

# **HMS-plan**

**Vikevåg skule**

**Håndbok  
2022-2023**

## Innhold

1	Innhold	4
1.1	Presentasjon av håndboken	4
1.2	Definisjoner	4
1.3	Lover og forskrifter	4
2	Mål	7
2.1	Virksomheten	7
2.2	Hovedmål	7
2.3	Målsetting med HMS-arbeidet	7
3	Organisasjonskart	8
4	HMS-aktiviteter m/ansvarsmatrise	10
5	HMS-kalender 2022-2023            oktober 2022	12
5.1	Informasjon og møtestrukturer	14
5.2	Fellestid	15
5.3	HMS-handlingsplan 2022-2023	15
6	Prosedyrer	17
6.1	Brannøvelser	17
6.2	Daglige rutiner	19
6.4	Prosedyre for turer og ekskursjoner	20
6.5	Prosedyre for informasjon til de ansatte vedr. alle HMS-rutiner ved Vikevåg skule	20
6.6	Prosedyre for lagring av stoff/kjemikalier og innhenting og lagring av datablad	21
6.6.1	Bading – transport privatbil – bildebruk – sykling – osv	21
6.6.2	Bading/svømmeundervisning	22
6.7	Rutiner/Tiltakskort	24
6.7.1	Ulykker	24
6.7.2	Større skader	26
6.7.3	Mindre skader	26
6.7.4	Førstehjelpsutstyr	26
6.7.5	Krisehåndtering	27
6.8	Kriseperm	29
6.9	Handlingsplan for «Trygt og godt skolemiljø»	29
6.10	Vold og trakassering	30
6.11	Skjema for personskader	30
6.12	Vakttjeneste	32
6.13	Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep	32
6.14	Personalet	33
6.15	Smittevern § 17 Nasjonalt folkehelseinstitutt	33
	Formål	33
	Rutiner	33
		2

6.16	Sprøyter og sprøytespisser	34
6.17	Legemiddelhåndtering i skolen	36
6.18	Ulykkesforsikring	38
7.0	Prosedyrer ved dødsfall	39
7.1	Prosedyre ved dødsulykker	39
7.2	Avvik	41
7.2.1	Melde avvik – «SI IFRA»	41
8.0	Statusrapport pr. oktober 2022	42
8.1	Vi gjennomfører den årlige hovedvernerunden	42
9.0	Signaturliste	44
10.0	Vernerunder	45
10.1	Rutiner for vernerunde:	45
10.2	Vedlegg for vernerunder	45
10.3	Tiltaksliste etter vernerunde	45
11.0	Risikovurdering	46
12	Rapporter	48

# 1 Innhold

## 1.1 Presentasjon av håndboken

Håndboken for HMS-arbeidet ved Vikevåg skule er utarbeidet med bakgrunn i lovverkets krav til at den enkelte virksomhet skal ha et eget internkontroll-system.

I denne håndboken har vi samlet alt som har med internkontroll-systemet ved Vikevåg skule å gjøre.

Håndboken med utfylt signaturliste foreligger skriftlig og skal være gjort kjent for personalet. Den skal stå på lett tilgjengelige plasser for de ansatte.

## 1.2 Definisjoner

**HMS:** Helse, miljø og sikkerhet

**HMS-aktiviteter:** Systematiserte tiltak som forebygger ulykker, helseplager, sykdom, mistriksel og konflikter, og tiltak med sikte på alle delområder.

**Internkontroll:** Egenkontroll med systematiske tiltak for å påse at virksomheten drives på en forsvarlig måte, samt påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes.

**Prosedyre:** Viser fremgangsmåte i en HMS-aktivitet som skal løses i samarbeid mellom mange parter.

**Instruks:** Viser hvordan én eller flere personer skal utføre en HMS-aktivitet.

## 1.3 Lover og forskrifter

HMS-planen for Vikevåg skule består av denne håndboka samt brannpermen. I tillegg finnes oppdaterte lover og forskrifter på nettet, se <https://lovdata.no>. Tre sentrale lover/forskrifter er:

- ["Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(internkontrollforskriften\)"](#)
- ["Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn"](#)

- ["Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver"](#)

Videre forholder Vikevåg skule seg til følgende lover:

## 1.4 Lover, regler og forskrifter

Drift av skolen og bygningene er regulert av en rekke lover, regler og forskrifter:

Departement	Lov/forskrift	Etat/tilsyn	Tema
<a href="#">Kunnskapsdepartementet</a>	<a href="#">Opplæringsloven</a>	<a href="#">Utdanningsdirektoratet</a> <a href="#">Fylkesmannen</a> Skolemyndighetene	Fysisk og psykisk arbeidsmiljø for barn og ungdom - § 9a i opplæringsloven.
<a href="#">Helse og omsorgsdepartementet</a>	<a href="#">Lov om folkehelsearbeid (Folkehelseloven)</a>  <a href="#">Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler</a>	<a href="#">Helsetilsynet</a>  <a href="#">Fylkesmannen</a>  Den kommunale helsemyndigheten	Fysisk og psykisk miljø for barn og ungdom.  Krav til inneklime, støyforhold, hygiene, lysforhold, luftkvalitet
<a href="#">Arbeids og inkluderingsdepartementet</a>	<a href="#">Arbeidsmiljøloven</a>  <a href="#">Internkontrollforskriften</a>  <a href="#">Byggherreforskriften</a>	<a href="#">Arbeidstilsynet</a>  -	Fysisk og psykisk arbeidsmiljø for alle ansatte i kommunal virksomhet.  Helse miljø og sikkerhet for alle leverandører som kommunen engasjerer.
<a href="#">Miljøverndepartementet</a>	<a href="#">Forurensningsloven</a>	<a href="#">Statens forurensningstilsyn</a>	Helsefarlige stoffer - Asbest, PCB, kjemikalier m.m.

	<a href="#">Sikkerhetsforskriften for lekeplassutstyr</a>  <a href="#">Strålevernloven</a>		Sikkerhet på lekeplasser  Lov om strålevern og bruk av stråling
<a href="#">Justisdepartementet</a>	<a href="#">Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr</a>  <a href="#">Lov om brann og eksplosjonsvern</a>  <a href="#">Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn</a>	<a href="#">Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap (DSB)</a>  Interkommunale brannvesen	Brann og EI-sikkerhet  Brannsikkerhet
<a href="#">Kommunal- og regionaldepartementet</a>	<a href="#">Kommuneloven</a>  <a href="#">Forskrift om årsbudsjett</a>  <a href="#">Forskrift om årsregnskap og årsberetning</a>  <a href="#">Bygningsloven (PBL)</a>  <a href="#">Teknisk forskrift (TEK)</a>	<a href="#">Fylkesmannen</a>  Kommunerevisor  <a href="#">Statens bygningstekniske etat</a>  Bygningsmyndighetene i kommunen	Regnskap, forvaltning og rapportering  Formuesbevaring (Vedlikehold skal finansieres over driftsbudsjettet, oppgradering over investeringsbudsjettet.)  Bygningsteknikk (mest i forbindelse med nybygg, ombygging og rehabilitering)

## 2 Mål

### 2.1 Virksomheten

Vikevåg skule har høsten 2022 283 elever og 44 voksne. Skolens ledelse består av rektor, avdelingsleder og leder for SFO. Skolen har vaktmester og renholdere fra Stavanger Byggdrift.

### 2.2 Hovedmål

#### Hovedmål:

1. Å fremme et trygt og godt arbeidsmiljø for elever og ansatte
2. Forebygge ulykker og helseskade på ansatte og elever
3. Å oppfylle kravene i lover og forskrifter innen HMS-området
4. Å sørge for at HMS-utfordringer som krever budsjettmessig oppfølging fanges opp som premisser for årlig budsjettbehandling og eventuell rullering av økonomiplan

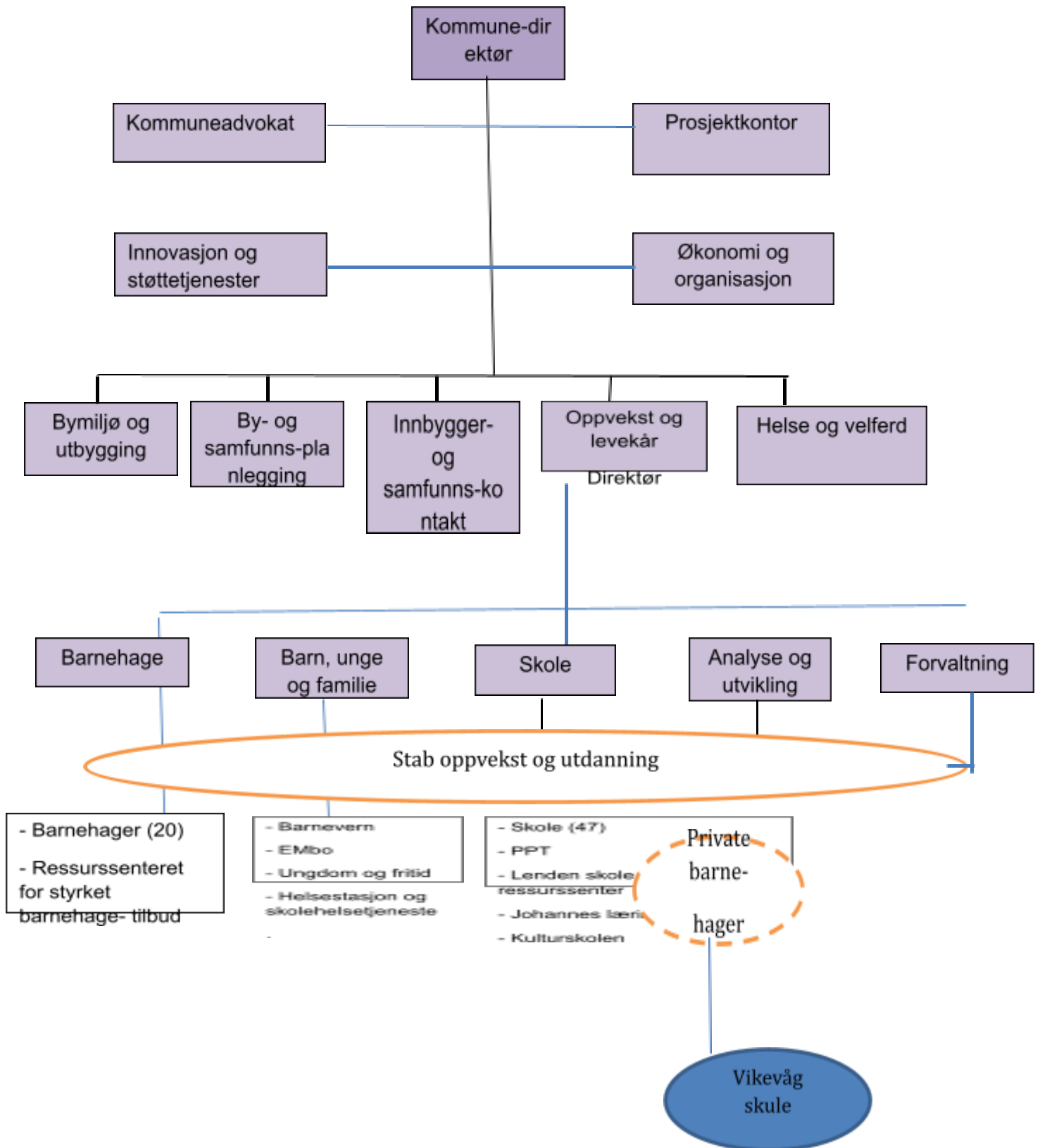
### 2.3 Målsetting med HMS-arbeidet

- Finne fram til arbeidsplassens største risikosituasjoner og utarbeide rutiner og prosedyrer for håndtering av disse.
- Gjennom bedriftskulturen og løpende organisasjonsutvikling utvikle arbeidsplassens evne til å løse HMS-utfordringer etter hvert som de oppstår.
- Sikre at arbeidstakerne og deres tillitsvalgte medvirker i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved Vikevåg skule.

### 3 Organisasjonskart

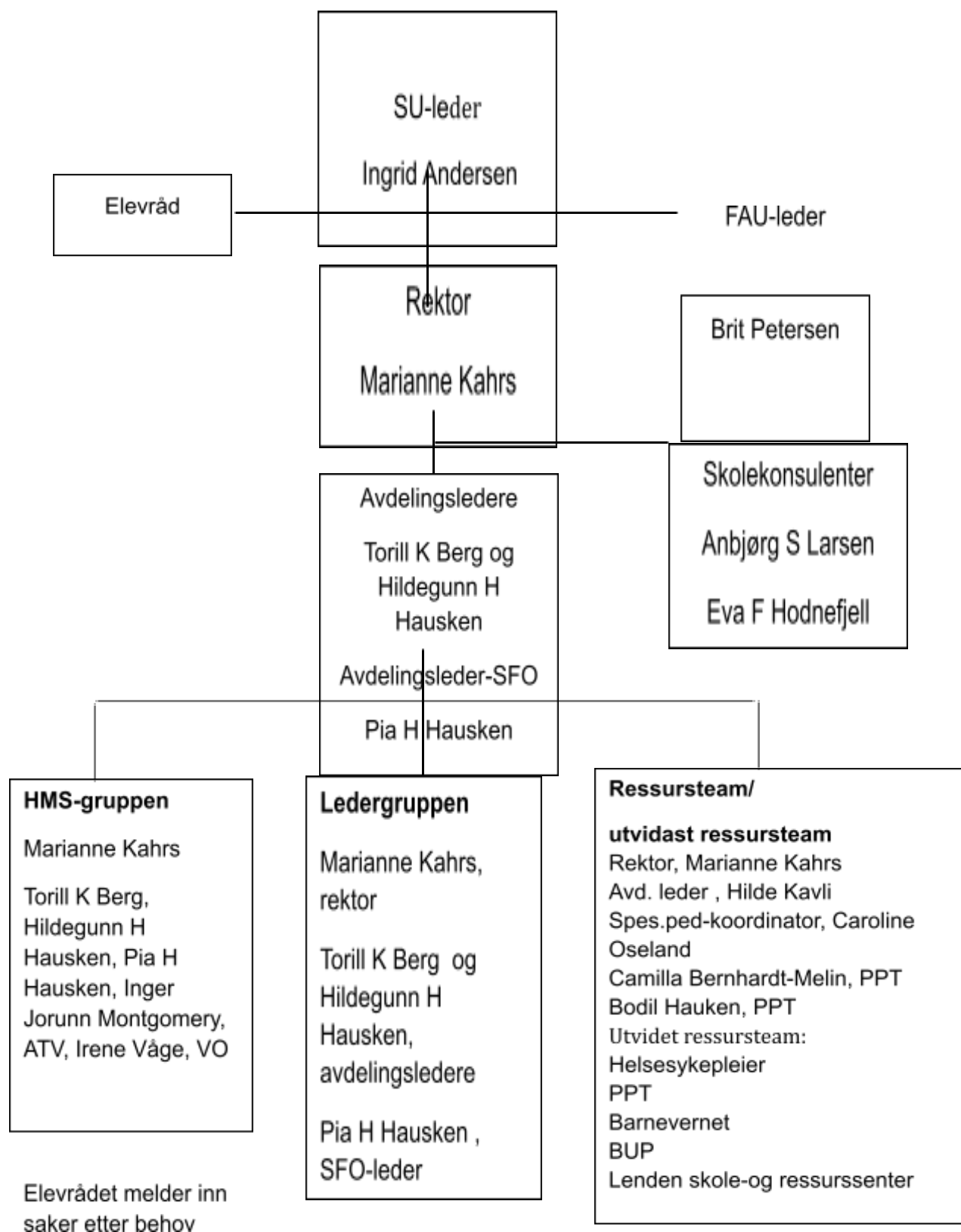
## Stavanger kommune

fra 2021





# VIKEVÅG SKULE



## 4 HMS-aktiviteter m/ansvarsmatrise

Prosedyre	Oppgave	Rekt.	Avd.l.	Oppv ekst	Skole kons.	VO	ATV	Vaktm	Medar Skole
	<b>HMS Plan</b>								
	HMS plan- vedlikehold	A/G	M	i		M/K	M	M	i
P	HMS-målsettinger	A/G	M	i		M	M	M	i
	Ansvarsmatrise	A/G	M	i		M/K	M	M	i
P	HMS-handlingsplan	A/G	M	i/G		M	M	M	M/i
	Kartotek kjemiske datablad	G/i	i			K	I	A	i
	Systemrevisjon- lokal	A	M	i		M	M	M	i
	HMS-kalender forebyggende tiltak	A/G	M	i		M/K	M	M	i
	Sjekklister	A/G	M	i		M	M	M	i
P	Medvirkningsrunde i personalet	A	M	i		M	M	M	M
P	Vernerunde - årlig	A/G	M			M	M	M	i
	Månedlig IK runde (oppfølging HMS-gruppen)	A	M			M	M	M	i
P	Daglig IK-rutiner	G/i/ M/A	M			M/K		K	M
	<b>OPPLÆRINGSTILTAK</b>								
	Kurstilbud	A/G	M			M	M	M	M

P	Brannøvelse avdelingsledere brannv.leder	M/G	A/M			K/M	M	M	M
P	<b>AVVIKSBEHANDLING</b>								
	Rapport personskade	A/G/ M	M	i	M	M	M	M	M
	Oppfølging av sykefravær	A/G/ K	M	i	M	M/K	M	M	M
	Avviksrapport	A/G	M	i	M	A/K	A	A	A
	<b>INNKJØP</b>								
	farlige stoffer/kjemikalier	A/G	M		M	K/M	M	A	M
	HMS-utstyr/verneutstyr	A/G	A		M	K/A	A	A	A
	<b>VERNEOMBUD</b>								
	Valg av verneombud	A	M/i	i		K/M	M/i	M/i	M/i
	<b>SOSIALE ARR:</b>	A/M/ G	M/A			M/A	M/A	M/A	M/A
	<b>HMS- STATUSRAPPORT</b>	A	M	K		K/M	M	M	i

### SYMBOLFORKLARING:

A: Ansvarlig

M: Medvirker, utfører, utarbeider bidrag

i: Informeres

K: Kontrollerer, verifikasjon

G: Beslutter, godkjenner

Kontakt med media: Det er rektor som til enhver tid har kontakt med media.

## 5 HMS-kalender 2022-2023

oktober 2022

Planlagt dato	Forebyggende HMS arbeid	Ansvarlig	Bidrar
Daglig	Avviksregistrering Aktuelt ved behov: I Grønt beredskapsnivå i henhold til smittevernregler og rutiner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antibac tilgjengelig i alle rom og innganger</li> <li>• Fysisk tilrettelegging i inngangsparti/romløsning</li> </ul>	Alle Ledelsen/skolekonsulent Ledelsen Ledelsen Ledelsen	Alle Alle Elever og personal Alle Alle
Ukentlig	Pedagogisk fellestid/samråding Trinn-møter lærere & miljøarb. SFO- personalmøter for ansatte	Rektor Avd.ledere SFO-leder	Personalet Personalet Personalet på SFO
Månedlig	Revidering av internkontrollen Sosiale treff (minimum 2 ganger i halvåret) HMS møte Medbestemmelse (2 ganger pr. mnd) Elevrådsmøter (annenhver måned) Markering av runde dager Kontroll av rømningsveier, nødlis, brannalarmanlegg Avdelingsmøter Sykefraværsoppfølging Avviksoppfølging SiFra	Rektor Alle som vil HMS gruppen Rektor Elevråd, kont.lærer Rektor/skolekonsulent Vaktmester Avd.ledere Rektor Rektor	HMS gruppen/ alle ansatte Personalet HMS gruppen Rektor, ATV Elevene Ansatte Vaktmester, brannvernleder Ansatte HMS-gruppen HMS-gruppen
Årlig	Kursing i forhold til vold og trusler. Rullering mellom ulike tema/vinklinger hvert år Livredningskurs	Rektor	HMS- gruppen
Kontinuerlig	ROS-analyse ved endringer som har betydning for ansattes helse-, miljø og sikkerhet Gjennomføre og følge opp tiltak jfr HMS-plan Styrke meldekulturen og bruke avvikssystemet Sifra Oppfølging/debriefing av personal som har opplevd vold og trusler Førstehjelpskurs/hjerte-lungeredning	Rektor Rektor Rektor/avdelingsleder Rektor/avdelingsleder	HMS-gruppen HMS-gruppen HMS-gruppen HMS-gruppen
August	Planleggingsdager, felles lunch	Adm.	Personalet

	<p>Felles oppstart for alle elevene</p> <p>Revidere/evaluere HMS -plan og ROS-analyse</p> <p>HLR-kurs annethvert år</p> <p>Førstehjelpskurs</p> <p>Svømmesertifisering</p> <p>Gjennomgang og signering av brannforskriftene</p> <p>Kurs i forhold til vold og trusler på planleggingsdag (Rullering mellom ulike tema/vinklinger hvert år)</p>	<p>Ledelsen</p> <p>Ledelsen</p> <p>Ledelsen</p> <p>Ledelsen</p> <p>Ledelsen</p> <p>Ledelsen</p> <p>Rektor</p>	<p>Personalet</p> <p>HMS gruppen</p> <p>Alle</p> <p>Alle</p> <p>KRØ-lærerne</p> <p>Personalet</p> <p>Personalet</p>
September	<p>Nasjonal brannøvelse / varslet brannøvelse</p> <p>HMS-møte-Revidere planen</p> <p>Felles foreldremøte, gjennomgang av 9a-a</p>	<p>Brannvernleder</p> <p>HMS-gruppen</p> <p>Ledelsen og kontaktlærere</p>	<p>Alle</p> <p>Alle</p> <p>Ledelsen, lærere, SU</p>
Oktober	<p>ROS-analyse</p> <p>HMS møte m/Vernerunde (evt våren)</p>	<p>Rektor</p> <p>Rektor/HMS gruppen</p> <p>Rektor</p> <p>Ledelsen</p>	<p>Adm., personal, HMS gruppen</p> <p>HMS gruppen</p> <p>Rektor, VO, vaktmester</p> <p>Alle</p>
November	<p>Influensa-forebygging / god håndhygiene</p> <p>Smittevern følges opp</p> <p>Personaltur fortrinnsvis hvert 3.år.</p>	<p>Adm.</p> <p>Ledelsen</p> <p>Rektor</p>	<p>Alle</p> <p>Alle</p> <p>Alle</p>
Desember	<p>Hemmelig nissevenn</p> <p>Julebord (ikke det året det er personaltur)</p> <p>Juleavslutning siste skoledag</p>	<p>Rektor</p> <p>Sosialkomitè</p> <p>Adm.</p>	<p>Personalet</p> <p>Alle</p> <p>Pers., pensjonister</p>
Januar	<p>Influensa-forebygging / god håndhygiene/sykdomsforebygging</p>	<p>Adm.</p> <p>Ledelsen</p>	<p>Alle</p> <p>Alle</p>
Februar	<p>Influensa-forebygging / god håndhygiene /sykdomsforebygging</p> <p>Medarbeidersamtaler</p>	<p>Adm.</p> <p>Rektor/avdelingsleder</p>	<p>Alle</p> <p>Personalet</p>
Mars	<p>Brannøvelse, ikke varslet</p> <p>Vedlikeholdsbefering</p> <p>Timeplansarbeid</p>	<p>Brannvernleder</p> <p>Stavanger Bygg</p>	<p>Alle</p> <p>Stavanger Bygg, rektor</p>

April	Vernerunde Arbeidsmiljøuke	Rektor/VO/vaktmester	HMS gruppen
Mai	Presentasjon av forslag til timeplaner kommende skoleår		
Juni	Sommerfest Sommeravslutning siste skoledag	Sosialkomité Admin	Personalet Personalet
Juli	<b>SOMMERFERIE</b>		

GODKJENT M/INNSPILL AV HMS GRUPPEN

## 5.1 Informasjon og møtestrukturer

Informasjonskanal	Hvem informasjonen gjelder	Informasjons-medium	Intervall
<a href="http://minskole.no">Vikevåg Skule - Nyheiter (minskole.no)</a>	Alle	Skolens hjemmeside	Kontinuerlig
<a href="http://www.stavanger.kommune.no">www.stavanger.kommune.no</a>	Alle	Kommunens hjemmeside	Kontinuerlig
<a href="http://www.skoleporten.no">www.skoleporten.no</a>	Alle	Utdanningsdirektoratet	Kontinuerlig
Oppslagstavle	Alle ansatte	Oppslagstavle på personalrommet	Daglig
Ledermøter Administrasjonsmøter	Rektor, avdelingsleder, SFO-leder og skolekonsulent		Ukentlig
Ressursteam	Ressursteam; Rektor, avd.leder, SFO-leder, spespedkoordinator, PPT		Følger egen møteplan
Utvidet ressursteam	Ressursteam, helsesykepleier, barnevern, PPT,BUP, Lenden skole og ress. Mfl.		Følger egen møteplan
Trinn	Lærerne, miljøveiledere og barne- og ungdomsarbeidere på trinnet		Mandager 1415-1515
Avdelingsmøter	Lærere og miljøarbeidere 1.-4.tr og 5.-7.tr		1g pr mnd

Fellestid	Alle		Tirsdag 14.15-15.40
Medbestemmelse	ATV + rektor		Annen hver uke
HMS-møter	VO + rektor HMS-gruppe		1 g pr mnd.
Foreldremøter: Ett møte styrt av skolen Ett møte styrt av foreldre etter ønske/behov	Foresatte, trinn	Skriftlig innkalling	To ganger i året
Utviklingssamtaler	Enkeltelev	Skriftlig innkalling	Minimum to ganger pr år
Ukeplaner	Alle trinn	På Vigilo	Ukentlig
Elevrådsmøter	Elevrådsrepr. og lærer	Hjemmesiden	Månedlig
Skolemiljøutvalg	Elevrådsrepr., foreldrerepr., ledelsen	Skriftlig innkalling	Min. 2 ganger pr. år
FAU-møter	Valgte foreldrekontakter, rektor	Hjemmesiden	Ca 4 ganger pr år
SU-møter	SU-medlemmer	Hjemmesiden	Ca 4 ganger pr år
Diverse brukerundersøkelser	Aktuelle elever/ foresatte etter trinn	Skriftlig, Stavanger kommune	
Elevundersøkelsen	5.-7.tr	Digital Udir	En gang pr år
Foreldreundersøkelsen	3.og 6.tr	Digital Udir	En gang pr år
Nasjonale prøver	5. trinn	Digital Udir	En gang pr år



## 5.2 Fellestid

- Felles juleavslutning og sommeravslutning for hele personalet hvert år.
- HMS-gruppen har møter 1g pr mnd. Det er rektor, avdelingsleder, SFO-leder, verneombud og tillitsvalgte som er medlemmer i HMS-gruppen.
- Rektor har medbestemmelse med tillitsvalgt hver 14. dag, hvor det i begynnelsen av skoleåret blir satt opp en møteplan.
- Fellestid for alle ansatte hver tirsdag kl. 14.15-15.40
- Trinnmøter mandager kl. 14.15-15.15.
- Avdelingsmøte 1 gang i måneden. 1.-4.tr. og 5.-7.tr. Rektor/avdelingsleder er ansvarlige for avdelingsmøtene.
- Opplæringen: De ansatte skal lese denne permen. I tillegg er det lagt opp til brannvernskurs/opplæring i august hvert år, livredningskurs i regi av Stavanger kommune i august, HLR-kurs med hjertestarter ihht krav om dette.

## 5.3 HMS-handlingsplan 2022-2023

	HMS mål utfordring	Tiltak/handling	Ansvarlig	Medvirkende	Frist	Utført
1						
2	Synliggjøre og øke kunnskap om HMS arbeidet  Gjennomgang av plan på planleggings-dagene v/oppstart	Tas opp jevnlig i følgende utvalg - elevråd - personalet - SU	Rektor  Rektor, avd.ledere  Rektor HMS gruppen	HMS-gruppen  HMS gruppen Hele personalet		
3	ROS analyse og tiltakskort	Revidering av plan, tiltakskort. Daglig Ros (DagRos) hvis nye situasjoner	Rektor	HMS gruppen		
4	Beredskapsplan	Revidering av plan	Rektor	HMS-gruppen	årlig	
5	Sikre felles forståelse av	Kurs for nyansatte, mobil reglement, orden og ryddighet, gjelder alle rom og fellesrom.	Rektor	Hele personalet, egen komite	Kont.	

	rutiner og retningslinjer	Rutiner for oppfølging av sykefravær, tilrettelegging ifm sykefravær, gjennomgang, signering og revidering av HMS-plan v/skolestart inkl. branninstruks  Rev.ordensreglement	Ledelsen/ adm. / HMS gruppen  Rektor			
				Personalet		

***GODKJENT AV HMS GRUPPEN oktober 2022***

## 6 Prosedyrer

### 6.1 Brannøvelser

#### **Brannverninstruks for Vikevåg skule. Se Tiltakskort**

##### **Varsling:**

- 1 Brann/brannøving blir varsla med ringesignal (og instruksjon) over skulen sitt interne ringeanlegg.
2. Brannvernsleder/rektor (sjå pkt. L) brukar disponibelt personalet til følgjande oppgåver:
  - A. Sjekke brannstaden
  - B. Ringe 110 enten det er brann eller feilmelding
  - C. Gjennomskjue samtlige elevrom for elevar samt kontrollere at vindauge og dører er lukka

##### **Ansvarsfordeling:**

**Avdelingsleiar** har ansvar for å ringe 113, ansvar for branntavla og å lokalisere brann.

**Skulekonsulent** har ansvar for kontakt ifht avmelding mellom avdelingsleiar og lærar på oppstilte plassar.

**SFO-leiar** har ansvar for å organisere eventuell sløkking før brannmannskap kjem.

**Rektor** har ansvar for å møte brannmannskap ved utrykning til skulen.

##### **Utmarsj.**

- A. Elevane reiser seg og går roleg ut av klasserommet.
- B. Elevane ved vindauga lukkar desse.
- C. Lærar kontrollerer at alle elevar går ut og samlast på gangen.
- D. Lærar går ut som siste person og lukkar døra.
- E. Lærar går saman med elevane til oppmøteplass.
- F. Gruppa går samla ut til oppstilling på avtala stad
- G. Er primær rømningsveg sperra, skal sekundær rømningsveg brukast.

## **Oppstilling.**

- H. Elevane frå 4.-7.tr stiller opp klassevis på rekkje saman med lærar ved leikeplassen
- I. Elevane frå 1.-3.tr. stiller opp klassevis på rekkje saman med lærar foran sandkassen på forsida av skulen.
- J. Grupper og enkeltelevar stiller med sine lærarar saman med klassen, og rapporterer til kontaktlærer.
- K. Kontaktlærer / klasseansvarleg rapporterer antal elevar til skulekonsulent
- L. Ledig personale stiller seg ved rektor til disposisjon for denne. Jf pkt 2
- M. Ved evakuering av skuleplassen, er kunstgrasbanen oppmøteplass.

## **Instruksjonskjennskap.**

### **Rektors ansvar**

At alt personale kjenner instruksen,

### **Kontaktlærer/gruppeleiars ansvar:**

At elevane kjenner instruksen.

Oktober 2022

Marianne Kahrs, rektor

\* Rektor er brannvernleder.

## 6.2 Daglige rutiner

Oppgave	Ansvarlig
<b>KLASSEROM</b>	
Kontroll og styring av temperatur i alle rom	Vaktmester
Melding om avvik i temperatur	Kontaktlærere/ øvrige personale
Kontroll og styring av luftkvalitet i alle rom	Vaktmester
Melding om avvik i luftkvalitet	Kontaktlærere/ øvrige personale
Frie rømningsveier	Vaktmester/per sonale
Føre tilsyn med førstehjelpsskrin	Skolekonsulent
Påse at branninstruks henger synlig i alle rom	Kontaktlærere/b rannvernleder
Påse at panelovner ikke er tildekket	Kontaktlærere/v aktmester
Organisere og påse at elevene rydder klasserom, grupperom og fellesområder	Kontaktlærere/ øvrige personale
Kontrollere at datamaskiner, projektor og andre tekniske hjelpemidler er slått av på forsvarlig måte	Kontaktlærere/ øvrige personale
Påse at vinduer er lukket, lys slukket og dører låst	Kontaktlærere/ øvrige personale
<b>SPESIALROM</b>	
<p><b>GYMNASTIKKSAL</b> Elevane skal ha tilsyn av voksen i gymsal/garderobe. Rydde utstysrom og sal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lærer låser opp garderober og er først i gymsal</li> <li>• Salen sjekkes</li> <li>• Utstyr skal settes på plass etter øktene</li> <li>• Det er oppslag for hvor ikke fast utstyr skal være</li> <li>• Nødutgang må ikke sperres av utstyr</li> <li>• Ingen elever oppholder seg i materialrom eller garderobe i timen.</li> <li>• Syke/permitterte elever sitter i salen eller har alternativ trening</li> <li>• Det brukes gymsko i salen</li> <li>• Musikkanlegg er låst og satt på plass etter bruk.</li> <li>• Lærer sjekker dusj og garderobe og låser</li> <li>• Ved skader/ulykker kontaktes administrasjonen om nødvendig</li> </ul> <p><b>Garderobene låses fra utsiden også i overganger.</b></p>	Samlingsstyrer, lærere, elever

<p><b>KUNST OG HÅNDVERK:</b> Tilsyn av voksen. Sjekk at skap med farlige redskaper er låst. Båndsg og sirkelsag skal være låst og kun brukes av voksne. Kontroller at avsg er slått av og at strykejern er slått av/ute av støpsel. Slå av hovedstrømbryter på tekstil- og sløydsgal. Vask av redskaper, generell rydding, soping, osv.</p> <p><b>SLØYD:</b> Elever skal alltid ha tilsyn i sløydsgalen.</p> <p><b>Bruk av verktøy</b> <b>Bandsag, avretter, sirkelsag, overfres, smergelsliper og el. høvel brukes bare av lærer.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nødstoppg på sirkelsag, avretter og bandsag.</li> <li>- Nøkkel tas ut dersom lærer forlater rommet.</li> <li>- Nøkkel oppbevares i annet rom</li> </ul> <p>Elevene kan bruke dreiebenkene og mindre elektrisk verktøy når læreren har gitt dem instruksjon og mener at de er modne nok til å bruke disse</p> <p><b>Romsjekk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verktøyet er på plass i skapene</li> <li>- Er rommet rengjort til neste klasse/vask?</li> <li>- Er viften på ved bruk av malerommet ?</li> </ul> <p><b>Regler på sløydsgal</b></p> <p>-Reglene er oppslått på vegg og skal gjennomgås med hvert nytt parti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navn og bruksområde for de ulike verktøy gjennomgås.</li> <li>- Det legges spesielt vekt på spisse og skarpe verktøy m.h.t. farer.</li> <li>- Er medisinskapet oppdatert på avdelingen?</li> </ul>	<p>Samlingsstyrer KH-lærere</p>
<p><b>MAT OG HELSE</b></p> <p>Sjekk at alle komfyrer er slått av og at alle farlige redskaper og annet utstyr er lagt i riktige skuffer/skap.. Starte evt tømme oppvaskmaskin/vaskemaskin. Henge vått, rent tøy til tørt og legge tørt tøy i skap. Generell rydding.</p>	<p>Samlingsstyrer MH-lærere</p>
<p><b>BIBLIOTEK</b></p> <p>Det er den voksnes ansvar å sjekke at biblioteket er ryddig når elevene forlater rommet.</p>	<p>Personale</p>
<p><b>MUSIKKROM</b></p> <p>Påse at musikkskap/utstysrom er låst. Generell rydding.</p>	<p>Samlingsstyrer Musikklærere</p>
<p><b>NATURFAGSAL</b></p> <p>Tilsyn av voksen. Sjekk at skap med farlige stoffer/væsker er forsvarlig låst. Forsøk gjøres kun under oppsyn av voksen. Påse at datablad er lett tilgjengelige</p>	<p>Samlingsstyrer Lærere/øvrig personale</p>

## 6.4 Prosedyre for turer og ekskursjoner

- **Se trafikkplan** [..\Trafikk\Plan for trafiksikkerhet 22-23 \(3\).pdf](#)

Viser til skriv fra Stavanger oppvekst "Retningslinjer av februar 2008 for turer, ekskursjoner og leirskoler". [Retningslinjer for skoleturer Stavanger kommune \(revidert 2017\).pdf](#)

## 6.5 Prosedyre for informasjon til de ansatte vedr. alle HMS-rutiner ved Vikevåg skule

Inngår som en rutine i HMS-kalender at "Personalinformasjon og HMS-rutiner" skal gjennomgås årlig ved skolestart til alle ansatte samt til alle nyansatte gjennom året. Alle ansatte må skrive under på at de har gjennomgått dette skrevet, og at de har lest og kjenner innholdet i HMS-planen.

## 6.6 Prosedyre for lagring av stoff/kjemikalier og innhenting og lagring av datablad

Bestiller av stoff og kjemikalier med datablad skal påse at datablad leveres sammen med stoff/kjemikalie. Samlingsstyrer (fagansvarlig) i naturfag har ansvar for at datablad blir lagret og er tilgjengelig for brukere av stoff og kjemikalier. Alle farlige/giftige stoff og kjemikalier skal være innelåst etter forskriftene. Fagansvarlig oppdaterer og går gjennom stoff, kjemikalier og datablad årlig (ved skoleårets slutt).

Samtykke

### 6.6.1 Bading – transport privatbil – bildebruk – sykling – osv

Skolens elever vil i løpet av skoleåret bli invitert til å delta i forskjellige aktiviteter som krever sikkerhetstiltak og/eller er omfattet av et regelverk. I den forbindelse ønsker vi at dere skriver under på hvilke aktiviteter dere vil at deres barn skal kunne være med på.

#### **Bading:**

Gjelder bading på turer og ekskursjoner. Vanlig svømmeundervisning er pliktig for alle elever. Det er eget regelverk for bading i [Forskrift for Opplæringsloven kap §12-1. Tryggleik for elevane](#)

#### **Transport privatbil:**

I noen henseender er det aktuelt at elever fraktes med personbiler til ulike aktiviteter. Dette gjelder aktiviteter i regi av skolen i skoletiden.

#### **Internett:**

Skolen har bruk av digitale ressurser som et av sine satsingsområder. I den sammenheng er bruk av internett en viktig del. Alle våre elever vil få utdelt et passord slik at de får tilgang til nettet. Elevene vil kunne arbeide på nettet uten at voksne passer på hele tiden.

Skolen ønsker tilbakemelding fra foresatte dersom barnet ikke skal ha tilgang til internett.

### **Bilder:**

Når det gjelder bruk av bilder på internett, har Datatilsynet kommet med et regelverk rundt dette, og Stavanger kommune har laget et skjema til bruk for publisering av gruppebilder på internett. Se vedlegg [Datatilsynets normer](#) , [Mer om å dele bilder av barn](#) (datatilsynet)

### **Sykling:**

I noen sammenhenger vil det være aktuelt å bruke sykkel som transport på ekskursjoner og utflukter. Forutsetning for å bruke sykkel er at sykkelen er i forskriftsmessig stand og at eleven bruker sykkelhjelm. Se ytterligere retningslinjer i Trafikkplan for Vikevåg skule [..\Trafikk\Plan for trafiksikkerhet 22-23 \(3\).pdf](#)

**Ordensreglement og IKT reglement - se skolens heimeside**

[Vikevåg Skule - Nyheter \(minskole.no\)](#)

Vi vil at dere krysser av på vedlagte skjema og returnerer til skolen.

Se vedlegg: [Samtykkeskjema.docx](#)

Med venleg helsing

Vikevåg skule

Marianne Kahrs

rektor



## 6.6.2 Bading/svømmeundervisning

### **Livredningsprøve**

Svømmeundervisning i ordinær undervisningstid (til vanlig i Rennesøyhallen) gjennomføres av lærer med godkjent livredningsprøve. Det skal ikke være mer enn 15 elever i bassenget pr. voksen.

Godkjent livredningsprøve er i denne sammenheng:

- Intern avlagt prøve i hjerte- og lungeredning med instruktør hvert fjerde år.
- Intern avlagt praktisk prøve ikke eldre enn ett år.

Bading/svømming i andre svømmeanlegg/svømmehaller kan gjennomføres dersom det er godkjente badevakter som har oppsyn med svømmingen/badingen. Lærere skal forvise seg om at badevakter er til stede og fører oppsyn med elevene, men lærer skal selv føre oppsyn med sine elever.

Bading/svømming i skolens regi andre steder enn i svømmehall kan bare gjennomføres dersom:

- foresatte har skrevet under skjemaet om bading i forbindelse med turer i skolens regi.
- en voksen badevakt skal, senest det siste året, ha gjennomført godkjent livredningsprøve. Denne prøven omfatter det som er angitt ovenfor ang. hjerte- og lungeredning. I tillegg skal badevakt ha bestått praktisk prøve i livredning.
- maks. 15 elever pr. voksen.
- området for bading skal være klart avgrenset.

Det vises for øvrig til Forskrift om miljøretta helsevern i barnehager og skoler, § 14 og Forskrift for grunnskolen, §2 – 3.

### **Nødtelefon**

Nødnummer: 113

### **Ved ulykker**

Start livredning.

Kontakt nødnummer og skolens administrasjon.

## 6.7 Rutiner/Tiltakskort

### 6.7.1 Ulykker

#### 1. Start førstehjelp

#### 2. Ring nødnummer - 113

- a. Hvem ringer? Eget navn
- b. Hvor ringer du fra:
  - i. Vikevåg skule
  - ii. Sørbøveien 6
  - iii. 4150 Rennesøy
  - iv. Telefon: 51 720600
- c. Hva har hendt? Beskriv skaden.
- d. Hvor mange/hvem trenger hjelp?

#### 3. Be noen kontakte administrasjonen:

		Tlf. kontor	Tlf. mobil
Rektor	Marianne Kahrs	51720600	90553602
Avdelingsleder	Hilde Kavli	51720600	99030809
SFO-leder	Anne Ellingsen Fløysvik	51720600	48105787
Skolekonsulent	Anbjørg Sørbø Larsen	51720600	47511161
Skolekonsulent	Eva Finnesand Hodnefjell	51720600	91722689

#### 4. Skjerm skadet elev/elever fra andre barn

#### Viktige telefonnummer:

Brann	110
-------	-----

Politi	112
Ambulanse	113
Legevakt	51 51 02 02
Giftinformasjonen	22 59 13 00
Taxi	51 90 90 90
Tannklinikk	

## 5. Den som kjenner eleven best blir med eleven/blir med i sykebil

## 6. Administrasjonen kontakter føresette

Den som har tatt hånd om skaden fyller ut avviksmelding i avvikssystemet «Si fra»

Rutiner for behandling av avvik: [Rutine for å behandle avvik](#)

Ved alvorlige skader/ulykker har administrasjonen ansvar for at alle som har vært med deltar i debriefing/oppsummeringsmøter.

Ved alvorlige skader/ulykker følges ulykken opp med fordeling av oppgaver:

### Rektor eller dens stedfortreder:

- a) Avgjørelser inntil neste myndighet overtar (politi, helsepersonell, brannmannskap)
- b) Informere foresatte
- c) Informere personalet

### Avdelingsleder:

- a) Motta informasjon/melding fra de involverte
- b) Formidle nødvendig informasjon til rektor (stedfortreder)
- c) Informere utad i samråd med leder
- d) "Sile" henvendelser

**Tilstedeværende medarbeider:**

- a) Førstehjelp
- b) Sperre området
- c) Fjerne nysgjerrige

**Kontaktlærer/-e:**

- a) Informere elever
- b) Informere foresatte i samarbeid med leder
- c) Sorgarbeid

### 6.7.2 Større skader

- a) Start førstehjelp, kontakte 113
- b) Skolens ledelse kontaktes
- c) Eleven bringes til kontoret eller annet egnet sted
- d) Foreldre/foresatte kontaktes

Den som har tatt hånd om skaden fyller ut avviksmelding på nettet;

[Stavanger kommune avviksmelding](#)

Ved større skader har administrasjonen ansvar for at alle som er berørte deltar i debrifing.

### 6.7.3 Mindre skader

- a) Tilstedeværende voksen tar seg av den skadde.
- b) Førstehjelpsskrin/skap benyttes

Den som har tatt hånd om skaden fyller ut avviksmelding på nettet; [Retningslinje for rapportering av avvik](#) dersom dette anses for å være nødvendig.

Ved personskader fylles i tillegg ut skjema fra Rikstrygdeverket merket "Folketrygden". Dette skjemaet finnes hos skolekonsulenten. Foresatte kan få refundert utgifter i forbindelse med skader. Dette kravet meldes trygdekontoret. Skolen er behjelpelig med å melde dette kravet.

#### 6.7.4 Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsskrin/skap finnes i administrasjonen. Bærbare førstehjelpsskrin finnes på kopirom ved administrasjonen. Skolekonsulent har ansvaret for å etterfylle og holde disse i orden.

#### 6.7.5 Krisehåndtering

##### Varslingsliste for Vikevåg skule

Nedenfor følger varslingslisten for brann, ulykker/dødsfall og andre alvorlige hendelser.

Det forutsettes at dersom en av personene nedenfor blir kontaktet, har vedkommende ansvar for evt. videre varslings. Ved alvorlig hendelser skal skolesjef eller direktør varsles. Dersom disse ikke er tilgjengelig – ring beredskapsleder som har døgnvakt.

Det er bedre å varsle en gang for mye, enn ikke å varsle ved usikkerhet om hendelsen/ulykken er alvorlig nok til varslings til overordnet nivå.

Overordnet nivå for skolen	Mobil	Tel. jobb	Tel. privat
Dir. Oppvekst og levekår Helene Ohm	400 32 243	51 91 22 45	
Skolesjef Jørn Pedersen	468 51 272	51 50 87 20	
Beredskapssjef Torstein Nielsen	911 13 145	51 50 72 29	51 74 87 17
Beredskapsansvarlig PO Tom Fossmark	481 49 104	51 50 77 41	
Beredskapskoordinator O&L Reidun Vevle	916 98 426	51 91 26 29	
Helsesjef Runar Johannesen	41015155	51 50 85 60	
Smittevernoverlege Ruth Midtgarden	93818987	51 50 85 60	

Intern telefonliste pr. aug. 2022	Mobil	Tel. jobb	Tel. privat
Rektor (kriseleder) – Marianne Kahrs	90553602	51720600	
Avd.leder – Hilde Kavli	99030809	51720600	
SFO-leder Anne Ellingsen Fløysvik	48105787	51720600	
Skolekonsulent – Anbjørg Sørbø larsen	47511161	51720600	
Skolekonsulent – Eva Finnesand Hodnefjell	91722689	51720600	
Helsesykepleiere: Linn Clausen Maren Hegreberg		51 50 89 36 51 50 89 36	

Vakttelefoner	Telefon
<b>Beredskapsvakt</b> NB: Skal alltid varsles ved hendelser der overordnet nivå varsles	977 32 422
<b>Brann</b>	<b>110</b>
<b>Politi</b>	<b>112</b>
<b>Ambulanse</b>	<b>113</b>
<b>Legevakten</b>	51 51 02 02 51 51 02 35
<b>Vann og avløp.</b> Utenfor ord. arbeidstid viderekobles nummeret til brannvesenet	51 50 71 86
<b>Nor Alarm</b> - Innbrudd og heisalarm i alle kommunale bygg	815 44 484

Ressursliste	Hva/hvor	Kontakt	Mobil	Tel. jobb
Alternative lokaler	Rennesøy skule/Rennesøy hallen	Rektor		51 72 06 30
	Vikevåg barnehage	Leder		51 72 09 00
Transport	Låner buss av Kolombus	Navn		
Sms varsling til ansatte	Sms kommunikasjon hjemmeside Vikevåg skule	Rektor/skole-konsulent		
Pårørende lister til ansatte som er oppdatert i lønns- og personalsystem	I LØP	Avd.leder/skol ekonsulent		
Beredskapsliste ansatte Vikevåg skule	Se vedlegg			

## Varslingsliste krisehåndtering Stavanger kommune:

[Forside - Varslingsfolder 2022 v.juni.pdf - Alle dokumenter \(sharepoint.com\)](#)

### Alvorlig sykdom og alvorlige hendelser omfatter:

- alvorlig sykdom blant elever
- alvorlig sykdom i personalet
- alvorlig sykdom blant familie/venner til elever og personalet
- alvorlige hendelser i familier til elever/personalet
- alvorlige hendelser i nærmiljøet
- alvorlige hendelser i nasjonal/internasjonalt sammenheng

Alvorlige sykdommer og alvorlige hendelser er innbyrdes ulike og må derfor håndteres ulikt. Skolen må til enhver tid handle og iverksette tiltak etter beste skjønn. Noen viktige momenter må imidlertid tas med i vurderingen av hvilke tiltak som iverksettes i hvert enkelt tilfelle.

- Ledelsen bør snarest mulig bli gjort kjent med slik sykdom/hendelser.
- I nært samarbeid med de involverte skal ledelsen etter skjønn vurdere hvilke tiltak som skal igangsettes.

- Åpenhet i personalet.
- Trekke inn faglig ekspertise etter sykdommens/hendelsens karakter, inkludert juridisk ekspertise (kommuneadvokaten) dersom dette anses som nødvendig.

## 6.8 Kriseperm

Kriseperm tas i bruk ved alvorlige hendelser, dødsfall; i nær familie til elever, død blant elevene og i personalet. Denne beskriver rutiner som gjelder ved dødsfall. Krisepermen er plassert på rektor sitt kontor.

Det må øves skjønn når rutinene settes i verk. Det er forskjell på dødsfall. Et brått og uventet dødsfall må behandles ulikt fra et dødsfall etter langt sykeleie. Rutinene i permen tar først og fremst for seg bråe og uventede dødsfall blant elever eller i personalet.

## 6.9 Handlingsplan for «Trygt og godt skolemiljø»

Skolen har egen handlingsplan i forhold til elevenes læringsmiljø. Planen brukes kontinuerlig og spesielle tiltak iverksettes så snart noen får kjennskap til eller mistanke om at elever ikke har det trygt og godt.

Vikevåg skule arbeider dagleg for eit godt læringsmiljø i tråd med Utdanningsdirektoratet sine føringar.

Med «læringsmiljø» meiner vi dei samla kulturelle, relasjonelle og fysiske forholda på skulen som har betydning for elevane si læring, helse og trivsel.

Skulen har trivselseledere «TL» ute i alle storefriminutt. TL organiserer ulike aktiviteter/leker for medelever.

Handlingsplanen revideres ved behov for endringer i planen. Finnes her:

[..\HANDLINGSPANAR\Handlingsplan for eit trygt og godt skolemiljø, Vikevåg skule rev pr aug 2020.pdf](#)

## 6.10 Vold og trakassering

Vold er enhver handling utført av en gruppe eller enkeltindivider som har til hensikt å skade andre. Dette gjelder også trusler om vold.



Dersom elever eller ansatte utsettes for vold eller trakassering, skal det straks meldes fra til skolens ledelse som avgjør videre tiltak.

Dersom voksne i skolen utsettes for vold og/eller utagerende atferd fra elever, skal kommunens avviksmelding fylles ut i meldesystemet «Si fra»:

Dersom vold/utagerende atferd er noe mer enn et engangstilfelle, vurderes videre tiltak.

## 6.11 Skjema for personskader

### **Ved personskade:**

Bruk skjema fra NAV merket "Folketrygden" som ligger på forkontoret. I tillegg skal det føres elektronisk avviksmelding; [se kap. 7.3 - intranett](#)

Ansatte og elever bruker disse skjemaene for å melde fra om personskade:

- Skjemaet for elever: [Melding om elevskade – kap. 7.3 intranett](#)
- Skjema for ansatte: [Melding om yrkesskade – kap. 7.3 intranett](#)

## 6.12 Vakttjeneste

Elevene skal ha tilsyn i hele skoletida. I friminuttene organiseres dette med at personalet har vakttjeneste.

Forebygging av mobbing, forebygging av at det oppstår farlige/uheldige situasjoner og rask inngripen dersom uheldige situasjoner oppstår er viktige årsaker til at personalet har vakttjeneste.

Vaktene ute i friminuttene skal være godt synlige og bære refleksvest.

I pauser hvor det ikke er organisert vakt har den enkelte lærer selv ansvar for tilsyn med elevene.

Enkelte elever har behov for tilsyn og pedagogisk oppfølging også i friminuttene. Der dette er tilfelle settes det inn egne "vakter" på disse elevene.

Tilsynet med elevene er imidlertid et felles ansvar for hele personalet.

## 6.13 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep

"Offentlige myndigheter skal av eget tiltak, uten hinder av taushetsplikt, gi opplysninger til kommunens barnevernstjeneste når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlig atferdsvansker."

(Lov om barnevernstjenester § 6-4 annet ledd)

Dersom skolen får mistanke om omsorgssvikt, mishandling eller seksuelle overgrep, er skolen pliktig til å gi myndighetene, først og fremst barnevernet, men også politiet, melding om dette.

Det er strenge krav til taushetsplikt, men disse krav står ikke i veien for at slik mistanke skal meldes.

Ved Vikevåg skule meldes mistanke først og fremst til skolens ressursteam, via trinnmøtene eller samtale med ledelsen, og videre til utvidet ressursteam, hvor saker som dette i første omgang kan behandles anonymt.

Mistanker av denne art kan også meldes via skolens ressursteam til helsesøster eller direkte til barnevernet. Denne løsningen kan være aktuell dersom saken er av hastekarakter.

## 6.14 Personalet

Alle ansatte ved Vikevåg skule er ansatt i Stavanger kommune, med de rettigheter og plikter det medfører.

Vikevåg skule har utarbeidet egne retningslinjer for oppmerksomhet overfor ansatte, utover de regler og rutiner som er i Stavanger kommune. Følgende retningslinjer gjelder:

- Skolen sender blomster til egne ansatte dersom sykemeldingsperiode varer utover ca. 14 dager.
- Skolen sender gave til egne ansatte ved fødsel/adopsjon.
- Skolen sender blomster til egne ansatte ved dødsfall (nære pårørende).
- Skolen sender gave når egne ansatte inngår ekteskap/partnerskap.
- Åremålsdager markeres med en oppmerksomhet ved 30, 40, 50 og 60 år.
- Fratredelse. Skolen gir gave til ansatte som slutter.

## 6.15 Smittevern § 17 Nasjonalt folkehelseinstitutt

### Formål

Forebygge at helsepersonell og andre blir utsatt for blodsmitte .

### Rutiner

#### *Håndhygiene:*

Det mest effektive tiltak for å forebygge smitteoverføring er omhyggelig håndhygiene. Dette gjøres jevnlig gjennom skoledagen blant elever og voksne.

#### *Personlig beskyttelsesutstyr:*

Hansker brukes ved blodsøl, diare eller oppkast.

#### *Blodsøl /diare/oppkast*

Ved oppsamling av blodsøl/diare/oppkast skal hansker brukes. Deretter skal det sprayes med rengjøringsmiddel, tørkes med papir, sprayes igjen helt til sølet er tørket opp.

Ved diare eller oppkast er skolens rutine at elever og personal har en inkubasjonstid på 48 timer. Skolen forholder seg ellers etter anbefalinger fra smittevernlegen i Stavanger kommune og rutiner for håndtering av dette.

### *Lus/smitte*

Eget skriv med forebyggende tiltak og behandling av lus sendes ut til foresatte på skolen når dette oppdages. Informasjonen er i samsvar med anbefaling fra smittevernlege/Folkehelseinstituttet.

## 6.16 Sprøyter og sprøytespisser

Det kan hende at elever finner/oppdager sprøyter og sprøytespisser i skolegården og på turer arrangert av skolen.

Elevene bør jevnlig informeres om at sprøyter og sprøytespisser kan være farlige.

Ved funn av sprøyter eller sprøytespisser skal voksne kontaktes. Kun voksne skal ta seg av den videre behandlingen av sprøyter/sprøytespisser.

Dersom elever blir stukket, eller det er mistanke om at elever er stukket, iverksettes førstehjelp etter pkt. 3 i skriv fra smittevernoverlegen i Stavanger (se under) Videre må foresatte kontaktes. Foresatte må bli gjort oppmerksom på at eleven bør oppsøke lege for vurdering, og at dette bør skje så fort som mulig og innen 48 timer etter stikkskaden. Se for øvrig skriv fra smittevernoverlegen i Stavanger kommune, neste side.

Skjema for personskade fylles ut – se NAV sine sider. Dette gjøres også av skolekonsulenten.

Smittevernoverlegen i Stavanger kommune har utarbeidet et skriv for å sikre personer som blir stukket, eller på annen måte har risiko for overføring av smittet blod, optimal behandling og oppfølging.

### **1. Formålet;**

Sikre at personer som har stukket seg på uren sprøytespiss eller på annen måte har risiko for overføring av smittet blod får optimal behandling og oppfølging.

### **2. Ansvarsforhold;**

Arbeidsgiver er ansvarlig for at disse rutiner er kjent og følges.

Den som stikker seg er ansvarlig for å kontakte lege (fastlegen på hverdager, ellers legevakten) hurtigst mulig.

### **3. Beskrivelse;**

En uren sprøytespiss kan overføre smitte med hepatitt B og C, samt HIV. For å avgjøre smitterisikoen må det tas hensyn til risikoen for at spissen har vært brukt av en smitteførende person. (Sprøytespiss funnet på unormal plass betraktes som smittefarlig. Spisser brukt av ikke narkomane, for eksempel diabetikere regnes ikke som smittefarlige. Personer som i sin barndom har bodd utenfor Vest Europa har større risiko for å bære hepatitt B smitte. Smitterisikoen i den norske befolkningen generelt er svært lav).

Uansett hvordan smittefaren vurderes skal det alltid tas 0-prøver på den som har stukket seg.

Hvis det er mulig å få blodprøver fra den personen som har brukt spissen først, kan man få en rask avklaring på om det er smittefare.

#### Førstehjelp

Ved stikkskade/kutt/bitt med spontan blødning: Tilstreb fortsatt blødning

Vask skadestedet med såpe og vann i minst 10 minutter.

Desinfiser med ett av følgende desinfeksjonsmidler:

Klorhexidin spritopløsning 5 mg/ml

Klorhexidin vandig løsning 1 mg/ml

Jodsprit 2%

Jodoform, vandig løsning 0.2 mg/ml eller

Desinfeksjonssprit 70%

-Ved blodsprut i øyne, munn, nese skylles med vann i minst 10 minutter

Skademeldingsskjema fylles ut og sendes tjenestevei til bedriftshelsetjenesten der skaden er gjort på ansatt eller det sendes skademelding til overordnet på virksomheten.

#### Videre tiltak:

Ta kontakt med fastlegen din (eller legevakten utenfor kontortid) for vurdering av om det trenges injeksjon av antistoff og/eller vaksinasjon. Dette må skje så snart som mulig og innen 48 timer etter stikkskaden. Dersom det

er kjent at kildepersonen har HIV må ev. forebyggende behandling startes innen 4 (-12) timer (legen må konferere med medisinsk bakvakt).

Det skal alltid tas 0-prøver ved alle henvendelser om stikkskader med uren sprøytespiss.

Det er ikke alle som trenger antistoff (anti-HBs). Dette avgjør legen (ev etter konferanse med smittevernlegen eller smittevernvakta (22042348, kun for leger)).

Stavanger legevakt har et lite lager av medikamenter for posteksposisjonell hep B profylakse. (De skal ikke kjøpes på apotek, men må bestilles fra Folkehelseinstituttet på blå resept.)

Medisinen kan lånes på legevakten mot avlevering av resept og utfylt skjema (se neden) i.h.t legevaktens prosedyrer.

Alle skal følges opp av fastlegen i 6 måneder.

#### **4. Avvikshåndtering;**

Avvik fra og feil ved prosedyren meldes til smittevernoverlegen. Se avvikshåndteringsprosedyren kap.1.2.5

#### **5. Kontroll/revisjonsansvar;**

Revideres av smittevernoverlegen 15.10.2007

#### **6. Referanser;**

Relevante lover og forskrifter

Smittevernloven- veileder: Forebygging av blodsmitte i helsevesenet. Statens Helsetilsyn IK-2552, 1.opplag

Smittevern 5, smittevernhåndbok for kommunehelsetjenesten 2002-2003.

#### **7. Distribusjon;**

Alt helsepersonell, skoler, sosialkontorer, rehabiliteringsseksjonen.

## 6.17 Legemiddelhåndtering i skolen

Stavanger kommune har utarbeidet retningslinjer for legemiddelhåndtering i barnehage, skole og SFO. Retningslinjene og skjemaene ligger på

<http://intranett/Global/Oppvekst%20og%20levek%c3%a5r/Levek%c3%a5r/Illustrasjoner/Reviderte%20retningslinjer%20for%20legemiddelh%c3%a5ndtering.%20rundskriv%2018.12.14.pdf>

I retningslinjene fra kommunen blir den enkelte virksomhet pålagt å utarbeide skriftlige rutiner for oppbevaring og utlevering av medisiner og inngå avtale med foreldre/foresatte. Skjemaene som skal brukes til dette ligger i skapet ved resepsjonen.

Vikevåg skule forholder seg til de retningslinjene som er gitt av kommunen. Kortfattet kan disse oppsummeres slik:

- Det er foreldrene/foresatte som har ansvar for medisiner av egne barn. Dersom medisiner må tas i den tiden barnet oppholder seg på skolen, skal det inngås skriftlig avtale med foreldrene/foresatte. (skjema 2)
- Ansatte kan ikke pålegges å dele ut medisiner, men kan etter avtale med foreldre og skole dele ut medisin til elev. Det føres skriftlig oversikt over dato for utdeling i egen bok i medisinskap.
- Når ansatte skal dele ut medisiner skal foreldre/foresatte gi skriftlig informasjon som viser hvilke medisiner barna bruker. Hver elev skal ha et eget legemiddelkort.  
(skjema 3) Foreldre/foresatte er ansvarlige for at legemiddelkortet er riktig.
- Medisiner som leveres skolen skal ligge i pakke, tydelig merket. Medisiner som tas ved behov skal leveres i originalpakning, merket med navn og bruksmåte.
- Medisinene skal oppbevares forsvarlig. Oppbevarer elevene selv medisiner skal disse ligge i doseringseske, og slik at andre barn ikke får tak i medisinene.
- Det må være avklart hvem som til enhver tid leverer ut medisiner. Nødvendig informasjon og opplæring må bli gitt. Hva som er nødvendig opplæring må vurderes i forhold til hvert enkelt barn.
- Dersom barn har en sykdom som kan kreve akuttmedisinering skal det finnes en instruks. En slik instruks skal være signert av behandlende lege. Foresatte har ansvar for at en slik instruks blir levert skolen. Akuttmedisin oppbevares i låst medisinskap. Den voksne som tar med akuttmedisin til gymskole, ekskursjon o.l. har ansvar for oppbevaring, evt medisiner og tilbakelevering.
- Dersom det skjer feil ved medisineringen, skal alltid foresatte informeres, eventuelt også lege. Feil skal rapporteres skriftlig.

Utover de kommunale retningslinjene gjelder følgende rutiner for Vikevåg skule:

- Medisiner som skal gis av skolens personale skal oppbevares innelåst, enten i låste dertil egnede medisinskap eller i skolens safe. Medisinene skal være tydelig merket med navn.

Ikke -reseptpliktige smertestillende medisiner kan unntaksvis utdeles til elever. Det forutsettes imidlertid at det innhentes muntlig tillatelse for dette fra foreldre/foresatte i hvert enkelt tilfelle. Dette kan gjøres over telefon av den voksne ansatte som har ansvaret for barnet.



## 6.18 Ulykkesforsikring

Stavanger kommune har tegnet ulykkesforsikring for skoleelever. Forsikringen gjelder i kommunale grunnskoler og innenfor virksomhetens område, naturlige nærområder, i ordinær åpningstid, under deltakelse i undervisning, leker, idretts utøving, ekskursjoner med mer, som foregår under skolens ledelse.

De fleste skader inntruffet under aktivitet i skolens regi dekkes av folketrygden. Forsikringen dekker utgifter som ikke dekkes av folketrygden. Det skal søkes om utgiftsdekning på nærmere anviste skjema.

Aktuelle skjema er:

- Barneulykke
- Tannlegeerklæring
- Fullmakt
- Skjema til Rikstrygdeverket

Alle skader som inntreffer i skoletida skal meldes til NAV, skjema 13.-10.01. Det er skolen ved skolekonsulent som sender skjema til kommunens forsikringsmegler. Se Stavanger kommunes intranettsider.

## 7.0 Prosedyrer ved dødsfall

Se varslingsliste ved krisehåndtering

### 7.1 Prosedyre ved dødsulykker

Ved alvorlige ulykker gjelder følgende prosedyre:

#### 1) NÅR ULYKKEN INNTREFFER

	Oppgave	Ansvar
1	Varsle rektor/avdelingsleder/skolekonsulent	Skadeobservatør
2	Tilkalle ambulanse	Avd.leder, skolekonsulent
3	Tilkalle hjelp fra helsesøster	Avd.leder, skolekonsulent
4	Sende elevene til klasserommene sine	Vakthavende lærer
5	Varsle foreldre/ foresatte	Skolekonsulent

#### VIDERE PROSEDYRE OG ANSVARSFORDELING

Den voksne som er nær den forulykkede følger med til sykehus eller lignende. Voksen på skadestedet varsler rektor. Rektor svarer på spørsmål, tar kontakt med de søsken den forulykkede måtte ha på skolen, varsler kommunaldirektør og PPT, tar kontakt med presten og eventuelt andre, vurderer hvilke arrangement som skal avlyses og besvare henvendelse fra presse og lignende. Lærerne tar seg av hver sin klasse og melder seg om mulig for avdelingsleder for nærmere beskjed om oppgaver.

#### 2) ELEVENE

Det er viktig å notere navnet på alle elever som har vært øyenvitner til ulykken. Disse må hentes hjem av foreldrene. Elever som trenger ekstra hjelp, vises til helsepersonalet på et bestemt rom. Det er viktig at elever og lærere snakker sammen om det som har hendt.

**Ansvar: Lærerne**

Det vurderes når elevene skal sendes hjem.

**Ansvar: Rektor/avdelingsleder**

Det vurderes hvilken informasjon som er nødvendig overfor hjemmene.

**Ansvar: Rektor/avdelingsleder**

3) PERSONALMØTE

Når elevene er sendt hjem, samles lærerne til møte for å drøfte det som har hendt og legge planer for kommende dager.

**Ansvar: Rektor/avdelingsleder**

4) MINNEMØTE

Neste dag samles elevene til minnemøte i gymsalen.

**Ansvar: Rektor**

Etter minnemøtet samles elevene i egne klasserom for videre bearbeiding av inntrykk sammen med kontaktlærer. Det skal føres nøye oppgave over elever som er fraværende (sjokkskadet?). Elever som har behov for det, må få kontakt med helsesøster, PPT, eventuelt annet krisepersonell. Ellers forsøker en å drive undervisning så godt som mulig.

**Ansvar: Lærer**

Det brukes tilgjengelig litteratur til bruk på minnemøte på skulen (gymsalen/klasserom)

5) BEGRAVELSE

Kontakt med hjemmet.

Ansvar: Rektor/kontaktlærer

Skolen holder åpent før og etter begravelsen slik at lærere og elever kan samles.

6) AVDØDE

La elevene få lov å snakke om avdøde. Forsøk å finne frem til de gode og lyse minnene. Vi voksne må få lov til å være oss selv, snakke rett ut og lytte aktivt til andre hvordan vi opplever det som har skjedd. Følelser må ikke holdes utenfor, men vi må heller ikke overføre vår uro til elevene.

7) LANGTIDSVIRKNINGER

Mange som ikke reagerer særlig til å begynne med, kan få reaksjoner senere. Dette gjelder både barn og voksne. De må derfor ha noen å snakke ut med. For mange er det viktig at avdøde ikke blir "glemt". Snakk derfor jevnlig om avdøde i sammenhenger der det er naturlig, i månedene framover.

**Ansvar: Lærer, skolens ledelse.**

Litteratur om sorg

**Se tiltakskort** i Beredskapsplan for Vikevåg skule : [Beredskapsplan for Vikevåg skule 2022-2023.docx](#)

## 7.2 Avvik

### 7.2.1 Melde avvik – «SI IFRA»

Alle ansatte er ansvarlig for å melde avvik. Hensikten er å finne forbedringsområder og sikre at tiltak blir igangsatt og fulgt opp. Nytt system som heter «Si ifra» er iverksatt og følges opp.

Alle skader, nesten-uhell og avvik skal meldes i «Si ifra»!

#### **Hensikt med å melde avvik:**

- Forbedringstiltak – lære av våre feil.
- Registrere hendelser – statistikk, internkontrollforskriften krever det.
- Få et bilde av hvordan arbeidsmiljø og sikkerheten er ivaretatt.
- Sikre riktig oppfølging av personer og tiltak.
- Mulighet for å ta ut rapporter som eks. kan legges frem for HMS-gruppen.

Skader i hode/tenner skal meldes, og sjekkes av lege eller tannlege. Lav terskel på denne type skade. Ved slike skader skal skademelding også sendes NAV, se kap 8.17

Skader hvor en oppsøker lege/sykehus, og der hvor det er fare for senskader skal også meldes i «SI IFRA». Ved slike skader skal skademelding også sendes NAV, se kap. 8.17.

## 8.0 Statusrapport pr. oktober 2022

Vernerunden blir gjennomført hver vår. Det er rektor sammen med verneombudet og vaktmester som går vernerunden.

### 8.1 Vi gjennomfører den årlige hovedvernerunden

Oppgaver	Rektor	AL	VO	ATV	Vaktm	Medarb	Resultat når oppgaven er utført
Kalle inn HMS-stab	i	A	i	i	i	i	
Planlegge IK-runde, informere ansatte	A/G	M	M/K	M	M	i	Forståelse av IK-rundens hensikt. Gjøres i juni.
Utdeling og kritisk gjennomgang av sjekklister	A	M	M/K	M	M	i	Sjekklistene er relevante for IK-runden neste år.
Gå IK-runden	A	M	M	M	M	i	Kartlagt mangler og avvik i henhold til lover/regler
Systematisering av funn	A	M	M/K	M	M	i	Forberedelse evaluering
Gjennomgang av resultatene, føre avviksoversikt	A	i	i/K	M	i	i	Resultatene kan sammenlignes med gjeldende HMS-krav
Prioritere strakstiltak	A	M	M/i	M	i	i	
Møteinnkalling: HMS-handlingsplan	A	M	M	M	M	i	

## **SYMBOLFORKLARING:**

A: Ansvarlig

M: Medvirker, utfører, utarbeider bidrag

i: Informeres

K: Kontrollerer, verifikasjon

G: Beslutter, godkjenner

## 9.0 Signaturliste

Gjøre HMS-planen kjent i personalet.

Alle ansatte ved Rennesøy skule skal signere denne listen. Underskriften innebærer at HMS-planen er gjennomlest og at en er kjent med håndbokas innhold, samt innhold i ROS-analyse og beredskapsplan. Signaturlisten skal skrives under ved skolestart hvert år, mens vikarer og nyansatte skriver under fortløpende. HMS-planen, ROS-analyse og Beredskapsplan og ligger på Google Disk – Vikevåg Administrasjon. Permen som inneholder nevnte planer, er tilgjengelig hos skolekonsulenten.

For signaturliste, se vedlegg:

## 10.0 Vernerunder

Skolen har årlige vernerunder på alle områder. Det er rektor og verneombud som er ansvarlige.

10.1 Rutiner for vernerunde: [..\HMS 2021-2022\Rutine for vernerunder.docx](#)

Skal gjennomføres våren 2023

10.2 Vedlegg for vernerunder: [Vedlegg for vernerunder.docx](#)

10.3 Tiltaksliste etter vernerunde

Emne:		Avvik/anmerkninger etter vernerunder			
Dato:					
Deltakere:		Marianne Kahrs og Monika Kjerstad			
Prioritet	Hvilke punkt må forbedres	Bakgrunn for tiltak	Beskrivelse av tiltak	Ansvarlig for gjennomføring	Tiltak gjennomført og kontrollert
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					



7.					
8.					

- Tiltak fra vernerunden overføres i prioritert rekkefølge ut ifra risikovurdering
- Denne tiltakslisten skal gjennomgås før neste vernerunde

## 11.0 Risikovurdering

Gjennomføres:

Deltagere: Rektor (Marianne Kahrs), verneombud (Monika Kjerstad), Hilde Kavli (avdelingsleder)

Risikovurderingen settes opp i en matrise hvor man merker av sannsynligheten for en uønsket hendelse på den eneaksen og konsekvensene på den andre. Kriterier for de ulike sannsynlighetene og konsekvensene kan være:

Sannsynlighet		Konsekvens	
1	Meget sjelden	1	Ufarlig
2	Sjelden	2	En viss fare
3	Har hendt	3	Farlig
4	Av og til	4	Meget farlig
5	Ofte	5	Katastrofal

SANNSYNLIGHET	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5

	KONSEKvens
--	------------

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å hindre at noe går galt?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe går galt?

Se beredskapsplan for Risikovurdering for Vikevåg skule 20202-2023

## 12 Rapporter

Følgende rapporter utarbeides og arkiveres på følgende måte:

- Statusrapport for HMS-området (utarbeides årlig i HMS-gruppen)
- Status på det psykososiale området (medarbeiderundersøkelsen for Stavanger kommune og interne undersøkelser arkiveres hos rektor)
- Rapporter fra brannøvelser
- Fraværsrapporter/statistikk (føres i Agresso)
- Gjennomgang med rapport vedr skademeldinger (gjennomgås månedlig i HMS-gruppen)
- Gjennomgang av avviksmeldinger (gjennomgås månedlig i HMS-gruppen – «Si ifra»)

Vikevåg skule oktober 2022