# FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER M.V.

## Den lille IK-hjelperen - Skoler

#### Lister Miljørettet Helsevern - 08.09.2020(Rev.skoler)

#### Gjøvikregionen Helse- og Miljøtilsyn IKS - 10.4.2012

**INNHOLDSFORTEGNELSE**

[INTERNKONTROLL I SKOLER 3](#_TOC_250004)

HELSE MILJØ OG SIKKERHET 5

INTERNKONTROLL 6

SKRIFTLIGE RUTINER 7

EKSEMPEL PÅ RUTINER 12

[EKSEMPEL PÅ SJEKKLISTE 16](#_TOC_250003)

[EKSEMPEL PÅ HMS ÅRSHJUL 20](#_TOC_250002)

[EKSEMPEL PÅ KVITTERINGSLISTE 21](#_TOC_250001)

[REFERANSER 22](#_TOC_250000)

Heftet er i utgangspunktet utarbeidet av Gjøvikregionen Helse- og Miljøtilsyn IKS for barnehager. Denne er tilpasset for skolen. Det er i stor grad tatt utgangspunkt i tilsvarende veileder som er laget av Tromsø kommune, Trondheim kommunes faktaark om *internkontroll i barnehager og skoler* og Helsetilsynets *Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.*

### Internkontroll i skoler

***§ 4. Ansvar. Internkontroll***

*Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunestyret til enhver tid gir. Virksomheten eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.*

De fleste skoler har etablert rutiner for å sikre barn og voksnes arbeidsmiljø. Slike rutiner er ofte muntlige, eller formidlet som oppslag. Etablering av et internkontrollsystem (IK-system) vil si å skrive ned og systematisere de rutiner som allerede finnes, samt å vurdere behov for nye rutiner for å ivareta alle bestemmelsene i forskriften.

Flere lovverk stiller krav til internkontroll i skoler: HMS-forskriften, Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. og næringsmiddellovgivningen (IK-MAT). Det anbefales at dette samles i *ett* system.

*IK-systemet bør være enkelt, kortfattet og systematisk, og skal vise: ”Sånn gjør vi det her hos oss!”*

#### 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. Avgjør hvilke rutiner som må etableres og dokumenteres for at bestemmelsene skal ivaretas

Veileder til *forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v*. (jf. bilde) gir en utdyping av alle tema, og har for hver paragraf en momentliste som det kan være nyttig å gjennomgå og sjekke opp mot allerede etablerte rutiner (lenke til veilederen se referanser s. 22).

*Krav til skriftlige rutiner vil generelt gjelde der mangel på slik dokumentasjon kan ha negativ innvirkning på barnas arbeidsmiljø*

#### Hva skal dokumenteres?

* Rutiner og regler som skal sikre et godt arbeidsmiljø for barn
* Rutiner for jevnlige kontroller av barns arbeidsmiljø (for eksempel HMS- runder, sikkerhetssjekk av lekeområde)
* Rutiner for retting/lukking av avvik
* Rutiner for å fange opp feil og avvik som oppstår i daglig drift

**Internkontroll**

### - System for å ivareta helse, miljø og sikkerhet

**1. SKRIFTLIG RUTINE/PROSEDYRE**

**= beskrive handling**

F.eks. sjekkliste for uteområdet/inneområdet (hvorfor, hvem, hva, når)

**2. SJEKKLISTE**

## = verktøy for å gjennomføre handling og avdekke avvik

1. **HANDLINGSPLAN/ ÅRSHJUL**

**= hyppighet/tidspunkt for større handlinger**

Brannøvelser, førstehjelpskurs osv.

**4. DOKUMENTASJON**

## = kvitteringsliste for utførte oppgaver

Bekrefter at oppgaven er utført

## SKRIFTLIGE RUTINER FOR MILJØRETTET HELSEVERN

* **Mulige elementer i IK-systemet**

**§ 4 Internkontroll**

Et IK-system skal sikre at det er samsvar mellom system, regelverk og praksis, og skolen må selv gjøre en vurdering av hvilke risikoforhold som finnes, og etablere gode rutiner for å redusere risiko. IK-systemet skal tilpasses den enkelte skoles aktivitet, størrelse, spesielle risikoforhold og lignende i det omfang som er nødvendig for å sikre en systematisk etterlevelse av forskriften. Skriftlige instrukser og rutiner skal hjelpe med å forebygge uønskede hendelser og sikre at alle vet hvilke rutiner som gjelder.

Under følger eksempler på skriftlige rutiner som kan være med for å oppfylle krav til internkontroll i *Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.*

#### § 4 Ansvar. Internkontroll

* + Skolens målsetting for arbeidet med IK-systemet
  + Ansvar og myndighet, evt. organisasjonskart
  + Lover og forskrifter som skolen omfattes av (f.eks. Opplæringsloven, Produktkontrolloven, Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, IK-mat, Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr, Brann )
  + Godkjennings- og tilsynsdokumenter
  + Rutiner som sikrer at nødvendige dokumenter som omfattes av internkontrollen er sammenhengende, oppdaterte, kjente, tilgjengelige og aksepterte
  + Rutiner for å ivareta ulike tema i forskriften (se eksempel i kule- punktene i §§ 5-6, 9-24)
  + HMS-årshjul med tidfesting av for eksempel HMS-runder og årlig gjennomgang av rutiner og innrapporterte avvik
  + Rutine for opplæring av nyansatte og vikarer i vedtatte rutiner
  + Rutine for bruk av avviksbehandling/registreringsskjema
  + Rutine for å iverksette tiltak for å rette på forholdet og/eller hindre gjentagelse
  + Rutine for oppdatering og revidering av IK-perm/system (hvor ofte, hvem er ansvarlig osv)

#### § 5 Opplysnings- og informasjonsplikt

* + Rutine for informasjon til kommuneoverlegen/ Miljøretta helsevern Hallingdal og foresatte om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen

#### § 6 Krav om godkjenning

* + Planer for utvidelse eller endret drift av virksomheten skal godkjennes med mindre det kan dokumenteres at utvidelsen eller endringen ikke vil kunne ha en negativ innvirkning på helsen. Dersom tvil, ta dette opp med godkjenningsmyndigheten (Miljøretta helsevern Hallingdal)

#### § 9 Utforming og innredning

* + Rutiner som sikrer tilrettelegging av barn med spesielle behov
  + Rutiner for vurdering av ute- og innearealer
  + Rutiner for begrensning av støvsamlede flater
  + Rutiner som sikrer at planter, byggematerialer m.v. er allergisikre /ikke giftige

#### § 10 Måltid

* + Rutine for oppbevaring/tilbereding/servering av mat (IK-MAT forskriften)
  + Rutine for tilrettelegging for måltid (håndvask, spisetid)
  + Rutine som sikrer at Statens ernæringsråds retningslinjer for matservering følges

#### § 12 Psykososiale forhold

* + Rutine som sikrer jevnlig samarbeid med foreldre
  + Rutine for å fremme trivsel og psykososiale forhold (eks forebygge mobbing og vold)
  + Skriftlig rutine for håndtering av mobbing/vold/utstøting
  + Rutine for håndtering av uforutsette hendelser (beredskapsplaner)

#### § 13 Rengjøring og vedlikehold

* + Rutine som spesifiserer hvordan renholdet skal utføres og hyppigheten for dette (daglig, ukentlig, månedlig, årlig/hovedrengjøring)
  + Rutine for vedlikehold av tekniske installasjoner og inneområdet (jf. sjekkliste)
  + Rutine for vedlikehold på uteområdet (jf. sjekkliste + forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr)

#### § 14 Sikkerhet og helsemessig beredskap

* + Rutine for ettersyn av inne- og uteområdet + dokumentasjon
  + Håndtering av ulykkes- og faresituasjoner, herunder varslings- og registreringsrutiner m.v.
  + Brannvernberedskap

#### § 15 Førstehjelp

* + Rutine for opplæring av ansatte i førstehjelp og livredding
  + Rutine for å oppdatere innhold i førstehjelpsutstyr

#### § 16 Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold

* + Rutine for å fange opp helsemessige behov som krever spesiell tilrettelegging eller beredskap i forhold til det enkelte barn
  + Rutine for innhenting og håndtering (mottak, bruk, lagring, sletting) av helseopplysninger om barna

#### § 17 Smittevern og hygiene

* + Regler for når et barn bør være borte fra skolen
  + Rutiner for hva man gjør når et barn blir syk på skolen
  + Rutiner for håndvask

#### § 18 Røyking

* + Regler om røykeforbud (inne og ute. Røyk og snus)

#### § 19 Inneklima

* + Rutiner for lufting og optimal bruk av den solavskjerming som finnes
  + Rutiner for temperaturregulering i det enkelte oppholdsrom
  + Rutiner for regelmessig filterskift og annet vedlikehold på ventilasjonsanlegget
  + Rutine for håndtering av klage på innemiljø
  + Inneklimamålinger – dokumentasjon

#### § 20 Belysning

* + Rutine for gjennomgang og byttefrekvens av lysrør/-pærer
  + Rutine for håndtering av klager på belysning
  + Belysningsmålinger – dokumentasjon

#### § 21 Lydforhold

* + Rutiner som sikrer en hensiktsmessig organisering av ulike aktiviteter i forhold til hverandre og i forhold til andre støykilder
  + Rutine som sikrer ny vurdering av lydforhold ved endringer av lokaler eller bruken av disse
  + Rutine for håndtering av klage på lydforhold

#### § 23 Sanitære forhold

* + Rutine som bidrar til å sikre hygieniske tilfredsstillende sanitære forhold

#### § 24 Avfallshåndtering

* + Rutine for oppbevaring og håndtering av for eksempel lakk, maling

m.v. samt annet spesialavfall

*Se også i veileder for til forskrift om miljørettet helsevern m.v. som har en momentliste knyttet til hver paragraf i forskriften.*

**Det er mange rutiner som skal skrives ned. Begynn med det som er kjent fra før og det som dere ser på som viktigst for barna på deres skole ☺**

#### Eksempel på skriftlig rutine:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rutine for opplysnings- og informasjonsplikt § 5** | |
| Godkjent av: | Dato: |
| 1. **Formål**   Holde foreldre (og tilsynsmyndigheten) orientert om forhold ved skolen som kan ha negativ innvirkning på helsen.   1. **Omfang**   Det gjelder f.eks. inneklimamålinger som viser avvik, sikkerhetsmessige forhold, byggearbeider som kan forårsake luftforurensning og støyplager, etc.   1. **Ansvar:**   Eier/styrer   1. **Beskrivelse:**   *Generelt:*  Informasjon til foreldre gis som hovedregel skriftlig, og legges vanligvis ut på skolens nettsider. I visse tilfeller kan det også være behov for et informasjonsmøte, eier sørger for organisering og innkalling til møte.  *Informasjon om skolen:*  Ved oppstart av nytt skoleår gis alle foreldre skriftlig generell informasjon om skolen. Informasjon finnes også tilgjengelig på skolens nettsider  *Lus/smitte:*  Informasjon til foreldre i samsvar med anbefalinger fra kommuneoverlege  /Folkehelseinstituttet  *Informasjon til tilsynsmyndigheten:*  Forhold som er av en slik art at de skal meldes til tilsynsmyndigheten meldes skriftlig.   1. **Avvik**   Avvik skal føres i avviksskjema. Alle feil og mangler skal fortløpende rettes opp.   1. **Dokumentasjon**   Generelt skriv/info til nye barn/foreldre   1. **Referanser**    * Veileder til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, § 5    * Generell informasjon om skolen    * Informasjon fra helsesøster | |

#### Eksempel på skriftlig rutine:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rutine for tilsynsrunde innendørs og utendørs** | Kapittel | Rutine nr | Side av |
| Utarbeidet av | Godkjent dato xx.xx.12 | | Gyldig fra dato xx.xx.12 |
| Godkjent av | Sist revidert | | Skal revideres |

* 1. **Formål/hensikt**

Kartlegge svakheter, feil og mangler innendørs og utendørs slik at dette kan utbedres.

* 1. **Omfang**

Hele inneområdet og uteområdet. Gjennomføres 2 ganger pr. år.

* 1. **Ansvar/myndighet**

Leder har hovedansvaret men kartleggingen må foregå i samarbeid med de ansatte.

* 1. **Beskrivelse**

Forberede og gjennomføre en gjennomgang av virksomhetens inne- og uteområde i henhold til vedlagte sjekklister. Mangler og avvik registreres. Etter vernerunden holdes et oppsummeringsmøte, der det uarbeides en handlingsplan (hva, hvem, og når) for utbedringene.

* 1. **Vedlegg/henvisninger**

- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler og tilhørende veileder

* Internkontrollforskriften
* Sjekkliste for inne- og uteområdet
* evt. andre
  1. **Avvik**

Feil og mangler rettes opp i henhold til handlingsplanen. Leder er ansvarlig for at feil og mangler rettes opp og eventuelt tas videre i systemet til. f.eks. eier.

#### Eksempel på skriftlig rutine:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rutinens navn  **Rutine for behandling av avvik** | Kapittel | Rutine nr | Side av |
| Utarbeidet av | Godkjent dato xx.xx.12 | | Gyldig fra dato xx.xx.12 |
| Godkjent av | Sist revidert | | Skal revideres |

1. **Formål/hensikt**

Avdekke avvik ved virksomheten og rette disse

1. **Omfang**

Hele virksomheten.

1. **Ansvar/myndighet**

Den som oppdager avviket er ansvarlig for å melde det til leder.

Leder av virksomheten er ansvarlig for utbedring av avvik og tiltak som hindrer gjentagelse.

1. **Beskrivelse**

Den som oppdager avvik fører dette inn i avviksskjema eller evt. skademeldingsskjema. Om ikke forhold kan rettes umiddelbart eller av leder, må det utarbeides en handlingsplan med tidsfrist for å rette det aktuelle avviket.

1. **Vedlegg/henvisninger**
   * Avviksskjema
   * Skademeldingsskjema – barn
   * Andre elektroniske skjema
2. **Avvik**

Feil og mangler rettes opp i henhold til handlingsplanen. Leder er alltid ansvarlig for at feil og mangler rettes opp og eventuelt tas videre i systemet til. f.eks. eier.

#### Eksempel på sjekkliste:

**Sjekkliste for skolens inneområder**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONTROLLOMRÅDE** | **Ja** | **Ut-bedres** | **Frist** | **Ansvarlig** |
| **Generelt** |  |  |  |  |
| Er gelender og rekkverk utformet slik at elevene ikke kan klatre og skli på dem? |  |  |  |  |
| Hvis gelender/rekkverk har stående sprosser, er åpningen mellom disse maks. 10 cm? |  |  |  |  |
| Hvis skolen har trapper med åpne trinn, er åpningen mellom disse maks. 10 cm? |  |  |  |  |
| Er gelenderet solid og åpningen mellom rekkverk og gulvet på maks. 10 cm? |  |  |  |  |
| Er gulvbelegg i trapp sklisikkert? |  |  |  |  |
| Er utgangsdører slik at de ikke skaper farlige situasjoner? |  |  |  |  |
| Er vinduer sikret hvor det er fallhøyde? |  |  |  |  |
| Er store glassfelt sikret (laminering e.l) slik at elevene ikke skader seg selv om de skulle falle eller løpe i mot? |  |  |  |  |
| Er kranene som er tilgjengelige for de minste barna skoldesikre slik at det varme vannet ikke overstiger 55°C ? |  |  |  |  |
| Er varmeovner slik at de ikke får en overflatetemperatur på mer enn 60°C ? |  |  |  |  |
| **Undervisningsrom** |  |  |  |  |
| Er det gode rutiner f.eks. bruk av skyvedører som skiller klasserom, slik at ulykker forebygges? |  |  |  |  |
| Er elektrisk armatur beskyttet i lokaler beregnet for gymnastikk, bad og omkledning ? |  |  |  |  |
| Er det sklisikkert belegg i garderobe/dusjanlegg ? |  |  |  |  |
| Er gymnastikksalen fri for ulykkesfeller som skarpe dørhåndtak, kanter e.l. ? |  |  |  |  |
| Blir det utført regelmessig ettersyn på apparatene i gymnastikksalen ? |  |  |  |  |
| Har skolen verneutstyr til bruk i spesialrom ? |  |  |  |  |
| Er det installert øyeskyller og nød-dusj i lokaler der det er fare for synsskader eller antenning av klær og hår ? |  |  |  |  |
| Finnes førstehjelpsutstyr i gymsal, formingsrom, verksteder, laboratorier etc. ? |  |  |  |  |
| Tilfredstiller alle spesialrom gjeldende forskrifter ? (forskrifter om trebearbeidingsmaskiner etc.) |  |  |  |  |

#### Eksempel på sjekkliste:

Sjekkliste for skolens uteområde

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONTROLLOMRÅDE** | **Ja** | **Ut-bedres** | **Frist** | **Ansvarlig** |
| Generelt |  |  |  |  |
| Er uteområdet inngjerdet ? |  |  |  |  |
| Har utetrappa en sikker utforming (sklisikkerhet, rekkverk)? |  |  |  |  |
| Er asfalten på uteområdet fri for sprekker og hull som kan være snublefeller? |  |  |  |  |
| Er tomtens faste flater rene for sand/grus? |  |  |  |  |
| Er området fritt for skarpe gjenstander og uheldig plasserte steiner? |  |  |  |  |
| Er bakkeoverflaten godt drenert slik at vanndybde over 10 cm unngås? |  |  |  |  |
| Unngås service-transport i skolegården i skoletiden? |  |  |  |  |
| Er området fritt for giftige planter? |  |  |  |  |
| Er planter med torner slik plassert at de ikke utgjør en risiko under lek? |  |  |  |  |
| Er det tilfredsstillende inngjerding mot risikoområder som vann, skrenter og stup, trafikk, samt evnt. anleggsområder o.l. ? |  |  |  |  |
| Har de yngste elevene egne områder som er spesielt tilrettelagt for dem? |  |  |  |  |
| Er det montert snøfangere på eventuelle skråtak over uteområdet/innganger? |  |  |  |  |
| Foretas rutinemessige tilsynsrunder/vernerunder ? |  |  |  |  |
| **Atkomst til skolen** |  |  |  |  |
| Er parkeringsforholdene gode for henting og bringing av elevene? |  |  |  |  |
| Er parkeringen atskilt fra elevenes uteområde? |  |  |  |  |
| Er skoleveien trygg nok for elevene? |  |  |  |  |
| Er inn- og utkjørsel oversiktlig? |  |  |  |  |
| Blir atkomstvei og uteplass tilfredsstillende ryddet for snø og strødd på vinterstid? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONTROLLOMRÅDE** | **Ja** | **Ut-bedres** | **Frist** | **Ansvarlig** |
| Eventuelle lekeapparater/håndball- og fotballmål |  |  |  |  |
| Er håndball-/fotballmål forsvarlig festet til underlaget? |  |  |  |  |
| Er målene hensiktsmessig plassert i forhold til andre leke- og aktivitetsområder? |  |  |  |  |
| Er lekeapparatene konstruert og montert i overensstemmelse med Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr av 19.07.96 ?  *(Produkt- og elektrisitetstilsynet ISBN 82-91057-23-0)* |  |  |  |  |
| Er lekeapparatene plassert slik at de ikke  kommer i konflikt med andre lekeaktiviteter eller naturlige ferdselsretninger? |  |  |  |  |
| Har alle lekeapparater med fallrisiko støtdempende underlag (40 cm dypt lag av ubyggbar sand)? |  |  |  |  |
| Er det rutiner for vedlikehold og etterfylling av sand e.l til sikkerhetsunderlag? |  |  |  |  |
| Er krav til falldempende egenskaper tilstrekkelig ivaretatt vinterstid? |  |  |  |  |
| Er lekeapparatene godt festet og uten utstikkende  skarpe deler? |  |  |  |  |
| Er bolter og skruer nedsenket og godt tilskrudd? |  |  |  |  |
| Hvis spiker er brukt, er de skikkelig slått inn og  spissene bøyd? |  |  |  |  |
| Er bevegelige deler og fjører på lekeapparatene utformet slik at de ikke kan klemme/klippe fingre? |  |  |  |  |
| Er lekeapparatene slik utformet at barna ikke kan henge seg fast? *(Det skal bl. a. ikke skal være åpninger mellom 9 og 23 cm)* |  |  |  |  |
| Blir lekeapparater og trematerialer jevnlig sjekket for rust, brudd-, og slitasjeskader? |  |  |  |  |
| Hvis sandkasse, er det mulighet for tildekking ved behov (mot katteavføring o.l.)? |  |  |  |  |

#### Eksempel på HMS-årshjul

**MND OPPGAVE ANSV. ANDRE OPPG.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| August | Brannøvelse  Sjekkrunde inne og ute  Sjekk av førstehjelpsutstyr | HMS-gruppa  HMS-gruppa  Ped.ledere | Mottak av nye ansatte  og vikarer |
| September | Vask av leker | Ped.ledere |  |
| Oktober | Førstehjelpskurs |  | Foreldresamtaler |
| November | Hovedrengjøring  Vask av leker |  |  |
| Desember | Gjennomgang og oppdatering av IK-system |  |  |
| Januar | Vask av leker |  | Sosialt arrangement |
| Februar | Sjekk ventilasjonsanlegg | Vaktmester |  |
| Mars | Sjekk av brann- og el.anlegg | Vaktmester |  |
| April | Trivselsundersøkelse |  |  |
| Mai | Sjekkrunde inne og ute |  |  |
| Juni |  |  |  |
| Juli |  |  |  |

Utførte oppgaver kvitteres for i kvitteringslista!

#### Eksempel på kvitteringsliste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KVITTERINGSLISTE** | | | | |
| **Aktivitet** | **Dato** | **Avvik** | **Ansvar for oppfølging** | **Hvem deltok ikke** |
| Brannøvelse |  |  |  |  |
| Førstehjelpskurs |  |  |  |  |
| Førstehjelpsutstyr |  |  |  |  |
| Hovedrengjøring |  |  |  |  |
| Sjekkrunde inne |  | Ja, se perm |  |  |
| Sjekkrunde ute |  | Ja, se perm |  |  |
| Oppdatering IK-perm |  |  |  |  |
| Serviceavtaler |  |  |  |  |

**HVORFOR ER DET VIKTIG MED INTERNKONTROLLSYSTEM?**

**Fordi utarbeidelse og gjennomgang av rutiner kan være til hjelp for å avdekke feil og svakheter ved egen drift. Utbedring av forholdene bidrar til bedre arbeidsmiljø for både barn og voksne.**

**God arbeidslyst!**

**Referanser:**

*Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* av 01.12.95 nr. 928 http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19951201-0928.html

*Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v*., IK 2619 (utgitt av Statens helsetilsyn, juni -98)

[http://www.helsedirektoratet.no/publikasjoner/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-](http://www.helsedirektoratet.no/publikasjoner/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skoler-mv/Sider/default.aspx)  [helsevern-i-barnehager-og-skoler-mv/Sider/default.aspx](http://www.helsedirektoratet.no/publikasjoner/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skoler-mv/Sider/default.aspx)

*Den lille IK-hjelperen.* Utarbeidet av Tromsø kommune. [http://www.tromso.kommune.no/getfile.php/1170328.1308.tuqwfcvete/IK-](http://www.tromso.kommune.no/getfile.php/1170328.1308.tuqwfcvete/IK-bok%2Bbarnehager.doc.as.pdf)  [bok+barnehager.doc.as.pdf](http://www.tromso.kommune.no/getfile.php/1170328.1308.tuqwfcvete/IK-bok%2Bbarnehager.doc.as.pdf)

*Lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven)* av 24.06.11 nr. 29 [http://www.lovdata.no](http://www.lovdata.no/)

*Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr* av 19.07.96 nr. 703 http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19960719-0703.html

*Forskrift om næringsmiddelhygiene (Næringsmiddelhygieneforskriften)* av 22.12.08 nr. 1623 http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20081222-1623.html

Alle lover og forskrifter kan lastes ned fra nettstedet: [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no/). Skriv inn tittelen på forskrift/lov i ”søk” – feltet.



Se våre nettsider for mer informasjon [www.ghmt.no](http://www.ghmt.no/)

E-post: [postmottak@gjovik.mrhv.no](mailto:postmottak@gjovik.mrhv.no) Telefon: 61 13 42 90



Se våre nettsider for mer informasjon [www.mhvh.no](http://www.mhvh.no)

E-post: post@mhvh.no

Telefon: 32 02 90 08