

ELEVENS FYSISKE ARBEIDSMILJØ

§9a-2



Formål	Sikre et arbeidsmiljø for elever som gir full trygghet mot fysisk og psykisk skadevirkninger.
Omfang	Gjelder alle videregående skoler i Nordland fylkeskommune. Og alle elevaktiviteter i opplæringssammenheng.
Ansvar	Fylkesrådet som skoleeier, fylkesutdanningssjefen og den enkelte rektor som enhetsleder.
Handling	<p>Alle elevaktiviteter skal risikostyres (se internreferanse). Risikovurdering skal gjennomføres på overordnet nivå (skolens ledelse), og på gjennomføringsnivå (avdeling/klassenivå). Risikovurdering bør berøre:</p> <ul style="list-style-type: none">• dokumentert sikkerhetsopplæring, DSO• verneutstyr• sikkerhetsrutiner,• sikkerhetsutstyr <p>Elevene skal ha et system for å melde avvik, og skal regelmessig informeres om systemet.</p> <p>Oppfølging av elevenes arbeidsmiljø gjennomføres ved hjelp av internrevisjon på enhetsnivå eller etatsnivå. Rektor ved kvalitetsleder utarbeider revisjonsprogram for HMS ved skolen. Planen skal omfatte alle programområder med tema, emner og kalender for gjennomføring av internrevisjon.</p> <p>Elevens arbeidsmiljø skal være et fast punkt i «ledelsens gjennomgåelse».</p> <p>Fylkesutdanningssjefen skal tilby enhetene kompetanseheving innen risikostyring og dokumentert sikkerhetsopplæring.</p>
Registreringer	Risikoregister, revisjonsmodul
Avviksbehandling	Avvik fra denne prosedyren meldes i meldingssystemet
Distribusjon	Alle ansatte, skolemiljøutvalget

Interne referanser

[Nfk.F.3.7.2.5](#) Prosedyre for internrevisjon

[Nfk.F.5.1.2](#) Prosedyre for risikostyring

[Nfk.HMS.4.5](#) Bruksanvisning for bruk av verktøy og maskiner

Eksterne referanser

[1. Arbeidsmiljøloven](#)

[2.. Forskrift om systematisk HMS arbeid](#)

[2.. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

Formål Sikre at elever, studenter og ansatte i Nordland fylkeskommune får en relevant opplæring i risikoaktiviteter, som er i henhold til gjeldende lovkrav.

Omfang Gjelder hele Nordland fylkeskommune. Alle aktiviteter/forhold som lovkrav, forskrifter og eller lokale og sentrale myndighetskrav krever dokumentert sikkerhetsopplæring (DSO) for.

Ansvar Etatsleder, enhetsleder, nærmeste leder og faglærere.

Handling En risikovurdering skal ligge til grunn for dokumentert sikkerhetsopplæring.

Dokumentert sikkerhetsopplæring skal omfatte:

- oppbygging
- betjening
- bruksegenskaper
- bruksområde
- vedlikehold
- verneutstyr
- kontroll

Dersom personen tidligere har fått dokumentert sikkerhetsopplæring på aktuelt arbeidsutstyr, kan det være tilstrekkelig å gi opplæring kun i eventuelle særegenheter med nytt arbeidssted og risiko, omgivelser, brannfare etc.

Kun de personer som har gjennomført dokumentert sikkerhetsopplæring, kan bruke utstyr definert som farlig utstyr

Oppfølging og kontroll av DSO gjennomføres ved hjelp av internrevisjon på enhetsnivå.

Registreringer Enhetens register for DSO, risikoregister og revisjonsmodul.

Avviksbehandling Avvik fra denne prosedyren meldes i meldingssystemet

Distribusjon Alle ansatte

Interne referanser

[UTS.HMS.4.6.6](#) Helse miljø og sikkerhet ved elev aktiviteter i vgs.

Eksterne referanser

[1. Arbeidsmiljøloven](#)

[2.. Forskrift om systematisk HMS arbeid](#)

[2.. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

[2.. Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeid\)](#)

[2.. Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen](#)

[2.. Håndtering av brannfarlige, reaksjonsfarlige og trykksatt stoff](#)

[2.. Maskinforskriften](#)

Formål	Sikre et arbeidsmiljø for elever/studenter og ansatte som gir full trygghet mot fysisk skadevirkninger.
Omfang	Gjelder Nordland fylkeskommune med alle videregående skoler. Og alle elev/studentaktiviteter i opplæringsammenheng.
Ansvar	Det er leder som har ansvaret for at verktøy og maskiner er utstyrt med bruksanvisning. Den aktuelle lærer som gir opplæring har ansvar for at eleven har bruksanvisning tilgjengelig.
Handling	<p>Alle maskiner skal være utstyrt med en bruksanvisning. Bruksanvisningen skal være på norsk. (Forskrift om maskiner, vedlegg I 1.7.4)</p> <p>Bruksanvisningen som følger maskinen skal være en «original bruksanvisning». Når den «original bruksanvisning» må oversettes til norsk, skal også den original bruksanvisning være tilgjengelig på enheten. (Forskrift om maskiner vedlegg I 1.7.4)</p> <p>Ved utarbeidelse av en manual til bruk i opplæring, skal innholdet være i samsvar med Forskrift om maskiner, vedlegg I 1.7.4.2 (se spesielt prosedyre UTS.HMS.4.4.1) Elever med annet språk enn norsk, må det ut fra en risikovurdering, gis opplæring på en slik måte at eleven forstår sikker bruk av utstyret. Bruk av bruksanvisning skal være en integrert del av opplæringen av utstyret.</p>
Registreringer	Skolens læreplattform
Avviksbehandling	Avvik fra denne prosedyren meldes i meldingssystemet
Distribusjon	Alle ansatte og elever/studenter.

Interne referanser

Nfk.HMS.4.5.1	Dokumentert sikkerhets-opplæring, DSO
Nfk.HMS.4.5.3	Systematisk vedlikehold av arbeidsutstyr
Nfk.HMS.4.5.4	Krav til merking av maskiner og utstyr
UTS.HMS.4.6.6	Helse miljø og sikkerhet ved elev aktiviteter i vgs.

Eksterne referanser

2.. Forskrift om systematisk HMS arbeid
2.. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
2.. Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)

Dette er en utfylling av prosedyren «bruksanvisning UTS.HMS.4.6.7» og må ses i sammenheng med denne.

En **bruksanvisning** er, som ordet sier, en innføring i bruk – ofte også montering og/eller kopling av noe som er produsert og anskaffet. I noen bransjer heter den **manual** – og andre: **brukerhåndbok**. Den er produsentens middel til å overdra nødvendig og tilstrekkelig informasjon om produktet og om riktig og sikker bruk. Et generelt uttrykk som også ofte benyttes er teknisk dokumentasjon.

Bruksanvisninger har i prinsippet tre formål. De skal forklare:

- Hvordan produktet skal brukes ("bruksanvisning")
- Hvordan produktet skal installeres ("installasjonsmanual")
- Hvordan produktet skal vedlikeholdes ("vedlikeholdsmanual")

Mange leverandører deler bruksanvisningen i to. En beskriver hvordan brukeren skal komme i gang med produktet. Boken inneholder kun grunnleggende forklaringer og basisprosedyrer for bruk. En langt tykkere bok – ofte kalt referansemanual – vil da følge med for å oppfylle alle krav til nøyaktig og detaljert beskrivelse.

- Bruksanvisningen skal være på norsk.
- Bruksanvisningen skal være i nærheten av det stedet maskinen eller utstyret er lokalisert. (på et verkstedkontor e.l. Den trenger ikke henge ved eller på maskinen).
- Brukere av utstyret skal vite hvor bruksanvisningen er.
- Hvis bruksanvisningen oversettes til et annet språk, skal original bruksanvisning være med.
- Hvis det er brukere som av en eller annen grunn, ikke behersker skriftlige språk (kan være minoritetsspråklige uten godt språk) skal det etter en individuell risikovurdering gis opplæring slik at elevene forstår bruken og risikoområdene for maskinen.
- Når skolen lager bruker- manualer til undervisningsbruk, må dette gjøres i henhold til den originale bruksanvisningen, og de kulepunktene som er i prosedyre "Dokumentert sikkerhetsopplæring DSO" nfk, HMS, 4.4.1

Det er poeng at elevene skal ha et forhold til å finne frem og kunne slå opp i en bruksanvisning når eleven skal arbeide selvstendig (senere i arbeidslivet). Meningen er at elevene skal få denne arbeidsrutinen allerede fra skolen.

Interne referanser

- [Nfk.HMS.4.5.](#) Dokumentert sikkerhets-opplæring, DSO
- [Nfk.HMS.4.5.](#) Systematisk vedlikehold av arbeidsutstyr
- [Nfk.HMS.4.5.](#) Krav til merking av maskiner og utstyr
- [Nfk.HMS.4.5.](#) Bruksanvisning for bruk av verktøy og maskiner
- [UTS.HMS.4.6](#) Helse miljø og sikkerhet ved elev aktiviteter i vgs.

Eksterne referanser

Formål	Sikre trygg bruk av verktøy og maskiner.
Omfang	Nordland fylkeskommune. Arbeid med-, og opplæring i bruk av verktøy og maskiner.
Ansvar	HMS-ansvarlige på den enkelte enhet.
Handling	<p>Enheten skal utarbeide rutiner for systematisk kontroll og vedlikehold av arbeidsutstyr og anlegg før bruk.</p> <p>Virksomheten skal sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer i lover og forskrifter.</p> <p>Vedlikeholdet skal utføres etter fabrikantens anvisninger og etter resultatet av gjennomført risikovurdering.</p> <p>Vedlikehold kan inneholde inspeksjon, testing, service, justering, reparasjon eller utskifting.</p> <p>Vedlikeholdet og vedlikeholds-prosessene skal risikovurderes. Enhetsleder skal sørge for at arbeidstakere som skal drive kontroll- og vedlikeholdsarbeid får nødvendig opplæring.</p> <p>Arbeidsgiveren skal sørge for periodisk kontroll dersom arbeidsutstyr og anlegg utsettes for påvirkninger som forårsaker forringelse som kan føre til farlige situasjoner.</p>
Registreringer	Vedlikeholdet skal dokumenteres
Avviksbehandling	Avvik fra denne prosedyren meldes som avvik
Distribusjon	Alle fylkeskommunale enheter

Interne referanser

[Nfk.HMS.4.5.5](#) Bruksanvisning for bruk av verktøy og maskiner

Eksterne referanser

[2.. Forskrift om systematisk HMS arbeid](#)

[2.. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

[2.. Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeid\)](#)

Formål	Formålet med prosedyren er å sikre at utførelse av arbeid og bruk av arbeidsutstyr blir gjennomført på en forsvarlig måte, slik at brukeren er vernet mot skader på liv eller helse.
Omfang	Gjelder hele Nordland fylkeskommune
Ansvar	Enhetsleder skal sørge for at bestemmelsene i denne prosedyren blir gjennomført.
Handling	<p>Enhetsleder skal sørge for at arbeidstakerne gis opplæring og instruksjon om sikkerhetsskiltene på arbeidsplassen.</p> <p>Arbeidsutstyr skal være merket med nødvendige advarsler og opplysninger for sikker bruk. Ved merkingen skal det brukes anerkjente symboler eller tekst på norsk. Hvis det er nødvendig skal det brukes et annet språk som er forståelig for arbeidstakerne. Tekst som er påsatt utstyret og som er av betydning for bruken, skal være på norsk.</p> <p>Det instruksjonsmateriale som er nødvendig for sikker betjening og bruk av utstyret skal være på norsk. Dette gjelder også informasjon om reaksjonsmåter ved varsel om feilfunksjoner.</p> <p>Betjeningsinnretningene skal være klart og tydelig merket på norsk.</p>

Registreringer

Avviksbehandling Avvik fra denne prosedyren meldes som avvik

Distribusjon

Interne referanser

Nfk.HMS.4.5.1	Dokumentert sikkerhets-opplæring, DSO
Nfk.HMS.4.5.3	Systematisk vedlikehold av arbeidsutstyr
UTS.HMS.4.6.6	Helse miljø og sikkerhet ved elev aktiviteter i vgs.

Eksterne referanser

- [2.. Forskrift om systematisk HMS arbeid](#)
- [2.. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)
- [2.. Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
- [2.. Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen](#)

Prosedyre for bruk av stoffkartotek

ID Nfk.HMS.6.2.1

Versjon 1.00

Gyldig fra 05.02.2013

Forfatter Rolf Arne

Tønseth

Verifisert Bjørnar Nystrand

Godkjent Stig Olsen

Side 1 av 1

- Formål** Nordland fylkeskommune er pliktig til å ha et stoffkartotek med sikkerhetsdatablader for kjemikalier som brukes i fylkeskommunen. Nordland fylkeskommune bruker ECOonline. Det nettbaserte stoffkartoteket er plassert på portalen til System for kvalitetsstyring (<http://sfks.nfk.no>).
- Omfang** Prosedyren gjelder for alle driftsenheter i Nordland fylkeskommune. Registreringer i stoffkartoteket vil skje på den enkelte driftsenhet.
- Ansvar** Det er ledelsen for den enkelte driftsenhet som har ansvar for å utvelge administrator og å påse at systemet er i bruk. Administrator har alle rettigheter til å opprette, redigere og slette i den lokasjonen, og dens underlokasjoner, han/hun er knyttet til. Administrator har rettighet til å opprette brukere på lavere nivå enn seg selv på samme lokasjon. Brukere som tildeles skriverettigheter kan legge inn nye stoffer og redigere i den lokasjon han/hun er knyttet til.
- Handling** Se brukermanualen til ECO Archive.
- Registreringer** Store kvanta eller hyppig bruk av mange kjemikalier oppdateres hver 6. måned. Små kvanta eller lavt forbruk oppdateres årlig.
- Avviksbehandling** Brudd eller feil på prosedyren meldes som avvik.
- Distribusjon** Alle ansatte i Nordland fylkeskommune.
- Interne referanser**
- Eksterne referanser** Arbeidsmiljøloven

Prosedyre for internrevisjon

ID Nfk.F.3.7.2.5

Versjon 2.00

Gyldig fra 08.01.2014

Forfatter KMJ

Verifisert T Einvik, S I

Hansen, R Solås

Godkjent Stig Olsen

Side 1 av 1

- Formål** Bidra til forbedring gjennom å sikre at organisasjonen drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og interne vedtak. Sikre at kvalitetssystemet er virkningsfullt iverksatt og vedlikeholdt. Internrevisjon er ledelsens oppfølging av organisasjonens aktiviteter, på en måte som bidrar til kontinuerlig læring.
- Omfang** Nordland fylkeskommune.
- Ansvar** Etatsleder, enhetsleder og avdelings/seksjonsledere har ansvar for å initiere revisjoner. Ledere på overliggende nivå har ansvar for at funn lukkes på en forsvarlig måte.
- Handling**
- Etablere revisjonsprogram, minimum et år, der alle hovedaktivitetene for etaten/driftsenheten er innbefattet.
 - Etablere og vedlikeholde revisjonslag som har kompetanse til å gjennomføre internrevisjon i gjeldende etat/driftsenhet.
 - Hver enkelt revisjon i programmet blir gjennomført i henhold til egne og generelle regler for internrevisjon.
 - Oppfølging av avvikssystemet er obligatorisk emne i hver internrevisjon.
 - Lage revisjonsrapporter som gir ledelsen oversikt over avvik, observasjoner og forbedringsforslag, i tillegg til eventuelle positive funn.
 - Revisjonsrapportene følges opp med en handlingsplan fra revidert part, med angivelse av saksansvarlig og frist for lukking av avvik og observasjoner.
 - De reviderte skal få anledning til å evaluere den enkelte revisjon.
- Registreringer** Alt av saksbehandling registreres i modul for revisjon. Evalueringen linkes til revisjonen som vedlegg.
- Avviksbehandling** Brudd på prosedyren meldes som avvik.
- Distribusjon** Alle ansatte med lederfunksjoner.

Interne referanser

[Nfk.F.3.7.1](#) Prosesser i kvalitetsrevisjon

[Nfk.F.3.7.2.1](#) Prosesser i internrevisjon

[Nfk.F.3.7.2.1](#) Definisjoner av begrep i revisjon

Eksterne referanser

Formål	Forebyggende aktivitet for å beregne og håndtere risiko.
Omfang	Nordland fylkeskommune
Ansvar	<p>Det er den aktuelle enhetsleder som har ansvaret for at risikovurdering gjøres i henhold til Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.</p> <p>I HMS-saker er leder ansvarlig for å sørge for arbeidstaker-medvirkning, så fremt mulig via HVO og/eller verneombud.</p>
Handling	<p><u>Overordnet risikostyring:</u> Ledelsens risikovurdering av alle aktivitetsområder og mulige risikohendelser i enheten. Prioritering av satsingsområder.</p> <p><u>Spesifikk risikovurdering:</u> Risikovurdering av: prosjekt, verksted, laboratorier, utstyr, aktiviteter og hendelser.</p> <p>Hovedelement i risikostyring: Kartlegge sammenhenger (kontekst) og velge ut interessenter. Risikovurdering:<ul style="list-style-type: none">- Identifisere risiko- hendelser/saker.- Risikoanalyser- EvalueringRisikohåndtering Oppdatering og kommunikasjon med interessenter. Regelmessig oppdatere og gjennomføre risikovurdering.</p> <p>Enheten skal utarbeide egne rutinebeskrivelser som beskriver:</p> <ul style="list-style-type: none">• når risikoanalysen skal gjennomføres (hvor ofte, hva utløser evt. behov for ny analyse eller revisjon av tidligere analyser)• hvem som skal ta initiativ til gjennomføring/revisjon• hvem som skal delta på analysen• hvem som skal følge opp resultatene av analysen og eventuelle tiltak
Registreringer	Prosessen med risikovurdering skal registres og dokumenteres.
Avviksbehandling	Manglende påkrevd risikovurdering meldes som avvik
Distribusjon	Alle ansatte.

Interne referanser.

Nfk.F.5.1.4	Definisjoner av begrep innen risikostyring
Nfk.F.5.1.5	Prosesskart risikostyring
Nfk.F.5.1.6	Prosesskart risikovurdering
Nfk.F.5.1.7	Skjema for risikoidentifisering/ risikokartlegging
Nfk.F.5.1.8	Skjema for risikovurdering
Nfk.F.5.1.9	Risikomatrise 1-3

[Nfk.F.5.1.10](#) Handlingsplan for oppfølging av risikovurdering

Eksterne referanser.

[1. Arbeidsmiljøloven](#)

[2.. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)