

Kom i gang med PBL Mentor HMS

Gjennomfør sjekklisten under og du vil komme godt i gang med ditt HMS-system!

1 Overfør dokumenter fra PBL Mentor til din barnehages HMS-håndbok. Dette gjøres fra malbiblioteket.

- HMS- håndbokmaler:
 - HMS-rutiner
 - Beredskapskort
 - Mål, organisering og opplæring
 - Vernetjenesten
- Sjekklistemaler

2 Registrering og opplæring av ansatte.

- Opprett avdelinger (gjøres i innstillinger)
- Registrer ansatte, tilknytt dem til avdelinger og gi tilgangroller (gjøres i innstillinger)
- Ansatte har fått opplæring i:
 - søkefunksjon i HMS-håndboken
 - å gi lesebekreftelse i HMS-håndboken
 - å skrive avvik
 - gjennomføring av sjekklister
 - å opprette aktiviteter
 - å registrere risikovurdering

3 Planlegg HMS-arbeidet.

- Involver verneombudet i arbeidet
- Sett opp HMS-områder for hver måned i årshjulet, og sett inn gjentakelse på hver aktivitet. Bruk gjerne PBL Mentor sitt forslag til årshjul som er å finne på Support siden.
- Planlegg utførelse av sjekklister med dato og gjentakelse, slik at sjekklister legger seg på forsiden.
- Sett inn revideringsdato på rutiner, beredskapskort og risikovurderinger etter hvert som disse skal revideres. Sett inn dato som samsvarer med hvilken måned HMS-området er oppført i årshjulet.

4 . Veien videre

Når dere har overført dokumenter til deres HMS-håndbok og gjennomgått opplæring for de ansatte, er dere klare til å starte med aktivt bruk av systemet. Nedenfor er det listet opp flere punkter som kan være til hjelp for administrator og redaktør for å komme i gang med systematisk jobbing.

- Registrer risikovurdering på det som gir økt risiko for avvik i barnehage (f.eks. smittevern/koronasituasjonen, barn skader seg i barnehagen, støy)
- Start jobben med å tilpasse dokumentasjonen til din barnehage (rutiner, sjekklister, beredskapskort)
- Tips!** Følg planen som er satt opp i årshjulet.
- Håndter avvik som blir registrert
- Registrer tiltak som skal utføres (enten via avvik, risikovurdering eller tiltak)
- Lag en merkelapp og legg til dokumenter til denne merkelappen (f.eks. «Nyansatt» eller «Koronadokumentasjon»)
- Undersøk boksen «Tilsyn» slik at du kan ta denne i bruk når det blir aktuelt med tilsyn