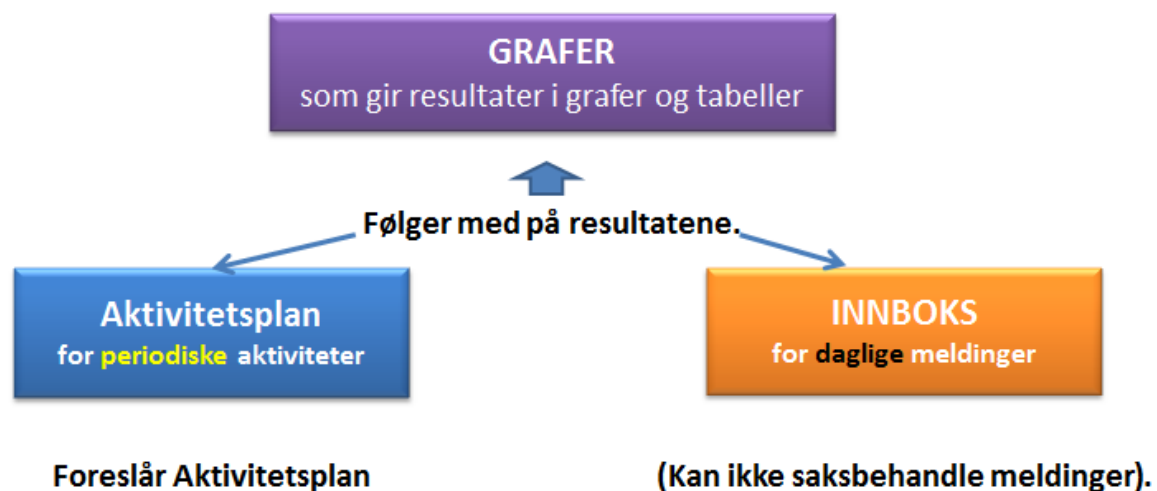


## 1 Veiledning for AMU og Verneombud



## Innhold

1	Veiledning for AMU og Verneombud .....	1
1.1	Hva ser verneombudet? .....	2
1.1	Er du hovedverneombud, kommer du inn på toppen av organisasjonen. ....	4
1.2	Verneombudets oppgaver er definert i egen forskrift. Se i INFO.....	6
1.2.1	Verneombud kan klikke på steder i navigatoren, og se resultatene hos disse.....	7
1.3	VO og AMU trenger oversikt. ....	8
1.3.1	Klikk på en farge i en grafstolpe, ....	9
1.3.2	Hver linje i tabellen (= en skademelding), vises slik som en pdf-rapport: ....	10
1.3.3	AMU: Hvilke HMS-områder er det som er registrert? .....	11
1.4	VO og AMU skal se HMS-aktivitetsplanen (årshjulet) - og beslutte hvilke aktiviteter som skal gjennomføres. ....	12
1.5	Hvis virksomheten får «systemrevisjon»:.....	13
1.6	Minner om ledernes oppgaver i internkontrollarbeidet .....	14
	VEDLEGG: Noen begreper .....	15

### **Kjøreregler for kommunikasjon:**

1. Enhver tolkning er feil inntil jeg har sjekket ut.
2. Bytt ut bebreidelser med ønsker, (og jeg får et nytt liv!)
3. Jeg tar alt i beste mening!

### **I alle typer jobboppgaver må jeg velge:**

4. Vil jeg være en del av problemet **eller en del av løsningen?**

## 1.1 Hva ser verneombudet?

Verneombudene og lederne har tilgang til de samme grafer og tabeller i Qm+. Forskjellen er bare at leder kan saksbehandle et avvik, - *det kan ikke verneombudet.*

Slik kommer du inn i Qm+:

Forutsatt at du ikke har en automatisk oppkopling til Qm+ via din virksomhets hjemmeside, skriv:

<https://virksomhetsnavnet.qmplus.com/qmplus/> i adressefeltet til Explorer. Klikk Enter

**Kvalitetssystem**  
**Ahk**

**Pålogging:**

Brukernavn

Passord

Logg på

[Glemt passord eller brukernavn](#)

Her er virksomhetsnavnet

**Eks. Aurskog/Høland kommune.**  
NB! Da skriver du **ahk** uansett om du jobber i et sykehjem eller en skole. Du kommer inn i ditt ansvarsområde når du skriver inn brukernavn og passord.

Her skriver du Brukernavn og Passord.

Det er viktig at du skriver med store og små bokstaver akkurat slik det er i opprinnelig tekst.

Klikk på Logg på

## 1.1 Er du hovedverneombud, kommer du inn på toppen av organisasjonen.

Dette er startbildet i databasen Qm+ .

The screenshot shows the Qm+ database interface. On the left is a 'NAVIGATOR' sidebar with a tree view of organizational units. The main area displays a table of cases under the heading 'Avdelingens saker'. A red arrow points to the 'Avdelingens saker' tab. A green callout points to a link in the top navigation bar. A blue callout points to the 'NAVIGATOR' sidebar. A purple callout points to the case table. A blue callout points to a plus icon in the table header.

**Navigator**  
kaller vi denne spalten.

**Sees bare av VO'er og ledere.**

Her er to funksjoner:  
Et klikk på  
- **hvit trekant** åpner  
underliggende  
avdelinger/steder.

Hvis du vil se «Avdelingens saker», klikk her

Her er tabellen som  
viser nye saker.

Disse er logget av  
deg selv , eller –  
sendt deg av din  
leder eller av  
kollegaer.

+ betyr mer info om saken

	Registrt	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status
+ Alle meldinger					
+ HMS-melding	24.04.12	-	Belysningen i gangarealer er for svak, særlig for besøkende over 50 år som har mistet nattsynet.		Nye saker
+ HMS-melding	24.04.12	-	Hvor er brannslukningsutstyret? Stjålet?		Nye saker

Registrer ny melding

Verneombudet **ser** det samme som Daglig leder, men *kan ikke saksbehandle* meldinger.

Verneombud kan registrere meldinger akkurat som en annen kollega kan gjøre. Klikk på **gul knapp** i grønt felt nederst i bildet:

- Da vil flere knapper komme til syne i neste skjermbilde, se neste side:

INFO

GRAFER

ADMIN

AKTIVITETSPLAN

INNBOKS

ARKIV

HJELP

LOGG UT

NAVIGATOR

Rådmannen

Helse og rehabilitering

Kirke

Oppvekst og utdanning

Stab info. og service

Stab Personal

Stab Plan og utvikling

Stab Økonomi

Teknisk drift og kultur

Navn: Driftsbruker QmPlus AS

Avdeling: Rådmannen

Skriv ut

Hjelp

Saker jeg er ansvarlig for

Alle saker jeg har vært involvert i

Avdelingens saker

## Registrer ny melding

AMU

Fase 1: Her registreres alle saker og innstillinger gjeldende AMU-saker. Fase 2: Beslutninger/vedtak registreres i sakens meldingsskjema under selve AMU-møtet. MÅL: Dokumentere alle AMU-saker og oppfølgingen av disse.

Bygningsvedlikehold

Alle mangler, feil, hærverk på bygninger eller tilhørende utearealer skal ikke bare rettes, men også logges. Dersom oppdraget HASTER ta kontakt på telefon!!!

HMS-melding

Her logges alle uønskede hendelser som gjelder hms: Feil, mangler og avvik. Aller helst retter vi feilene - hvis mulig -, før vi logger. Mål: Lære av feil for å hindre gjentakelse. Sikre kontinuerlig forbedring av virksomheten. PROSESS: Når du klikker Lagre, legger meldingen seg automatisk på nærmeste leders Qm+ Innboks. Er du selv leder, lagres den kun i din egen Innboks. Meldingen er også tilgjengelig for rådmann og hovedvernombud. (jfr. B 4.)

Skademelding - person

Formål: 1 Sikre den skadedes rettigheter etter folketrygdløven. 2 Gi myndighetene grunnlag for å vurdere om personskaden/ sykdommen kan godkjennes som yrkesskade eller yrkessykdom slik at folketrygdlovens særbestemmelser for yrkesskade skal gjelde. 3 Gi de offentlige myndigheter opplysninger som kan være til hjelp i arbeidet med vurdering av sikkerhetsspørsmål og vernetiltak mv. 4 Danne grunnlag for utarbeidelse av skade/ulykkesstatistikker.

## Registrer ny loggmelding

Forslagskasse

Dette skjemaet kan du bruke til å medvirke til etableringen av Rådhuset som miljøfyrtårn i kommunen. Skjemaet sendes direkte til leder av gruppen for prosjektet, og forslaget vil bli fortløpende behandlet i prosjektgruppen.

## Registrer ny risikomelding

Risikovurdering

Her utdypes og analyseres hva slags type risiko, under hvilke omstendigheter, med hvilket verneutstyr m.m.. MÅL: Karlegge risiko og redusere denne med effektive tiltak slik at UH ikke skjer.

Avbryt

## 1.2 Verneombudets oppgaver er definert i egen forskrift. Se i INFO



The screenshot shows the website interface for Narvik kommune. The top navigation bar includes links like INFO, GRAFER, ADMIN, etc. The left sidebar shows a menu for 'Narvik kommune' with sub-items like '1. Administrasjon', '2. Oppvekst', etc. The main content area is titled 'Lov - og regelverk.' and contains two panels: 'Lover og forskrifter' and 'Veiledning til lover og forskrifter'. In the 'Lover og forskrifter' panel, a tree structure shows 'Arbeidsmiljøloven' expanded, with '1. NYE HMS-forskrifter fra 1.1.2013' selected. Under this, 'Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning' is highlighted, and within it, '§ 2-2 Verneombudets oppgaver og medvirkning' is circled in red.

Se i Aml § 6 og i forskriftens § 2

### Kort sagt:

- VO skal samarbeide med lederne om å gjennomføre HMS-arbeidet på en systematisk måte.
- Med Qm+ gis VO full innsynsrett, og kan dermed følge med på alt som skjer.

### Utdrag av § 4 i forskriften:

Verneombudet skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovens målsettinger og ellers utføre sine oppgaver etter arbeidsmiljølovens § 6-2 og forskriften her § 12-11.

Verneombudet har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på forsvarlig måte.  
I virksomhet som ikke har arbeidsmiljøutvalg, skal verneombudet også:

- a) vurdere og avgi uttalelse om saker som er nevnt i arbeidsmiljøloven § 7-2 (2) og (3).
- b) gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker, yrkeshygieniske undersøkelser mv. som nevnt i arbeidsmiljøloven § 7-2 (4).

Verneombudet skal i slike tilfelle ha samme adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter som arbeidsmiljøutvalget. Verneombudet skal medvirke til at årsaken til arbeidsulykker og yrkessykdommer søkes klarlagt og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse.

### 1.2.1 Verneombud kan klikke på steder i navigatoren, og se resultatene hos disse.

Her finner du knappene for meldingsskjemaer (avviksmeldinger):

NAVIGATOR

- ▶ Rådmannens kontor
- ▶ Administrasjon
- ▶ Energiverket
- ▶ Espen Test
- ▶ Helse og sosial
- ▶ Kultur etat
- ▶ Maskiner
- ▶ Nytt anlegg
- ▶ Oppvekst og omsorg**
- ▶ Polyklinikk
- ▶ Teknisk etat

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Oppvekst og omsorg Skriv ut Hjelp

Saker jeg er ansvarlig for Alle saker jeg har vært involvert i **Avdelingens saker**

+ Alle meldinger	Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling	Saken ligger nå hos
+ POL-avvik	23.08.11	30.08.11	test	🚩	Sendt til saksbehandler	Teknisk etat	Gunn Lia
+ HMS-melding	15.02.10	-	For lite lys i alle rom på nordsida	🚩	Nye saker	Oppvekst og omsorg	
+ Elevsamtale	15.02.10	-		🚩	Nye saker	Oppvekst og omsorg	
+ HMS-melding	06.01.04	-	Dårlig luft	🚩	Nye saker	Oppvekst og omsorg	Ola Demo Gundersen
+ HMS-melding	04.01.04	04.01.04		🚩	BEFORE	Oppvekst og omsorg	Ola Demo Gundersen
+ HMS-melding	04.01.04	-		🚩	Nye saker	Oppvekst og omsorg	Ola Demo Gundersen
+ HMS-melding	24.11.03	24.11.03		🚩	Under gjennomføring	Rådmannens kontor	Bjarne Lønn

Registrer ny melding

Meldingsskjemaer kan være ulike fra virksomhet til virksomhet, eller ulike for hver avdeling (klikk på ønsket avdeling i navigatoren). For eksempel har teknisk etat ha et annet meldingsskjema enn omsorgsetaten.

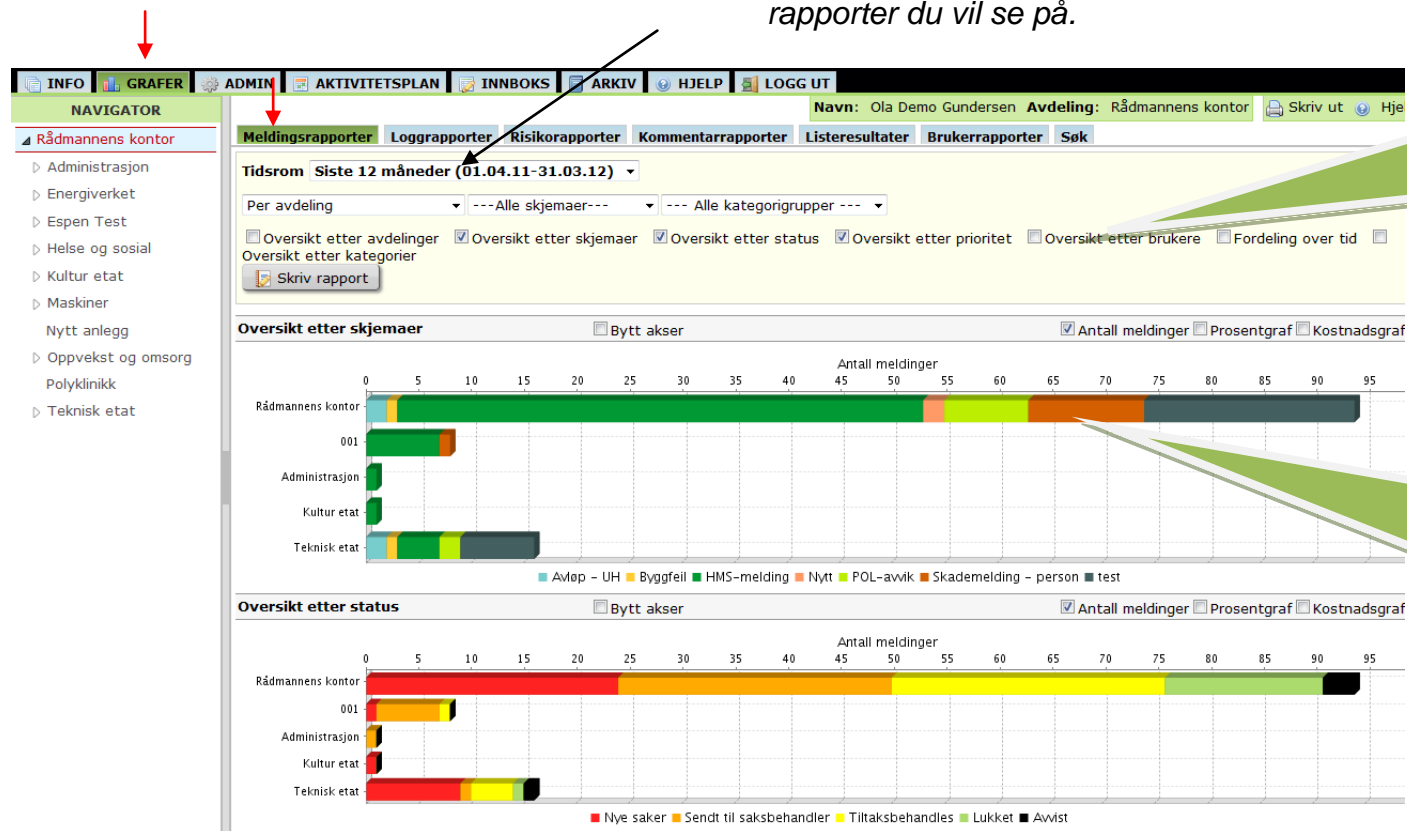
Skal du se på avdelingens saker (ikke dine saker!), så husk å klikk på **Avdelingens saker i verktøylinje 2.**

### 1.3 VO og AMU trenger oversikt.

Hvordan henter VO ut avviksoversikter?

Klikk GRAFER + Meldingsoversikter.

Husk å velg tidsrom!! - og hvilke rapporter du vil se på.



Hurtigvalgsknapper hvor du bestemmer hvilke grafer du vil se.

Ett klikk på brun farge: Skademeldinger, gir deg en tabelloversikt, se neste bilde.

Øverste graf viser totalsummen av alle virksomheters meldinger. Du kan velge ulike typer grafrapporter. Fargesymbolene betyr forskjellig fra rapport til rapport. Se tegnforklaringene.



- 1.3.1 Klikk på en farge i en grafstolpe,**  
 - og du får fram tabellen over alle meldinger som gjelder denne fargen.

ADMIN | AKTIVITETSPLAN | INNBOKS | ARKIV | HJELP | LOGG UT

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Rådmannens kontor | Skriv ut | Hjelp

AVVIK OG FORSLAG | TILTAK | LOGG | RISIKO | KOMMENTARER

Nye saker | Sendt til saksbehandler | Tiltaksbehandles | Lukket | Avvist | Søk

Skjema Skademelding - person

Søk Nytt søk Utvid søk Tilbake til grafene Vis i grafer

+	▼ Registrert	► Frist	Beskrivelse	► Prioritet	► Status	► Saken ligger nå hos	► Aktuell avdeling
+	18.03.12	25.03.12	Yrkessykdom: adfgadf	🚩	Lukket	Ola Demo Gundersen	Rådmannens kontor
+	15.03.12	-	Ulykke, plutselig hendelse: Medarbeider ble klemmt mellom rampe og lastebil.	🚩	Nye saker		Rådmannens kontor
+	19.01.12	25.03.12	Ulykke, plutselig hendelse: Beskrivelse 1	🚩	Lukket	Ola Demo Gundersen	Rådmannens kontor
+	18.01.12	25.03.12	Ulykke, plutselig hendelse: Dette er en test av skademeldingsskjemaet	🚩	Lukket	Ola Demo Gundersen	Rådmannens kontor
+	18.01.12	25.01.12	Ulykke, plutselig hendelse:	🚩	Sendt til saksbehandler	Sjur Krog	Rådmannens kontor
+	18.01.12	25.01.12	Ulykke, plutselig hendelse: Test	🚩	Sendt til saksbehandler	Sjur Krog	Rådmannens kontor
+	14.09.11	21.09.11	Ulykke, plutselig hendelse: kjgkjghj	🚩	Sendt til saksbehandler	Sjur Krog	Rådmannens kontor
+	12.09.11	19.09.11	Yrkessykdom: Test	🚩	Sendt til saksbehandler	Sjur Krog	Rådmannens kontor
+	11.08.11	24.12.11	Ulykke, plutselig hendelse: Veltet med traktor kl. 12.00 i dag.	🚩	Sendt til saksbehandler	Ola Demo Gundersen	Teknisk etat
+	26.04.11	-	Ulykke, plutselig hendelse: arehaethsatr	🚩	Sendt til saksbehandler	Ola Demo	Teknisk etat

Utvidet visning Vis som pdf

**NB! Bare ledere og saksbehandlere kan behandle avviksmeldingen. Verneombudet gis kun innsyn i sakene.**

Ønsker du en **papirversjon?** Klikk her. Se neste side.

Her har VO full oversikt over hvor sakene ligger og status for sakene.  
 "Vis som pdf" gir også oversikt over **hvilke e-poster som er blitt sendt om sakene.**

### 1.3.2 Hver linje i tabellen (= en skademelding), vises slik som en pdf-rapport:

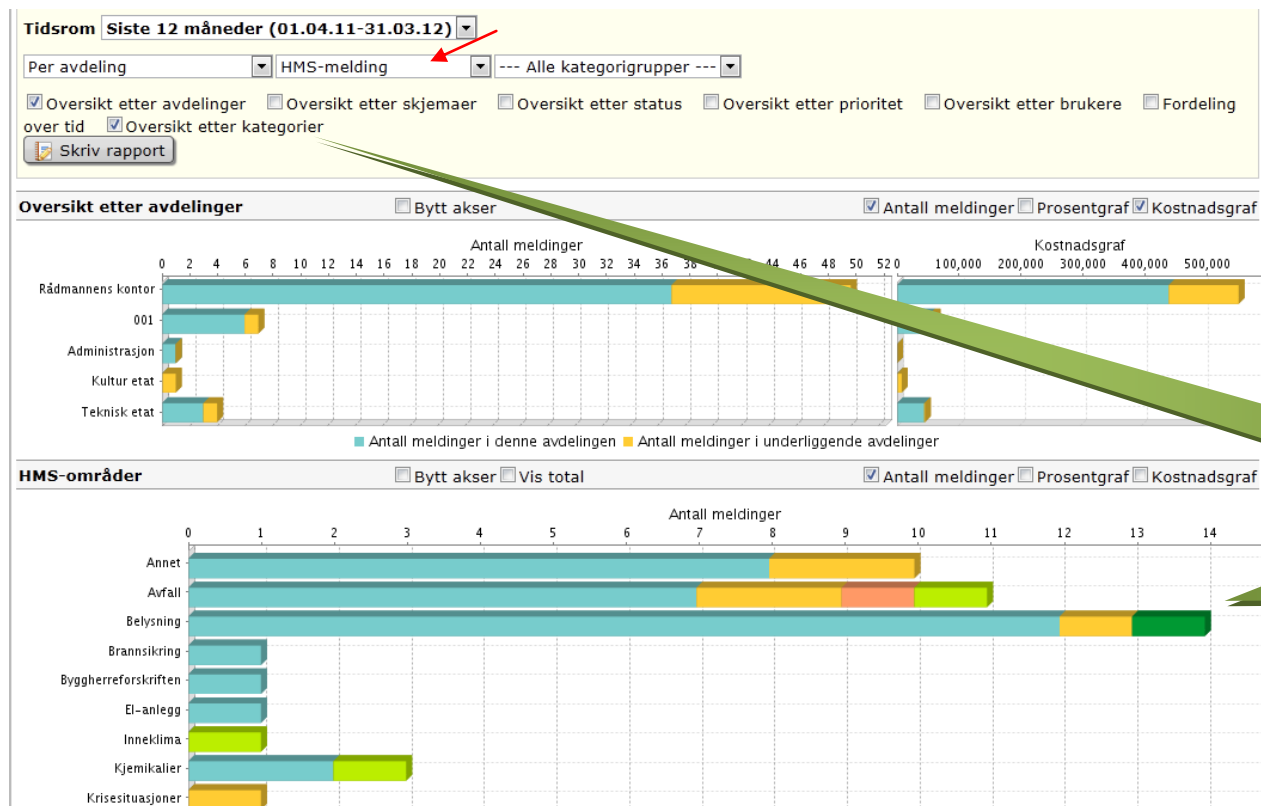
<b>Meldingsnummer</b>	2006	<b>Status</b>	Nye saker
<b>Registrert av</b>	Ola Demo Gundersen	<b>Registrert på avdeling</b>	Rådmannens kontor
<b>Registrert</b>	15.03.12 16:44	<b>Frist</b>	-
<b>Prioritet</b>	Lav		
<b>Skjema</b>	Skademelding - person		
<b>Kort beskrivelse</b>			
Medarbeider ble klemt mellom rampe og lastebil.			
<b>Ditt strakstiltak</b>			
Varslet ambulanse og politi.			
<b>5. Utfyllende beskrivelse-utløsende årsak/omstendighet, vitner m.m.</b>			
<b>Arbeidsgiverens forsikringsselskap. Navn og adresse.</b>			
<b>Personskade</b>	Ulykke, plutselig hendelse		
<b>A Type ulykke</b>	A04 Klemt/fanget		
<b>B Bakgrunn - årsaker</b>	B03 Utilstrekkelig sikring		
<b>C Skadens art</b>	C05 Knokkelbrudd		
<b>D Skadet kroppsdel</b>	D23 Hofte høyre		
<b>Sakens historie</b>			
<b>Dato - Tid</b>	<b>Utført av</b>	<b>Operasjon</b>	<b>Sendt til</b>
24.03.12 16:46	Ola Demo Gundersen	Til informasjon	Henrik Abeler
24.03.12 16:46	Ola Demo Gundersen	Ny melding	

Også **Sakens historie** - hvem som har vært inne i saken med e-poster, status m.m. er med. (Sporbarhetskravet)

En forenklet rapport som gir hver sak bare to linjer. Kan også hentes ut som pdf-rapport.

### 1.3.3 AMU: Hvilke HMS-områder er det som er registrert?

Klikk GRAFER + Meldingsrapporter + Velg tidsrom + HMS-melding (nedfallsmeny) + **Oversikt over kategorier.**



Valget her splitter alle HMS-meldinger opp i HMS-kategorier.

Klikk på en av fargene for å få fram tabelloversikten. (Se side 7 og 8.)

## 1.4 VO og AMU skal se HMS-aktivitetsplanen (årshjulet) - og beslutte hvilke aktiviteter som skal gjennomføres.

Klikk Planlegging for å legge opp nye aktiviteter: Spørreundersøkelse, vernerunde, internrevisjon, risikoanalyse, brannøvelser m.m.

**NAVIGATOR**

- ▶ Rådmannens kontor
- ▶ Administrasjon
- ▶ Energiverket
- ▶ Espen Test
- ▶ Helse og sosial
- ▶ Kultur etat
- ▶ Maskiner
- ▶ Nytt anlegg
- ▶ Oppvekst og omsorg
- ▶ Polyklinikk
- ▶ Teknisk etat

**Aktuelle aktiviteter**

▼ Periode	▶ Navn	Antall svar	Kommentarer	E-postvarsel	Fyll ut	Resultat
08.04.12 - 08.05.12	Vernerunden april 2012 - alle kan delta!	0/205	0			
18.04.12 - 18.05.12	Trives du i kommunen?	0/6	0			
01.01.12 - 01.10.12	Brannsikring 2012	4/205	2			
01.10.10 - 01.11.12	Årest risikoanalyse: Om oppgaver og utstyr	7/11	4			

**Avsluttede aktiviteter**

Siste 30 dager ▼

▼ Periode	▶ Navn	Antall svar	Kommentarer	Resultat
23.03.12 - 23.04.12	Tilfredshetsundersøkelse	0/203	0	
01.03.12 - 01.04.12	Brannsikring 2012	2/203	1	

Legg merke til at dette bildet viser deg **antall svar**, det vil si oppslutningen om HMS-aktivitetene.

Det er et krav i HMS-forskriften at arbeidstakerne skal medvirke, se § 4 siste led og § 5.3. Er lederne ikke tilfredse med oppslutningen, kan de i dette bildet purre, – sende e-postvarsel. Klikk på håndikonet "E-postvarsel".

Rapporten **viser om virksomheten har et levende eller dødt HMS-system.**

## 1.5 Hvis virksomheten får «systemrevisjon»:

### § 4. Plikt til internkontroll

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.

### § 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruksjer, tilrettelegging, kompetansebevis, sertifikater o.l. skal inngå.

Hvordan dokumenteres at § 5.1 til 5.8 i HMS-forskriften følges?

Se i INFO – Lover og regler

Bruker AKTIVITETSPLANEN s sjekklistor

Se i INNBOKS og i AKTIVITETSPLANEN

Se i NAVIGATOREN + INFO/dokumenter

**Risikoanalyser:**  
Bruk SJA-melding i INNBOKS, og risikovurderingslisten i AKTIVITETSPLAN

**Vernerunden:** Bruk meldingsskjema i INNBOKS og sjekklistor i AKTIVITETSPLAN

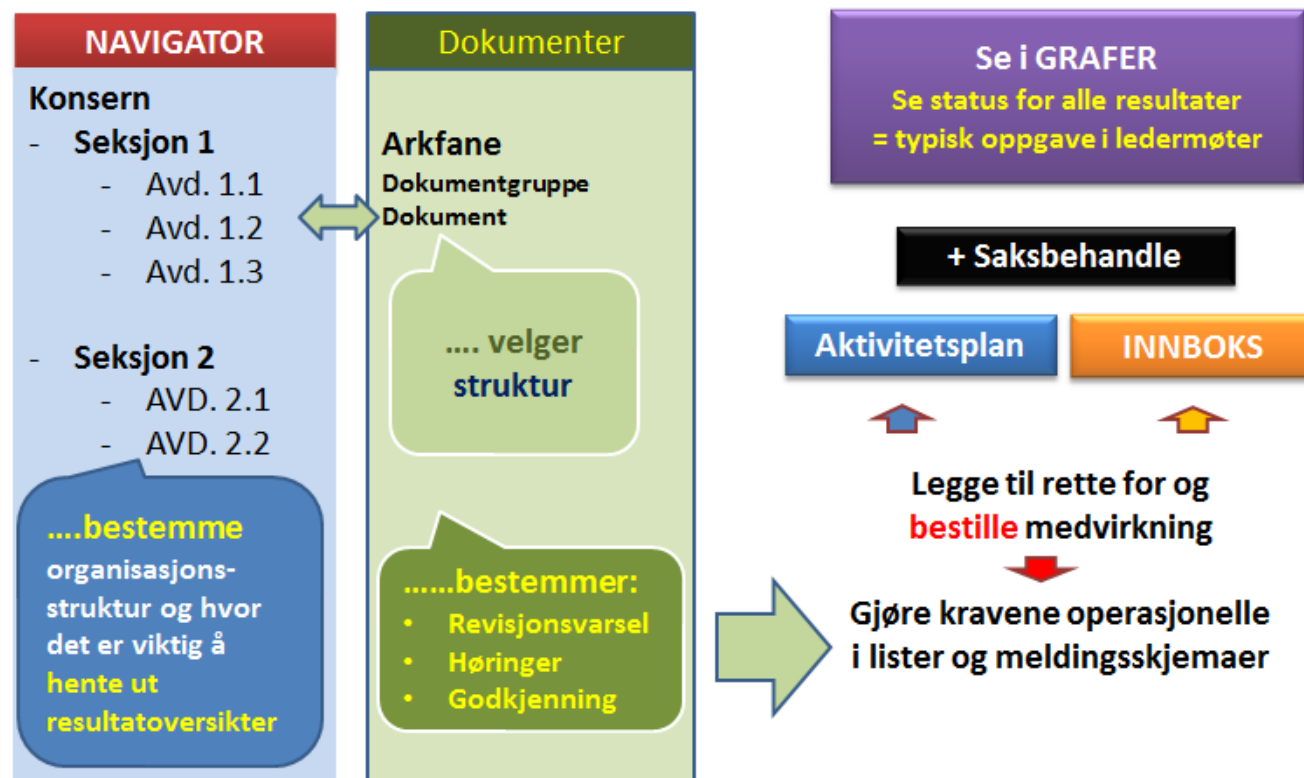
Bruk spørreskjema/sjekklistor i Aktivitetsplan eller:  
- Lag eget revisjonsmeldingsskjema

**Legg merke til kravformuleringene:**  
- du skal **kartlegge** farer  
- du skal **iverksette** rutiner (ikke skrive dem!)

«dokumenteres skriftlig» betyr:  
**Vis resultatene!**  
Bruk GRAFER, se neste side.

## 1.6 Minner om ledernes oppgaver i internkontrollarbeidet

### Ledernes hovedoppgave.....



## VEDLEGG: Noen begreper

### som er typiske for kvalitetsstyring / internkontroll

Ansvar	= responsibility, evnen til å gi svar på behov du står <i>midt imot</i> (= an)
Avvik	= mangler, feil i forhold til <b>skriftlige</b> avtaler/rutiner. Se uønskede hendelser.
Avviksmelding	= skjema hvor avvik og forslag registreres (AFM)
Avviksoversikt	= grafer og tabeller som viser alle eller et bestemt utdrag av AFM
Brukerundersøkelse	= spørreskjema som besvares av bruker, kunde, pårørende, m.fl.
Instruks	= anbefalt framgangsmåte (oftest når <u>en</u> person skal gjøre noe)
Internkontroll	= egenkontroll, synonymt begrep for kvalitetsstyring
Kvalitetsplan	= inneholder alle aktiviteter som skal forebygge feil
Kvalitet	= egenskaper
Kvalitetsstyring	= et håndverk som krever aktiv bruk av bestemte metoder
Kontroll	= sammenligning, synonymt med tilsyn
Medvirke	= medarbeiderne skal aktivt delta i K og HMS-arbeidet, §§ 4 og 5.3
Motivere*	= <b>sette i bevegelse</b> , - må ikke forveksles med å skape lystfølelser
Loggmelding	= melding som dokumenterer utførelse/kontroll.
Prosedyre	= skriftlig rutine, beskrivelse av en prosess der <i>mange</i> deltar.
(av latin procedere = framgangsmåte).	Skal vise rekkefølgen i utførelsen og krav til utførelse i hver fase, og hvem som involveres i hver fase med hvilket ansvar.
Revisjon	= kontroll / sammenligne "liv og lære", bruk sjekklister og spørsmål.
Revisjonsrapport	= inneholder referat, gjennomgåtte temaer, hvem som utførte, konklusjoner
Risiko	= sannsynlighet x konsekvens. Tallkoder fra 1 til 5.
Rutine	= avtalt framgangsmåte (muntlig)
Sjekkliste	= punktvis opplisting av forhold som skal kontrolleres
System	= når angitte deler virker sammen
Systemfeil	= <b>feil som gjentar seg</b> , som skjer fordi systemet tillater det,
Tiltaksplan	= tiltak for å rette feil, fjerne systemfeil for å hindre gjentakelse
Tilsyn	= kontroll / sammenligning
Verifisere	= kontrollere om det er sant, av latin Veru = sann, facere = gjøre
Uønskede hendelser	= omfatter mer enn avvik, forkortes til UH (eller RUH = Registrert UH)

## Noen lover- og forskriftskrav stiller krav om et systematisk forebyggende arbeid.

### Arbeidsmiljølovens

§ 2 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

2-4 og 2-5 Varslingsplikt og vern mot gjengjeldelse

§ 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, herunder § 3.1.f Forebygging og oppfølging av sykefravær, se også kravene i HMS-forskriftens § 5.1 til 5.8.

§ 3-4 Vurdere tiltak som fremmer fysisk aktivitet hos medarbeiderne.

§ 3-5 gir lederne obligatorisk plikt til å gjennomgå HMS-opplæring

§ 4.1 til 4.6 Stiller krav til arbeidsmiljøet, fysiske og psykiske krav, samt tilrettelegging

### HMS-forskriftens

§ 4 Arbeidstakerne skal medvirke ved utøvelse av internkontroll

§ 5.1 til 5.8 inneholder **systemkravene** om:

- Risikovurdering
- Medvirkning (§ 5.3 arbeidstakernes erfaringer og kunnskaper skal utnyttes)
- Systematisk overvåking av arbeidsmiljøet (vernerunder)
- Avviksregistrering og – oppfølging og Revisjoner

### Folketrygdloven

§ 8 - 8 medarbeidernes medvirkningsplikt, melde **funksjonsevne**.

§ 25 - 2 Plikt til å føre fraværstatistikk, lage oppfølgingsplaner for langtidsfravær.

**Tilsvarende internkontrollkrav** stilles i en rekke andre forskrifter så som

Byggherreforskrift, IK- mat, Hygieneforskriften, Miljørettet helsevern, Lov om ansvarsrett/ Godkjenningsforskriften (Byggebransjen), Personopplysningsloven og - forskriften, Drikkevannsforskriften, IK i sosial og helsetjenesten m.fl.