

Varsle – Redde - Slukke

1. Alle må snarest gjøre seg kjent med korteste vei ut av bygningen fra de rom som de normalt bruker.
2. Hvis melding om brann blir gitt skal alle ut av bygningen. Klassen går korteste vei ut og ledes av læreren. Enkeltpersoner finner veien ut selv, og møter på samlingsplass.
3. Ta ikke med vesker, tøy og lignende som kan hindre rømmingen.
4. Lukk, ikke lås, dører og vinduer.
5. Straks klassen er ute foretar læreren telling som kontrolleres med klasseliste.
6. Bygningene skal ikke tas i bruk igjen før rektor/avdelingsleder, brannvesen eller brannvernleder gir beskjed om det, eller når brannklokker er avslått.

Vær oppmerksom på at ved brann kan giftig røyk eller gass bli spredt via ventilasjonsanlegget. Det er derfor viktig at alle kommer seg raskt ut. Det er ikke tillatt å ta opphold i gang eller andre områder under tak.

Korteste rømningsvei er angitt med grønne markeringslys ved utgangene.

Brann må varsles straks

- Via manuelle brannmeldere og
- Brannvesenet på telefon 110.

Samlingsplass ved brannalarm er øst for biblioteket.

Leder på samlingsplass er Rektor som tar i mot brannvesen og melder fra om situasjonen og evakueringen av bygget.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.3.1

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

2.3.1 B Branninstruks for vaktmester

Ved normal driftstilstand:

- Utbedre feil på markeringslys/ledelys i rømningsveier.
- Utbedre feil på skilting i rømningsveier.
- Sørg for at rømningsveier holdes åpne og ryddige.
- Utbedre feil på selvlukkende pumper, koordinert magnet-utløser og brannskyveporter.
- Vite hvor brannslanger og slokkeapparater er plassert, samt påse at disse er i forskriftsmessig stand
- Vite hvor brannmeldere er plassert, samt påse at disse er i forskriftmessig stand.
- Vite telefonnummeret til alarmsentralen og kjenne til instruksen ved varsling av utløst brannalarm.
- Kjenne rømningsveier og nødutganger i hele bygget.
- Kjenne til alle de forskjellige branninstruks for de forskjellige faggruppene ved skolen, og kunne instruere og rettlede ved øvelse og brann.
- Opplæring av branninstruks nyansatte.
- Påse at branninstruks og orienteringsplan er satt opp i rom på skolen, og at disse er lett synlig.
- Om oppbevaring av brannfarlig gasser/varer.
- Vite hvor adkomstveier for brannvesenet er.
- Vite hvor samlingsplass på sikkert sted er.

Ved brannalarm:

- Snarlig befinne seg ved skolen.
- Lokalisere hvor alarmen er utløst via betjeningspanelet til brannalarmanlegget.
- Sjekke om alarmen er reell, eller ikke.
- Besvar oppringning fra alarmsentralen.
- Lukke døren inn til adm. korridor, sjekke at branndørene til klasserom korridorene er lukket.
- Avblås/avstille alarmen. Alarmklokkene skal ikke avstilles før man er forsikret om at alarmen ikke er reell.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.3.1

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

2.3.1 C Branninstruks for øvrige ansatte og elever

Ved normal driftstilstand:

- Varsle feil på markeringslys/ledelys i rømningsveier.
- Varsle feil på skilting i rømningsveier.
- Sørg for at rømningsveier holdes åpne og ryddige.
- Varsle feil på dører eller selvlukkende dørpumper.
- Vite hvor brannslanger og slukkeapparater er plassert.
- Vite hvor brannmeldere er plassert.
- Vite telefonnummeret til alarmsentralen (110)
- Kjenne rømningsveier og nødutganger i hele bygget.
- Påse at branninstrukser og orienteringsplan er satt opp i deres del av skolen, og at disse er lett synlig.
- Om oppbevaring av brannfarlig gasser/varer.
- Hvor adkomstveier for brannvesenet er.
- Hvor samlingsplass på sikkert sted er.
- For kontaktlærere og faglærere – se tilleggs instruks 3.2.1 D

Ved brannalarm:

- Lukke dører og vinduer. Dører skal lukkes, men ikke låses.
- Kantinepersonalet låser opp dør til atriet.
- Bringe brannfarlig gasser/varer i brann skap eller sikker plass.
- Ta elevene, gjennom nærmeste rømningsvei ut i det fri, til samlingsplass øst for biblioteket.
- Melde fra til ledelsen på samlingsplass dersom det er elever, eller andre, man har mistanke om at fortsatt befinner seg inne i bygget.
- Det er faglærernes ansvar å bestemme de enkelte klassers/gruppers oppstilling på samlingsplassen. Oppstilling må skje slik at det ikke hindrer brannbilene å komme fram.
- **Ingen forlater samlingsplassen før ved ordre fra ledelsen.**

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.3.1

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS


Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

2.3.1 D Tilleggsinstruks for kontaktlærere

Ved skolestart skal kontaktlærere gå gjennom for elevene:

- Branninstruks, brannsikring
- Vise hvor det er slukkemidler
- Vise rømningsveiene
- Vise hvor det er manuelle brannmeldere
- Ta med elevene til samlingssted

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS	
PROSEDYRE NR.: 2.3.1	Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

2.3.1 E Branninstruks for ansvarlige ledere ved utleie

Ved normal driftstilstand:

- Varsle feil på markeringslys/ledelys i rømningsveier.
- Varsle feil på skilting i rømningsveier.
- Sørge for at rømningsveier holdes åpne og ryddige.
- Varsle feil på dører eller selvlukkende dørpumper.
- Vite hvor brannslanger og slukkeapparater er plassert.
- Vite hvor brannmeldere er plassert.
- Vite telefonnummeret til alarmsentralen (110)
- Vite telefonnummeret til **vakthavende vaktmester 99559450**
- Kjenne rømningsveier og nødutganger i de deler av bygget som benyttes.
- Påse at branninstruks og orienteringsplan er satt opp i deres del av skolen, og at disse er lett synlig.
- Om oppbevaring av brannfarlig gasser/varer.
- Hvor adkomstveier for brannvesenet er.
- Hvor samlingsplass på sikkert sted er.
- Ved overnatting skal det være minimum en våken nattevakt som er utstyrt med telefon.

Ved brannalarm:

- Lukke dører og vinduer – ikke lås.
- Bringe brannfarlig gasser/varer i brannskap eller sikker plass.
- Lede leietakerne, gjennom nærmeste rømningsvei ut i det fri, til samlingsplass øst for biblioteket.
- Melde fra til brantjenestemann som ankommer stedet dersom det er leietakere, eller andre, man har mistanke om at fortsatt befinner seg inne i bygget.
- Det er ansvarlig leders ansvar å bestemme leietakernes oppstilling på samlingsplassen. Oppstilling må skje slik at det ikke hindrer brannbilene å komme fram.
- Ingen forlater samlingsplassen før ved ordre fra brantjenestemann.
- Ta kontakt med vakthavende vaktmester på telefon og informer om det inntrufne.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.3.2

Utarbeidet av: Rektor

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

Hva gjør vi ved

2.3.2 Mistanke om bruk av rusmidler

<https://www.ffk.no/ffk-portalen/felles-ffk/personal-og-lonn/hms-handbok/>

Formål

Sikre at arbeidsgiver følger opp sine plikter i h.h.t. arbeidsmiljøloven og Finnmark fylkeskommunes personalpolitiske retningslinjer

Omfang

Oppfølging av ansatte med rusproblem fra mistanke om rusmiddelmisbruk til sakens avslutning.

Målgruppe

- Ansatte som bruker rusmidler i arbeidstiden
- Ansatte som er rusmiddelpåvirket i arbeidstiden
- Ansatte som har fravær p.g.a. rus
- Ansatte som møter opp på jobb i bakrus på en slik måte at vedkommende ikke kan ivareta sitt arbeid forsvarlig Ansvar Ledere med personalansvar.

Fremgangsmåte

- Ved mistanke om at en ansatt (se målgruppe) har et rusmiddelproblem, skal nærmeste leder ha en samtale med vedkommende. Det er viktig at samtalen gjennomføres tidlig.
- Den ansatte skal gis tilbud om/ha mulighet til å ha med seg en tillitsvalgt eller annen person som vedkommende har tillit til
- Leder skal skrive et notat fra samtalen. Notatet signeres av leder og den ansatte selv.



LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.3.2	Utarbeidet av: Rektor
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020


Side 2 av 3

1. gangs forseelse

- Nærmeste leder skal beordre vedkommende til å forlate arbeidsplassen snarest, dersom vedkommende møter ruset eller er i bakrus på jobb (se målgruppe). Det skal være en tredjeperson tilstede når dette skjer. Dette kan være overordnet leder, tillitsvalgt m.m.
- Samtidig med hjemsendelsen skal det avtales en samtale med den ansatte når vedkommende er rusfri. Denne samtalen bør være påfølgende dag.
- Under samtalen skal den ansatte ha mulighet til å ha med seg en tillitsvalgt eller annen person som vedkommende har tillit til
- Leder skal gi den ansatte muntlig advarsel i vitners påhør
- Leder skal ta notat fra hjemsendelsen og samtalen, og den muntlige advarselen presiseres. Notatet signeres av leder og den ansatte selv. Notatet skal arkiveres i vedkommendes personalmappe.
- Leder skal påpeke de konsekvensene misbruket kan få for arbeidsforholdet, samt gi opplysning om mulighetene for hjelp
- Leder skal gi informasjon om bedriftshelsetjenesten, og eventuelt AKAN-kontakt og oppfordre den ansatte om å ta kontakt med disse.

2. gangs forseelse

- Nærmeste leder skal gi skriftlig advarsel til den ansatte. Tillitsvalgt orienteres muntlig
- Den ansatte pålegges å ta kontakt med bedriftshelsetjenesten og eventuelt AKAN-kontakt
- Den ansatte må velge å:
 - a) gå inn i et støtte-, oppfølgings- og behandlingsopplegg. Dersom a, skal det opprettes AKAN-avtale
 - b) få saken behandlet som personalsak eller
 - c) si opp sitt arbeidsforhold
- Leder skal underrette sin nærmeste leder om saken
- Dersom den ansatte har offentlig godkjenning, autorisasjon eller lisens, skal leder med fullmakt melde fra til fylkeslegen, jfr. Lov om helsepersonell § 57
- Nærmeste leder avgjør om den ansattes stilling er av en slik art at utestenging fra arbeidsoppgavene må iverksettes straks, eller om umiddelbar endring av arbeidsoppgaver er nødvendig

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS	
PROSEDYRE NR.: 2.3.2	Utarbeidet av: Rektor
Revidert og godkjent av AMU	Dato: februar 2020

Side 3 av 3

Opprettelse av AKAN-avtale

- Den ansatte som velger å gå inn i et støtte-, oppfølgings- og behandlingsopplegg, skal gis hjelp
- Den ansatte velger en personkontakt. Personkontakten godkjennes av nærmeste leder i samråd med bedriftshelsetjenesten
- Personkontakten skal gis veiledning av bedriftshelsetjenesten
- Nærmeste leder innkaller til møte hvor følgende deltar:
- Den ansatte + lokal tillitsvalgt eller annen person som den ansatte har tillit til
 - Nærmeste leder
 - Event. AKAN-kontakt
 - Bedriftshelsetjenesten

I dette møtet skal AKAN-avtalen fylles ut, og videre oppfølging planlegges. I samarbeid med bedriftshelsetjenesten og event. AKAN-kontakt følger leder opp saken i h.h.t. avtalen. Samtykkeerklæring fylles ut.

3.gangs forseelse

Ved 3. gangs forseelse/brudd på AKAN-avtale skal det gis ny skriftlig advarsel. Det skal vurderes om det er hensiktsmessig å videreføre et internt støtte-, oppfølgings- og behandlingsopplegg, eller om saken er å betrakte som personalsak. Denne vurderingen skal foretas i møte der følgende stiller:

- Den ansatte
- Den ansattes tillitsvalgte eller annen person som den ansatte har tillit til
- Nærmeste leder
- Personkontakt
- Bedriftshelsetjenesten

Dersom den ansatte har offentlig godkjenning, autorisasjon eller lisens, skal leder med fullmakt melde fra til fylkeslegen, jfr. Lov om helsepersonell § 57.

Dersom det etter 3. gangs forseelse konkluderes med at videre oppfølging ikke har noen hensikt, vurderes oppsigelses-/avskjedssak.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.3.3

Utarbeidet av: Rektor

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

2.3.3 Instruks ved trusselalarm

Instruks ved trussel-alarm

Rutinebeskrivelse ved trussel-alarm.

Den som oppdager faren:

- 1) Utløs alarmer
- 2) Kom deg i sikkerhet:
 - a. Evakuer dersom du kan
 - b. Søk dekning på nærmeste rom
- 3) Ring politiets nødnummer på 112 eller send nød-SMS til 112
- 4) Lås døra
- 5) Lukk vinduer og gardiner
- 6) Søk dekning selv
- 7) Ikke tiltrek deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 8) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Dersom trussel-alarmer går skal elevene:

- Søk dekning og komme seg i sikkerhet.
- Forholde seg til beskjeder fra læreren.
- Forholde seg stille og rolige for ikke å tiltrekke seg oppmerksomhet
- Ikke dele videoer eller bilder gjennom sosiale medier

Dersom trussel-alarmer går skal lærere:

- Gi tydelige instruksjoner til klassen basert på romspesifikk trussel-instruks
- Søk dekning og komme seg i sikkerhet
- Kontakte 112 dersom de ser eller hører noe
- Forholde seg stille og rolig, og ikke tiltrekke seg oppmerksomhet
- Være en støttespiller for elever som trenger ekstra omsorg eller får panikk
- Ikke dele videoer eller bilder gjennom sosiale medier

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 2 – Prosedyrer for arbeid med HMS

PROSEDYRE NR.: 2.3.3

Utarbeidet av: Rektor

Revidert og godkjent av AMU

Dato: februar 2020

Rektor/ledergruppe:

- 1) Lås kontordøra
- 2) Lukk vinduer og gardiner
- 3) Søk dekning under vinduet
- 4) Ring politiets nødnummer på 112
- 5) Ikke tiltrekk deg oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 6) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Administrasjon:

- 1) Lås døra til kontoret
- 2) Lukk vinduer og gardiner.
- 3) Søk dekning selv
- 4) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 5) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet - vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 6) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Vaktmester:

- 1) Søk dekning på nærmeste rom
- 2) Lås døra
- 3) Lukk vinduer og gardiner
- 4) Søk dekning under vinduet
- 5) Ring politiets nødnummer på 112
- 6) Ikke tiltrekk deg oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 7) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Renholdere:

- 1) Søk dekning på nærmeste rom
- 2) Lås døra
- 3) Lukk vinduer og gardiner
- 4) Søk dekning
- 5) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 6) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 7) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – i pausene:

- 1) Søk dekning på nærmeste rom
- 2) Se til at så mange medelever som mulig kommer i dekning
- 3) Lås døra
- 4) Lukk vinduer og gardiner
- 5) Søk dekning under vinduet
- 6) Ring politiets nødnummer på 112
- 7) Ikke tiltrekk deg oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 8) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – Rom32

- 1) Lås døren til rommet
- 2) Lukk vinduer og gardiner
- 3) Søk dekning på rommets toalett
- 4) Lås toalettdøren
- 5) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 6) Ikke tiltrekk deg oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 7) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over.

Når alarmen går – bibliotekar:

- 1) Sørg for at elever og ansatte på biblioteket søker tilflukt på karriererådgivers kontor
- 2) Lås ytterdøra til biblioteket
- 3) Søk selv dekning på karriererådgivers kontor
- 4) Lås døra
- 5) Lukk vinduer og gardinger
- 6) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 7) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 8) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – elever og andre ansatte på biblioteket:

- 1) Henvend deg til bibliotekar
- 2) Søk tilflukt på karriererådgivers kontor
- 3) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 4) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen

Instruks ved trussel-alarm: studiespesialisering og helsefag

Når alarmen går – lærere i klasserommet:

- 1) Lås døra
- 2) Sørg for at elevene søker dekning
- 3) Lukk vinduer og gardiner
- 4) Søk dekning selv
- 5) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 6) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 7) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – elever i klasserommet:

- 1) Søk dekning med ryggen inntil veggen under vinduene, eventuelt under pulten
- 2) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 3) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 4) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Kantinepersonell:

- 1) Sørg for at elever i kantina søker dekning på tilfluktsrommet i kjelleren
- 2) Søk dekning selv på tilfluktsrommet i kjelleren
- 3) Lås døra
- 4) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 5) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 6) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – elever og ansatte i kantina og fellesarealer:

- 1) Henvend deg til kantinepersonalet
- 2) Søk dekning i kjelleren under kantina
- 3) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet - vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 4) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – elever i andre rom:

- 1) Lås døra
- 2) Lukk vinduer og gardiner
- 3) Søk dekning selv
- 4) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 5) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet - vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 6) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Instruks ved trussel-alarm: TIP og EL

Når alarmen går – elever i TIP-klasserom eller fellesareal på nybygget:

- 1) Henvend deg til lærer hvis mulig
- 2) Søk dekning etter anvisning fra lærer
- 3) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 4) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet - vær så stille som mulig og skru av telefonen.
- 5) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – lærer i TIP-klasserom

- 1) Sørg for at elever på klasserommet og i fellesarealet søker dekning i garderoben
- 2) Dersom lærer ikke har tilgang til garderoben – søk dekning på grupperommet
- 3) Lås døra
- 4) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 5) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 6) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – lærere på verkstedet:

- 1) Lås døra til verksted
- 2) Sørg for at elevene søker dekning på sliperom, kjemikalierom eller kompressorrom
- 3) Lukk vinduer og gardiner
- 4) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 5) Søk dekning selv på sliperom, kjemikalierom eller kompressorrom
- 6) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet - vær så stille som mulig og skru av telefonen

Når alarmen går – elever på verkstedet:

- 1) Henvend deg til ansvarlig lærer
- 2) Søk dekning i sliperom, kjemikalierom og kompressorrom
- 3) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 4) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet - vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 5) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – lærer på elektro:

- 1) Lås døra til klasserommet
- 2) Sørg for at elevene søker dekning på lageret
- 3) Lukk gardinger og vinduer
- 4) Søk dekning på lageret
- 5) Lås døra
- 6) Dersom du ser eller hører noe, ring 112
- 7) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen
- 8) Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Når alarmen går – elever på elektro:

- 1) Henvend deg til ansvarlig lærer
- 2) Søk dekning på lageret
- 3) Ikke tiltrekk deg/dere oppmerksomhet – vær så stille som mulig og skru av telefonen. Vent på tydelig beskjed fra politiet om at faren er over

Instruks ved trussel-alarm: Gymsalen

Dersom faren oppstår i gymsalen skal du:

- 1) Evakuere gjennom nærmeste nødutgang og komme deg i sikkerhet
- 2) Utløse alarm hvis mulig
- 3) Ringe 112.

Når alarmen går – lærer i gymsal:

- 1) Sørg for at elevene evakuerer gjennom:
 - a. Vinterhalvåret: Ut på treningssenteret og gjennom hovedinngangen.
 - b. Sommerhalvåret: Ut gjennom nødutgang på østsiden av gymsalen.
- 2) Evakuer selv.
- 3) Dersom du ser eller hører noe, ring 112.

Når alarmen går – elever i gymsal:

- 1) Evakuer gjennom:
 - a. Vinterhalvåret: Ut på treningssenteret og gjennom hovedinngangen.
 - b. Sommerhalvåret: Ut gjennom nødutgang på østsiden av gymsalen.
- 2) Dersom du ser eller hører noe, ring 112.

3. Dokumentasjon av HMS-aktiviteter

3.1 Skjema

- 3.22.1-5 Sjekklister over HMS-faktorer (vernerunde)
Vernerunde gjennomføres årlig av personalleder og verneombud.
Avvik som ikke kan utbedres umiddelbart, registreres i skjema 3.22.6 og legges fram for AMU.
- 3.22.6 Skjema for vernerunde (protokoll)
Legges fram for AMU.
- 3.6.1 Kartleggingsskjema for gruppesamtale
Gruppesamtale gjennomføres årlig av verneombud. Personalleder kan delta.
Oppsummering av gruppesamtalen legges fram for AMU.
- 3.3.1 Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak
Avvik registreres og rapporteres til personalleder. Ansvarlig for tiltak er avdelingsleder. Skjema legges i den ansattes personalmappe.
- 3.3.3 Handlingsplan HMS Utarbeides for utbedring av avvik av AMU etter vernerunder og gruppesamtaler.

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMARKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 3 – Sjekkliste over HMS-faktorer

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: juni 2017


3.22.1-5 Sjekkliste over HMS-faktorer (vernerunde)					
Institusjon		Avdeling		År	
Område kontrollert				Dato	
Deltakere:					
3.22.1 ARBEIDSMILJØ					
SJEKKPUNKTER: (kryss av)					
LOKALER	Godkjent	Avvik	TEKNISK UTSTYR	Godkjent	Avvik
Orden			Personlig verneutstyr		
Renhold			Vereinnetninger		
Sanitærutstyr			Merking		
Spiserom			Vedlikehold		
			ORGANISATORISKE FORHOLD	Godkjent	Avvik
INNEMILJØ	Godkjent	Avvik	Tilrettelegging av arbeidet		
Temperatur			Planlegging og fordeling av arbeidet		
Trekk			Innflytelse på egen arbeidssituasjon		
Luftfuktighet			Ensidig/varierte arbeid		
Belysning			Mulighet for faglig og pers. utvikling		
Ventilasjon			Opplæring		
Støy			Kjennskap til styringssystemer		
Røyk, gass, støv			Informasjon		
Annen forurensning			Velfordsordninger		
Løsemidler			Arbeids- og lønssystemer		
			Trygge tilsetningsforhold		
ERGONOMI	Godkjent	Avvik	Kontaktmuligheter		
Riktig tilpasset utstyr			Samarbeidsforhold		
Arbeidsstillinger			Holdninger		
Tekniske hjelpemidler			Lederstil		
Tunge løft			Trivsel		
Ensidig arbeid			Konfliktløsning		
Ensidig belastning			Har en rutine for å avdekke og gripe inn hvis det oppdages at arbeidstakere trakasseres, mobbes eller utsettes for utilbørlig opptreden		

SIKKERHETSFORHOLD	Godkjent	Avvik	REGISTERING/STATISTIKK	Godkjent	Avvik
Farlige arbeidsforhold			Ulykker og nestenulykker		
Farlige hendelser			Yrkesrelaterte sykdommer		
Hygiene			Sykefravær		
Verneutstyr			Attføring og uførepensjonering		
Instruks, prosedyrer m.m			AKAN		
			Yrskskadeforsikring		
GIFTIGE/HELSEFARLIGE STOFFER	Godkjent	Avvik	Personalgjennomtrekk (turn-over)	Godkjent	Avvik
Giftige stoffer					
Biologiske stoffer					
Merking					
Advarsler					
Stoffregister og datablad					
3.22.2 BRANNSIKKERHET					
SJEKKPUNKTER: (kryss av)					
BRANNVERN	Godkjent	Avvik		Godkjent	Avvik
Opplæring og brannøvelse					
Er varslingsanlegg kontrollert siste året					
Er brannslukkingsapparater av godkjent kvalitet og riktig plassert					
Brannslanger					
Sprinkleranlegg					
Røykvarslere					
Ledelys					
Markeringslys					
Branninstruks					
Rømningsveier					
Brannører					
Rørgjennomføringer					
BRANNFARLIGE STOFFER					
Merking					
Oppbevaring/lagring					
Transportering					
Bruk					
EKSPLOSIVE VARER					
Merking					
Oppbevaring/lagring					
Transportering					
3.22.3 ELEKTRISKE ANLEGG OG PRODUKTER					
SJEKKPUNKTER: (kryss av)					
DIVERSE	Godkjent	Avvik		Godkjent	Avvik
Avtale med og bruk av autorisert installatør					
ELEKTRISKE ANLEGG					
Informasjon/oppslag om autorisert installatør					
Merking av kurser					
Varmegang i sikringer					

Varmegang i ledninger		
Slitasje		
Festeanordninger for ledninger		
Festeanordninger for kontakter		
Jordfeilvarsler		
Jordfeilbryter		
Kupler og skjermer		
Tilstrekkelig antall strømuttak		
Elektriske varmeovner		
ELEKTRISKE PRODUKTER		
Godkjent utstyr		
Service/vedlikehold		
Slitasje		
Bruksanvisning		
Montering		
Bruk av skjoteledninger		
3.22.4 FORURENSNING		
Skadelige tekstiler, møbler		
Innkjøpsrutiner for produkter		
Har institusjonen tilfredsstillende stoffkartotek med datablader på norsk?		
3.22.5 PRODUKTKONTROLL		
Avfallsbehandling		
Renseinnretninger, oljesamlere m.m.		
Vedlikehold av utstyr		
Utslipp ifølge gitte tillatelser		
Opplæring i forhold til innsats etter plutselig forurensning		

Vadsø videregående skole Čáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 3– Sjekkliste over HMS-faktorer	
Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS	
Revidert og godkjent av AMU	Dato: juni 2017

3.22.6 – Skjema for vernerunde (protokoll)						
1. Institusjon		2. Avdeling/verneområde			3. Dato	
4. Deltakere						
5. Avvik (se sjekkliste 3.22.1-5) (Avvikene overføres skjema 3.22.7; HMS-handlingsplan i prioritert rekkefølge)						
AVVIK NR.	BESKRIVELSE AV AVVIK			ANSVARLIG FOR OPPFØLGING		FRIST
Sannsynlighet for hendelse	Svært ofte	Ofte	Sannsynlig	Lite sannsynlig	Usannsynlig	
Konsekvens av hendelsen	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig	
AVVIK NR.	BESKRIVELSE AV AVVIK			ANSVARLIG FOR OPPFØLGING		FRIST
Sannsynlighet for hendelse	Svært ofte	Ofte	Sannsynlig	Lite sannsynlig	Usannsynlig	
Konsekvens av hendelsen	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig	
AVVIK NR.	BESKRIVELSE AV AVVIK			ANSVARLIG FOR OPPFØLGING		FRIST
Sannsynlighet for hendelse	Svært ofte	Ofte	Sannsynlig	Lite sannsynlig	Usannsynlig	
Konsekvens av hendelsen	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig	
AVVIK NR.	BESKRIVELSE AV AVVIK			ANSVARLIG FOR OPPFØLGING		FRIST
Sannsynlighet for hendelse	Svært ofte	Ofte	Sannsynlig	Lite sannsynlig	Usannsynlig	
Konsekvens av hendelsen	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig	

Vadsø videregående skole Cáhcesullo joatkkaskuvla  FINNMARK FYLKESKOMMUNE FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA	
LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 3 – Protokoll fra vernerunde/HMS-runde	
Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS	
Revidert og godkjent av AMU	Dato: juni 2017

3.6.1 – Kartleggingsskjema for gruppesamtale

Hvordan ønsker vi å ha det på arbeidsplassen vår ? <ul style="list-style-type: none"> • Vær så konkret som mulig i dine beskrivelser • Beskriv sak, unngå navngitte personer 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hva får vi til? • Hva fungerer bra hos oss ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Negative opplevelser som vi bør gjøre noe med. • Hva synes du kan/bør gjøres bedre ?

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 3

Utarbeidet av: Systemansvarlig HMS

Revidert og godkjent av AMU

Dato: juni 2017

3.3.1 Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak

Kopi av utfylt skjema: Melder

1. MELDING AV AVVIK

I.1 Avviksnummer:	I.2. Sted/lokale for avviket:		
I.3 Melders navn	I.4 Dato for avvik:	I.5 Avvik varslet til:	
I.6 Beskrivelse av avviket:			
I.7 Kravdokumentasjon: (Henvis til brudd på lov/forskrift eller FFK's håndbok prosedyrer.)			
I.8 Forslag til korrigerende tiltak/løsning:			

2. RISIKOVURDERING (se prosedyre 2.16)

(Fylles ut av leder)

Sannsynlighet for hendelse	Svært ofte	Ofte	Sannsynlig	Lite sannsynlig	Usannsynlig
Konsekvens av hendelsen	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig

3. AVVIKSBEHANDLING

(Fylles ut av leder)

7. Følgende korrigerende tiltak blir gjennomført	8. Frist	9. Ansvarlig
10. Leders navn og tittel		
11. Følgende tiltak er gjort for å korrigerende avviket (Fylles ut og verifiseres av systemansvarlig)	Dato	Signatur systemansvarlig

Vadsø videregående skole
Čáhcesullo joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

LOKAL DEL/HMS KAPITTEL 3 – Handlingsplan HMS

Utarbeidet av: Finnmark fylkeskommune

3.3.3 Handlingsplan HMS

(føres i prioritert rekkefølge, forelegges AMU, og skal være tilgjengelig og synlig for alle ansatte ved oppslag på egnet sted)

1. Institusjon:		2. Avdeling/verneområde:		3. Dato:	
4. Sign. ansvarlig leder:			5. Signatur verneombud:		
Avvik nr.:	Uønsket hendelse:	Tiltak/Løsning:	Frist:	Ansvarlig:	Utført dato: