



FAKTAARK: Internkontroll i skoler og barnehager

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. har som overordnet mål å bidra til et bedre oppvekst- og læringsmiljø for barn i skoler og barnehager. Forskriften stiller krav til miljøfaktorer som kan ha innvirkning på barnas helse. Dette faktaarket viser hvilke rutiner som må etableres og hvilken dokumentasjon som skal forefinnes ved barnehagen/skolen for å ivareta forskriftens bestemmelser om internkontroll (§4).

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Veiledning til forskriften ble revidert i 2014 og består nå av to veiledere:

- [Miljø og helse i barnehagen - veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler](#)
- [Miljø og helse i skolen - veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler](#)

Internkontrollsystem for å ivareta barns arbeidsmiljø

Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i forskriften overholdes. Eier skal påse at det utarbeides et internkontrollsystem som dokumenterer hvordan forskriften etterleveres. Virksomheten skal jobbe aktivt, systematisk og kontinuerlig slik at kravene i forskriften oppfylles.

Dette betyr at man ikke kan nøye seg med å vente passivt på at noe skjer eller at noen klager på forholdene. Virksomheten skal jobbe etter et **aktivt** "føre var"-prinsipp. Med **kontinuerlig** menes det at det systematiske arbeidet må være en rød tråd i skolens/ barnehagens arbeid og ikke bare noe som gjøres når det oppstår ubehagelige situasjoner eller ved oppstarten av hvert år. Arbeidet skal drives hele tiden, gjennom hele året.

Det **systematiske** arbeidet skal være gjennomtenkt og planmessig. Planene og rutinene må være innarbeidet og må følges av personalet når det jobber med saker som vedrører barnas arbeidsmiljø.

Internkontroll innebærer at skolen/ barnehagen selv må føre kontroll med om kravene i lovverket er oppfylt. Internkontroll forutsetter at virksomheten har omsatt kravene til konkrete mål for barnas arbeidsmiljø, kartlagt utfordringene og planlagt og iverksatt tiltak for å nå målene. Videre må virksomheten ha rutiner for å følge nøye med på miljøet og den enkeltes opplevelse av det og kontrollere at rutinene blir fulgt opp.

Arbeidet skal omfatte både det fysiske og det psykososiale miljøet.

Virksomheten avgjør selv hvordan den organiserer arbeidet med internkontroll så lenge den kan påvise at man har et system og at dette brukes for å vurdere om kravene er oppfylt, og følger opp resultatene fra disse vurderingene. Ledelsen har ansvaret for den daglige oppfølgingen av virksomhetens planmessige systematiske internkontrollarbeid.

Slik kommer du i gang

1. Kartlegg lover og forskrifter som gjelder for din virksomhet.
2. Gå gjennom alle bestemmelser og vurder i hvilken grad de gjelder for din virksomhet.
3. Foreta en risikovurdering av skolens/barnehagens drift. Dette kan gjøres ved å stille spørsmålene:
 - hva kan gå galt?
 - hva kan vi gjøre for å forhindre det?
 - hvordan kan vi redusere konsekvensene om det likevel skulle skje?
4. Skaff oversikt over hvilke rutiner som allerede er etablert for å ivareta barnas arbeidsmiljø. Avgjør hvilke nye rutiner som må etableres og skriftliggjøres for at bestemmelsene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler skal ivaretas.
5. Lag en oversikt over hva som skal dokumenteres fra den daglige driften (avvik, skader, HMS-runder etc.).



Elementer som skal inngå og dokumenteres i et internkontrollsystem

Dokumentasjonen trenger ikke være omfangsrik. Det avgjørende er om internkontrollen og det beskrevne arbeidet er egnet til sitt formål, som er å sikre barna et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø.

Det viktigste er at internkontrollsystemet viser:

- **hva** som skal gjøres
- **hvordan** det skal gjøres
- **hvem som** skal gjøre det
- **når** det skal gjøres
- **hva** som faktisk blir gjort



Overordnede dokumenter

- Regelverk som gjelder for virksomheten
- Godkjenningssdokumenter og tilsynsdokumenter
- Mål for barns arbeidsmiljø ved skolen/barnehagen
- Ansvarsavklaring - avklaring av ansvar og roller for å ivareta ulike tema i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler (for eksempel ansvarlig for bygningens vedlikehold, drift/service av ventilasjonsanlegg, ivaretagelse av sikkerhet på lekeplassutstyr, HMS for ansatte og barn, renholdsansvarlig – med kontaktinformasjon for de ulike ansvarlige)
- Skriftlig avviksbehandling: beskrivelse av hvordan avvik (inklusive skader) skal avdekkes, meldes, dokumenteres og behandles
- [Årshjul](#) som beskriver det systematiske arbeidet for å ivareta barnas arbeidsmiljø (vernerunder, kontroller, opplæring av ansatte, årlig gjennomgang av avvik, årlig revisjon av rutiner)
- Vedlikeholdsplan og rutiner for forvaltning, drift og vedlikehold av bygning, tekniske installasjoner og uteområde
- Renholdsplan med beskrivelse av brukernes ansvar for å bidra til et godt renhold. Renholdsplan skal beskrive daglig og periodisk renhold, renhold på uteområdet og tekniske anlegg. Rutiner for å håndtere bortfall av renholdet i perioder med f.eks. sykdom eller streik
- Dokumentasjon på personalets og vikarers kjennskap til og medvirkning i utarbeidelse av rutiner
- Rutine for oppdatering/revisjon av internkontrollsystemet

Internkontrollsystemet kan med fordel systematiseres etter samme inndeling som forskriften, slik at rutiner for å ivareta de enkelte bestemmelser ligger oversiktlig tilgjengelig for brukerne. Veilederne til forskriften angir for hver paragraf forutsetninger for god praksis. Dette bør brukes som kontroll av at virksomheten har vurdert de mest sentrale kravene i forskriften.

I tillegg til må virksomheten kunne dokumentere at:

- internkontrollen dekker alle bestemmelsene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler
- hver ansatt kjenner og forstår regelverket og pliktene de har
- de ansatte har tilstrekkelig kompetanse om barns arbeidsmiljø og håndtering av utfordringer og hendelser som omhandler dette
- virksomheten har tiltak for å fremme arbeidsmiljøet og forebygge, avdekke og håndtere krenkelser
- tiltakene blir satt i verk og planer og rutiner blir fulgt i praksis
- ledelsen er aktivt med i arbeidet med internkontroll/barns arbeidsmiljø

Dokumentasjonen skal til enhver tid være oppdatert og tilgjengelig, både for de ansatte og brukerorganet og tilsynsmyndigheten.

Rutiner som må utarbeides for de ulike tema – dokumentasjonskrav

Opplysnings- og informasjonsplikt (§§ 5, 12 og 16)

- Rutiner for informasjon/varsling til foreldre/foresatte/elever og tilsynsmyndighet om forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen (uforutsette hendelser, uhell, alvorlige skader på barn, planlagte arbeider som kan medføre innvirkning på helsen)
- Kontaktinformasjon til foreldre/foresatte
- Rutiner for innhenting og oppbevaring av helseopplysninger
- Rutiner for tilrettelegging for barn/elever med funksjonsnedsettelse
- Rutiner for samarbeid mellom hjem og skole/barnehage
- Rutiner for elevmedvirkning
- Rutiner for legemiddelhåndtering og tilrettelegging for elever som trenger særlig oppfølging
- Rutiner for å dokumentere og behandle klager på barnas arbeidsmiljø

Sikkerhet, helsemessig beredskap og førstehjelp (§§ 12, 14 og 15)

- Rutiner for krisehåndtering/beredskapsplan (alvorlig ulykke, dødsfall, brann etc.). Dokumentasjon/evaluering av gjennomførte øvelser Kontaktinformasjon for eksterne samarbeidsparter i en krisesituasjon
- Risikovurdering og rutiner for sikkerhet på tur og andre aktiviteter
- Rutiner for kontroll av sikkerhet innendørs, på utelekeområde og på tur Dokumentasjon på gjennomførte kontroller (for eksempel lekeplasskontroll) og på oppfølging av avdekte mangler
- Rutiner for sikring av kjemikalier, sikkerhetsrutiner i forbindelse med kjemilab, mekanisk utstyr på sløydsal, svømmeopplæring etc.
- Rutiner for sikring av kompetanse hos ansatte (førstehjelpskurs, brannvernkurs, livredderkurs etc.). Dokumentasjon på ansattes kompetanse
- Rutiner for etterfylling og kontroll av førstehjelpsutstyr



Fysisk arbeidsmiljø (§§ 13, 18-23)

- Rutiner for å avdekke problemer med fysisk arbeidsmiljø (HMS-runder, sjekklister etc.). Dokumentasjon/sjekklister/rapport fra vernerunder og beskrivelse av oppfølging av mangler og eventuelle avbøtende tiltak. Veileder § 19: Skolen kan dokumentere et tilfredsstillende inneklima. Regelmessig inneklimakartlegging
- Rutiner for å bedre inneklimaet (lufte rutiner, temperatur, tilrettelegging for renhold, minske bruk av allergifremkallende produkter, elevadferd, røyking etc.)
- Rutiner for bygningsmessig ettersyn (bygg, ventilasjonsanlegg, varmeanlegg, el-anlegg etc.)

Psykososiale forhold (§ 12)

- Plan for å bidra til et godt psykososialt miljø og rutiner for å forebygge og håndtere mobbing og vold
- Rutiner for forebygging og håndtering av rusproblematikk (elever og foreldre)
- Rutiner for henting av barn og tilsyn med barn i utelekesituasjonen
- Kontakt og samarbeid med andre enheter (helsestasjon, barne- og familietjeneste)
- Rutiner for å ta imot nye barn og elever
- Rutiner for å følge opp trivsels-, elev- og foreldreundersøkelser

Måltid, hvile og aktivitet (§§ 10, 11)

- Rutiner for oppbevaring, tilberedning og servering av mat (IK-MAT forskriften)
- Rutiner for tilrettelegging for måltid (håndvask, spisetid, tilsyn etc.)
- Rutiner for å ivareta barn med matallergi og overfølsomhet overfor matvarer
- Tilrettelegging og rutiner for tilsyn med barn som hviler (ute og inne)
- Rutiner for å bidra til økt fysisk aktivitet i skolen
- Helsedirektoratets anbefalinger om mat og måltider legges til grunn ved matservering



Smittevern, renhold og hygiene (§§ 13, 17)

- Rutiner for renhold og vedlikehold av uteområder (brøyting, strøing etc.)
- Rutiner for når barn skal holdes hjemme pga smittsom sykdom
- Rutiner for stell av barn
- Rutiner for vask av leker, puter og annet utstyr
- Rutiner for behandling av blodsøl
- Rutiner for håndhygiene
- Rutiner for ekstra smitteverntiltak ved utbrudd av smittsomme sykdommer
- Rutiner for varsling til foreldre/foresatte og smittevernoverlegen om utbrudd av smittsomme sykdommer



[Eksempel på årshjul](#) (lenke)

(Årshjul som beskriver det systematiske arbeidet for å ivareta barnas arbeidsmiljø)