



# 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 skolens 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/team (gjøres i innstillinger)
- Registrer ansatte, tilknytt dem til avdeling/team 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 skolen (f.eks. smittevern/koronasituasjonen, elever skader seg, støy)
- Start jobben med å tilpasse dokumentasjonen til din skole (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