



**SAFETY
FIRST**

Versjonsdato 29.06.2023

HMS HÅNDBOK

PINSEMENIGHETEN KLIPPEN SANDNES

KLIPPEN  Sandnes
Endelig hjemme

Innhold

1. Klippen's systematiske HMS arbeid med målsetting og ansvar:	3
Ansvar:	3
De viktigste oppgavene er:.....	3
HMS-håndboka:	3
Vernerunde:	4
Årsrapportering:	4
Personopplysninger:	4
Taushetsplikt:.....	4
2 .Kartlegging av HMS og vurdering av risiko:.....	4
Handlingsplan:	4
Risikovurdering:	5
Formålet med risikovurdering er:.....	5
Risikovurderingen gjennomføres ved å se på:	5
3. Brann og EI-sikkerhet:.....	5
Brannsikkerhet:	5
Brannvernleder har ansvar for:.....	6
Rømningsveier:.....	6
Brannverninstrukser når brann/tilløp oppdages eller brannalarm utløses.	6
Ansvarlige for elektrisk anlegg:	8
Kartlegging av el-sikkerhet:.....	8
EI - vett regler:	8
Bruk av stearinlys:.....	8
Lagerrom:	9
Parkering:	9
Lås og alarm:	9
Førstehjelp:.....	9
Hjertestarter (Ligger i infodisken)	9
Avfallshåndtering:	9
4. Kartlegging av HMS (arbeidsmiljøet):.....	9
Inneklima og temperatur:	9
Støy:	10
Renhold:	10
Røykeforbud:	10
5. Etiske retningslinjer og forventninger:.....	10

Etiske retningslinjer for barne- og ungdomsarbeid:	10
Forventninger:.....	10
Trygge rutiner ved arrangementer i regi av Klippen.....	11
Seksuell oppmerksomhet og seksuell trakassering:	11
Hva er uønsket seksuell oppmerksomhet og seksuell trakassering?.....	11
6. PSYKOSOSIALE FORHOLD:	12
Mobbing:.....	12
Hva er mobbing?.....	12
Varsling av kritikkverdige forhold:.....	12
Hvem kan man varsle til?	12
Konflikthåndtering:	13
Vold og trusler:.....	13
Hva er vold og trusler?	13
7. Rutiner: 13	
Rutiner for sjekk av heisanlegg:	13
Årsplanen inneholder følgende aktiviteter:	13
Rutiner for endring/flytting av materielle ting på bygget:	13
Standard for orden på huset:.....	14
Rutiner for vakter:	15
Før møtet:	15
Henge opp flagg ved flaggdag:	15
Under møtet:.....	15
Etter møtet:	15
Klargjøring av dåpsbasseng:.....	16
Rutiner for verter:	16
Før møte:.....	16
Under møte:.....	16
Etter møte:	16
Rutiner for infoskranken:	17
Før møte:.....	17
Under møtet:.....	17
Etter møtet:	17
Stolkart:	18

1. Klippen's systematiske HMS arbeid med målsetting og ansvar:

HMS-arbeidet i Klippen Pinsemenighet (benevnes: Klippen, videre i dokumentet) har som målsetting å skape trygghet og trivsel for ansatte, medarbeidere og besøkende.

Arbeidsgiver/daglig leder har hovedansvaret for at virksomheten har et forsvarlig HMS-arbeid som er i samsvar med myndighetenes regelverk.

Der vil medarbeidernes ønsker og behov bli fulgt opp.

Daglig leder har delegert dette ansvaret til administrasjonsansvarlig Dag Eivind Noreid og det inkluderer oppdatering og distribusjon av HMS-håndbok.

Oppdatering blir foretatt en gang pr. år innen utgangen av april, eller når større endringer krever en oppdatering.

Daglig leder:	Håkon Vestersjø
Administrasjonsansvarlig:	Dag Eivind Noreid
Kontakt off.myndigheter:	Håkon Vestersjø/ Dag Eivind Noreid
Klippen drift:	Yngvar Karlsen
Brannvernleder:	Bjørn Halsvik
Ei-ansvarlig:	Per Ole Apeland

Ansvar:

For at tiltak skal bli fulgt opp i praksis er det viktig at ansvaret synliggjøres i konkrete handlingsplaner. De ansatte må vise ansvar for egen og andres sikkerhet og arbeide aktivt for å redusere faren for uheldige miljøpåvirkninger. Den enkelte ansatte og frivillige må bruke sin erfaring og kunnskap i det utredende, forebyggende og problemløsende HMS-arbeidet. Dette forutsetter en aktiv deltagelse i internkontrollarbeidet.

Arbeidstakerne har plikt og rett til å medvirke når det gjelder HMS.

De viktigste oppgavene er:

At Klippen's HMS-håndbok foreligger i oppdatert versjon.

At det systematiske HMS-arbeidet blir gjennomført.

Ta opp saker vedrørende HMS i lederteam.

Legge frem årlige HMS-rapporter til ledelse.

Følge opp eventuelle avvik.

Holde lederteam orientert om eventuelle avvik som vil ha betydelig budsjettmessige konsekvenser å få rettet opp.

HMS-håndboka:

Håndboka skal legge forholdene til rette ved å klargjøre ansvarsfordelingen.

Den er et oppslagsverk som inneholder handlingsplan med forebyggende tiltak.

Denne må leses av alle ansatte og frivillige medarbeidere med lederansvar.

Den inneholde enkle rapporteringsprosedyrer.

Vernerunde:

Ledelsen må sørge for at det utføres HMS-kartlegging på arbeidsplassen. Kartleggingen kan skje gjennom en vernerunde.

Dette utføres 2 ganger i året og utføres av staben.

Vernerunder er en forebyggende HMS-aktivitet der formålet er å hindre at avvik eller uheldige arbeidsmiljøforhold oppstår, avdekke eventuelle risikoforhold/avvik og sikre at forbedringer utføres.

Årsrapportering:

Hvert år skal det foretas en mer omfattende gjennomgang av hva som er gjort i løpet av året for å gjennomføre et systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid.

Virksomheten skal ha en skriftlig rutine for gjennomgang, og resultatet av dette skal dokumenteres i en årsrapport.

Dette skal være gjort innen utgangen av januar.

Personopplysninger:

All behandling av personopplysninger må skje i samsvar med [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\)](#). Grunnprinsippet i loven er at den registrerte i størst mulig grad skal være informert og ha kontroll med bruken av opplysninger om seg selv. I Klippen Pinsemenighet gjelder dette i all hovedsak opplysninger om de ansatte og medlemmene.

Taushetsplikt:

Alle ansatte skal skrive under taushetserklæring. Skjema ligger i HMS permen

Enhver mistanke om at personopplysninger har kommet på avveie må meldes til daglig leder. Dette gjelder både muntlige og skriftlige opplysninger.

Se Avviksrapport i HMS permen.

2 .Kartlegging av HMS og vurdering av risiko:

Handlingsplan:

En handlingsplan er en oversikt over de konkrete farer og problemer som kan oppstå på arbeidsplassen og en beskrivelse av de tiltak som må iverksettes for å redusere eller fjerne risikoforholdene. Systematisk HMS-arbeid forutsetter at virksomheten utarbeider en handlingsplan med tiltak.

Handlingsplanen gir en god oversikt over hva som bør forbedres og i hvilken rekkefølge.

En handlingsplan vil begrense fare- eller skadeomfang på arbeidsplassen.

Handlingsplanen skal inneholde en konkret beskrivelse av tiltak og fremdrift for HMS-arbeide:.

- Hva som kan medføre fare eller problem
- Hva som skal gjennomføres/tiltak
- Hvem som har ansvar for at tiltak gjennomføres
- Når tiltakene skal være gjennomført
- Bekreftelse på at tiltaket er gjennomført

Alle ansatte og frivillige ledere i virksomheten har et ansvar for å melde fra om avvik når feil, skader eller uønskede hendelser oppstår. Det er også en forventning til at frivillige ledere på samme måte følger opp i forhold som avdekkes.

Risikovurdering:

Risiko kan defineres som uønskede hendelser. De kan representere fare for mennesker, miljø og materielle verdier.

Uønskede hendelser kan være akutte hendelser, for eksempel ulykker eller forhold som utvikler seg over tid, som belastningsskader og lignende.

Innsats og aktivitet skal først rettes mot forhold som har de alvorligste konsekvensene.

Formålet med risikovurdering er:

Ønsket om å hindre fremtidig tap gjennom styring av risiko.

Risikoen for at virksomheten blir utsett for skader, skal være så lav som mulig.

Risikobevissthet og forståelse hos de ansatte/medarbeidere er et viktig verktøy.

Risikovurdering må gjennomføres for å tilfredsstille krav i HMS-regelverket.

Risikovurderingen gjennomføres ved å se på:

Hva er sannsynligheten for at uønskede hendelser inntreffer?

Se på de mest aktuelle hendelsene og forsøk å vurdere sannsynligheten for at det kan skje.

For eksempel dårlig eller manglende vedlikehold, teknisk svikt, for dårlig opplæring.

Grader hver hendelse ut i fra hvor sannsynlig det er at den inntreffer.

Risikovurderingen skal gjøres kontinuerlig og fastsett nye datoer for gjennomgang og vurder om endringer må gjøres.

Har det skjedd endringer på bygget siden sist? Det kan bety at nye farekilder må inn i risikovurderingen. Risikokartlegginger må også gjennomføres før nye prosjekter eller større endringer gjøres i virksomheten.

3. Brann og El-sikkerhet:

Brannsikkerhet:

Driften av Klippen skal ivaretas slik at det ikke oppstår brann i kirkebygget eller på eiendommen, men skulle brann oppstå skal denne ikke få mulighet til å spre seg eller føre til skade for mennesker.

De miljø- og bygningsmessige konsekvenser skal begrenses til et absolutt minimum.

Delmål 1:

Vi arrangerer brannøvelse 2 ganger i året. Alle ansatte skal og frivillige ledere bør være med. Disse øvelser vil informere om rømningsveier, plassering av brannslukkingsapparater, oppsamlingsplassen(e) og prosedyrene som skal følges i tilfelle brann på tomten vår eller ved nabobygget.

Vi har eget skjema som viser hva som blir gjennomgått og hvem som var med på brannøvelsene.

Delmål 2:

Menighetens brannvernleder skal føre ettersyn og vedlikehold av kirkebyggets branntekniske installasjoner.

Brannvernregistret skal holdes oppdatert.

Brannvernleder har ansvar for:

- **Brannvernperm med innhold** eventuelt i samarbeid med nødvendig fag- / ressurspersoner.
- **Praktisk opplæring** til møteverter og ansatte i bruk av vannslanger og håndslukkeapparater eventuelt i samarbeid med brannvesen eller brannvernfirma. De som får opplæring er ansvarlig for å følge pkt. .Brannverninstrukser
- **Teoretisk opplæring** (instrukser/rutiner) for brannansvarlige, - eventuelt i samarbeid med det stedlige brannvesen eller brannvernfirma.
- **Brannsyn/egenkontroll** gjennomføres i følge sjekklister minimum 2 ganger pr. år. Det skal skrives rapport vedrørende merknader med forslag til utbedring og tidsfrist. Arkiveres under avsnitt brannsynsrapport.
- **Teste varslingsanlegg.** 4 ganger pr. år skal brannvarslingsanlegg utløses..
- **Kontroller håndslukkere** minimum 2 ganger pr.år Pulverapparater sjekkes m.h.p. trykkindikator og at apparatene blir snudd for å løsne pulveret.
- **Kontroller nødlys.**
- **Kontroller slukkeutstyr.** Vi bruker Schou Andreassen som årlig sjekker vårt slukkeutstyr.

Det er egne brannvernansvarlige ved alle store samlinger i menigheten og ved utleie.

Det er opprettet egen instruks for disse. Se s 6.

I tillegg er det en instruks for møteverter under offentlige møter, for barnemedarbeidere og ungdomsmedarbeidere (side 15 -16).

Rømningsveier:

Bygget har rømningsveier i hver etasje. Det er montert brann lys ved disse utgangene.

Rømningsveier må ikke blokkeres.

Slukningsutstyr og manuelle meldere må ikke blokkeres.

Ansatte og frivillige ledere i menigheten skal være oppmerksomme på at inventarer, stoler, bord, pianoer o.s.v. ikke blokkerer nødutganger.

Branninstruks er hengt opp ved strategiske plasser i bygget.

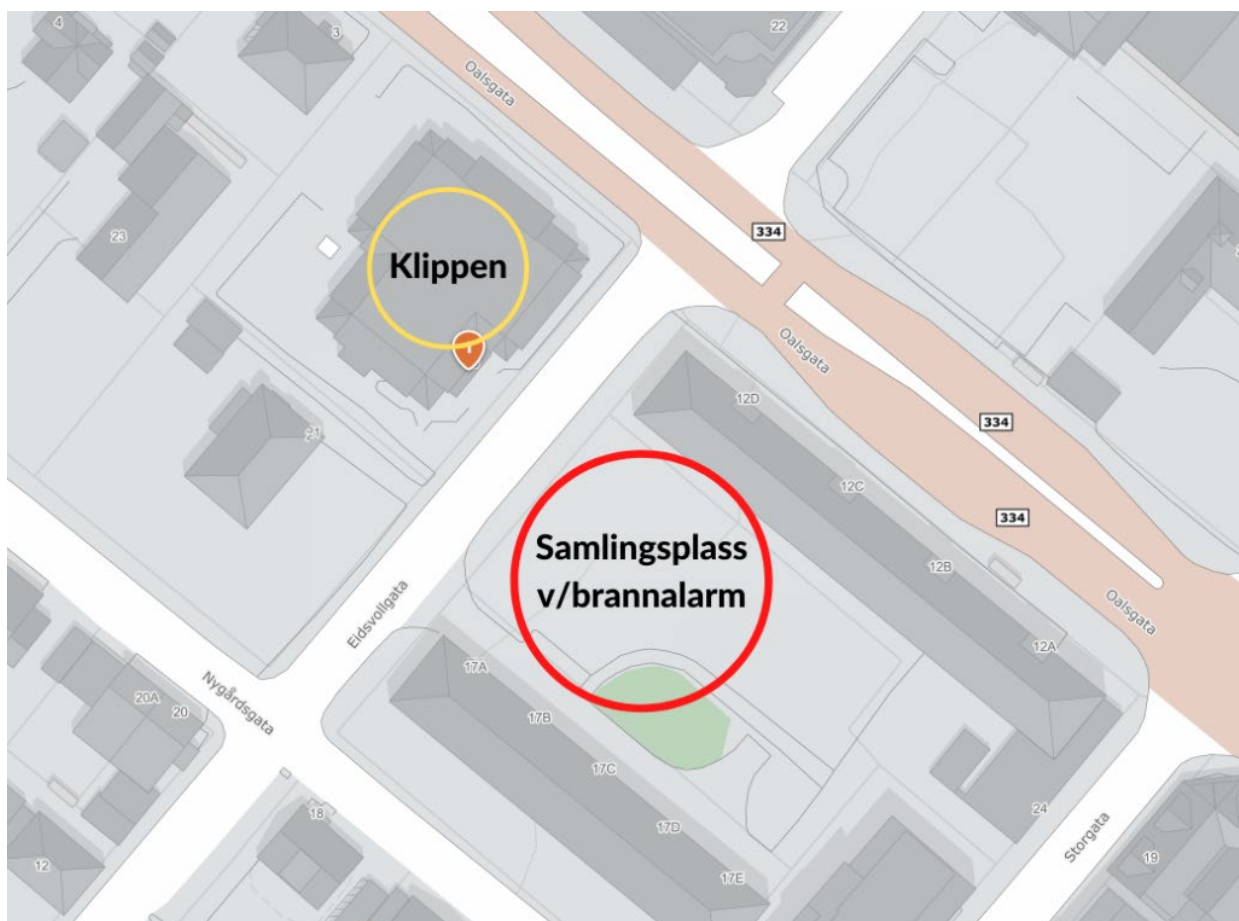
Ved sang- og musikkøvelser etc.

Ved f.eks. sang- og musikkøvelser og ordinær kontordrift på dagtid skal det være en brannvernansvarlig som kjenner til rutinene.

Brannverninstrukser når brann/tilløp oppdages eller brannalarm utløses.

- Vakten tar på gul vest, som ligger i resepsjonen, for å bli synlig og bli respektert som «leder»

- Forlat bygningen omgående via letteste tilgjengelige og røykfrie rømningsvei, se etter skilt for nødutganger/ledelys i grønt.
- Brannvernansvarlige (vakt/verter) hjelper folk ut og sjekker at alle rom inkl. toaletter er tømt for besøkende.
- En av de brannvernansvarlige varsler brannvesenet over tlf 110. Vedkommende oppgir navn og sted, og orienterer om situasjonen (dersom kjent).
- Prøv å slukke brannen med tilgjengelig slukkeutstyr som pulverapparat eller brannslange.
- Lukk alle dører og vinduer.
- Brannvernansvarlige (vakter) møter og informerer brannvesenet når de ankommer.
- Samlingsplassen er på marken til Borettslaget, rett over veien for Klippens hovedinngang.



Ansvarlige for elektrisk anlegg:

- El- ansvarlig for bygget er ansvarlig for at periodisk kontroll blir gjennomført.
- Det elektriske anlegg skal sjekkes regelmessig av elektriker for synlige og skjulte feil, inklusiv varmgang.
- Feil og mangler rettes opp når de oppdages.
- Elektriske ledninger, tilhørende flyttbare apparater, lys osv. skal ikke representere en fare for ferdsel eller brann i bygget.

Kartlegging av el-sikkerhet:

- Vi gjennomfører en enkel kartlegging av el-sikkerhet 2 ganger i året.
- Vi har en egen sjekklister som brukes ved denne kartleggingen.
- Vi gjennomfører fagmessig kartlegging av el-sikkerhet hvert 3. år
- Vi har egen sjekklister som brukes ved denne kartleggingen.
- Vi gjennomføre periodiske kontroller (verifikasjoner) hvert 5. år.
- Verifikasjon skal utføres av autorisert elektroinstallatør eller montør under dennes ansvar, eller av person som har godkjenning for internkontroll.
- Det kvitteres med dato og signatur både for gjennomført kontroll og når utbedring har funnet sted. sjekklister ligger som vedlegg under: Rutine for kontroll av elektrisk anlegg og utstyr

El - vett regler:

- Bruk bare elektrisk utstyr som er godkjent i følge regelverk.
- Bruk ikke løse lamper og frittstående varmeovner på barneværelser og mindre rom.
- Bruk ikke elektriske ovner til å tørke tøy på.
- Gå aldri fra elektrisk utstyr som skal brukes under tilsyn.
- Bruk ikke sterkere lyspærer i lamper enn de er beregnet for.
- Legg ikke løse ledninger gjennom døråpninger eller slik at de blir utsatt for skade.
- Unngå overdreven bruk av skjøteledninger, dobbelkontakter og andre provisoriske løsninger.
- Utfør ikke annet elektrisk arbeid selv, enn det som er tillatt.
- Ta en årlig sjekk på el. anlegget og sørg for å få rettet feil som kan medføre brann/berøringsfare.

Elektriske forskrifter med veiledninger

<https://www.dsb.no/lover/elektriske-anlegg-og-elektrisk-utstyr/>

Bruk av stearinlys:

Stearinlys er stadig i bruk på bygget.

Møteansvarlig skal sjekke at levende lys er slukket når arrangementet er ferdig.

Lys skal ikke settes direkte på brannfarlig stoff.

Levende lys skal kun brukes i rom hvor det er mennesker til stede.

Lagerrom:

Det finnes lagerplass i alle etasjer på bygget og det er brukerne som er ansvarlig for orden i alle rom. Det forventes forsvarlig oppbevaring av utstyr som lim, maling, kjemikalier og vaskemidler.

Parkering:

Parkering ved Klippen Pinsemenighet skjer på oppmerkede plasser.

I tilknytning til større arrangementer i menighetens regi er møtevertene ansvarlige for å stille parkeringsvakter.

Områdene rundt kan benyttes, men det må følge normal parkeringsregler.

Vær ekstra oppmerksom i Nygårdsgaten slik at garasjer, inn og utkjørsler ikke sperres.

Lås og alarm:

Låssystemet inkluderer nøkler og sikkerhetssoner, kvitteringslister, alarm, koder, vaktelskap m.m. Det er meget viktig at dette følges opp kontinuerlig slik at bygget og andre verdier er sikret til enhver tid.

Alle som mottar nøkler skal ha nødvendig opplæring i låse- og alarmrutiner.

Alle som låser seg inn på Klippen er ansvarlig for at han enten låser igjen etter seg, eller at han avtaler med en annen låseansvarlig på bygget som overtar ansvaret.

Alarm og brannalarm Eidsvollsgate 20 er tilknyttet Rogaland Sikkerhet

Førstehjelp:

Klippen Pinsemenighet har førstehjelpsutstyr på kontoret ved kopimaskinen og i infodisken.

Hjertestarter (Ligger i infodisken)

- Alle i staben + vakter og vertskap har fått kurs i hvordan hjertestarteren virker samt førstehjelpskurs.
- Vi vil ha interne kurs etter hvert slik at flere lærer seg til bruken av dette utstyret.

Avfallshåndtering:

- Prosedyrer (rutiner) for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensing, brannfare og skader på personer og utstyr.
- Vi sorterer avfallet og har leveringsavtaler med godkjente mottakere.
- Brannfarlig avfall legges i brannsikker sort stålbeholder med lokk, på verksted i kjelleren.
- Batterier kastes i egen beholder ved miksepult i hovedsal

4. Kartlegging av HMS (arbeidsmiljøet):

Inneklima og temperatur:

Godt inneklima er viktig for å oppnå trivsel og velvære på arbeidsplassen.

Risikoforhold som kan bidra til dårlig inneklima må rettes opp.

Temperaturen bør ligge mellom 19 og 22 grader.

Støy:

Arbeidsgiver skal beskytte arbeidstakerne/ forsamlingen mot helseskadelig støy.

Støy er en uønsket lyd, hvor styrken kan måles i decibel (dB).

For å vurdere om støyen er skadelig eller ikke, tas det hensyn til :

- lydstyrken
- hvor lenge støyen varer
- hvor ofte arbeidstakeren/ forsamlingen utsettes for den
- om det er impulsstøy (smell, slag)

Langvarig støy anses som skadelig dersom den er på mer enn 80 dB. Impulsstøy er satt til en grense på 130 dB

Til sammenligning er en vanlig samtale angitt å ligge på omkring 65 dB, mens rop ligger på opptil 80 dB. Det er tatt målinger i dB på vanlige møter og det ligger på 60-85 dB

Renhold:

Renhold er forebyggende helsearbeid og har direkte betydning for helsen.

Renhold er viktig for luftkvaliteten, for smittevern og for trivselen.

Ukentlig renhold av gulvflatene foretas av innkjøpt renholdstjeneste.

Kjøkkenet vaskes av brukerne selv. Se egen perm med spesifiserte instruksjoner.

Vindusvask o.l skjer på egne dugnader.

Røykeforbud:

Klippen Pinsemenighet har i tillegg til lovpålagte røykeforbud innendørs, også røykeforbud ved inngangspartiene.

5. Etiske retningslinjer og forventninger:

Etiske retningslinjer for barne- og ungdomsarbeid:

Menighetslivet er et flott sted å komme til for barn og unge.

Her får de bibelsk trosopplæring og gode venner for livet.

Som leder skal du være til hjelp og støtte slik at disse gode tingene skjer.

Når så mange mennesker er samlet, er det viktig å lage noen kjøreregler for å skape gode og trygge rammer.

Forventninger:

En god leder er et forbilde som har en positiv og oppmuntrende innstilling.

En god leder er villig til å ta i et tak dersom det trengs hjelp.

En god leder har evne til å inkludere alle deltakere slik at ingen føler seg utenfor.

En god leder ser oppgaver som skal gjøres, uten at andre har bedt dem om å gjøre det.

En god leder respekterer og retter seg etter ledere med større ansvar.

En god leder setter andre mennesker foran egne ønsker.

En god leder snakker positivt om andre ledere overfor deltakere.

En god leder tar eventuelle utfordringer med hovedleder eller overordnede ledere.
En god leder deltar under alle aktiviteter der det er naturlig at personen skal være med.
En god leder er forberedt på å kunne samtale og be for og med andre mennesker.
En god leder sier ifra dersom en ser grenseoverskridende atferd overfor barn og unge.

Trygge rutiner ved arrangementer i regi av Klippen

Ledere skal ikke ha kontakt med deltakere på private rom eller turer uten at det er flere til stede. Vi ønsker at det alltid er flere voksne tilstede i garderober/ sal eller lignende.

Ledere skal unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.

De skal unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.

De skal unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler deltakers kjønn eller seksuell orientering på en negativ måte.

Vi ønsker bevissthet rundt mobilbruk og fotografering.

Vi ønsker bevisste ledere som opptrer som forbilder og vi tillater derfor ikke bruk av rusmidler.

Vi ønsker at man etterstreber at menn ber sammen med gutter, og damer ber sammen med jenter.

Det er påkrevd at alle ledere som innehar et tillits- eller ansvarsforhold innhenter politiattest hvert 2. år og leveres menighetens administrativ leder. Den vil bli vist til vedkommendes formann eller stedfortreder nestformann.

Seksuell oppmerksomhet og seksuell trakassering:

Ingen i Klippen, verken ansatte, medarbeidere, barn eller andre møtebesøkende skal oppleve å bli utsatt for uønsket seksuell oppmerksomhet eller seksuell trakassering.

Hva er uønsket seksuell oppmerksomhet og seksuell trakassering?

Begrepet uønsket seksuell oppmerksomhet/trakassering er et meget vidt begrep. Det kan være en skala av opplevelse med en seksuell undertone; alt fra enkeltstående bemerkninger, trusler og til enden av skalaen der vedkommende føler seg systematisk seksuelt trakassert. Den som opplever sin integritet krenket, bør ta det opp med den som skaper opplevelsen, eller rådspørre andre om hendelsen(e). Hva som oppleves krenkende kan variere fra person til person, bl.a. avhengig av kultur og bakgrunn.

Eksempler på oppførsel:

uønsket berøring og "plukking", nærgående kommentarer om mottakerens kropp, utseende, klær eller privatliv. Visning av pornografiske bilder, plystring og kroppsbevegelser som har seksuelle undertoner. Seksuelle fremstøt, forslag og hentydninger til psykisk og fysisk press om seksuelle tjenester.

Ofte kan grovheten i disse handlingene utvikle seg over tid, og gjerne også opptre sammen. I en veileder - student/stipendiat relasjon kan dette f.eks. dreie seg om alt fra en ubehagelig enkeltepisode til systematisk plaging over en lengre periode.

Når situasjonen får preg av systematisk plaging over tid, der den som plager er klar over mottakers negative reaksjoner, snakker vi om seksuell trakassering. Seksuell trakassering er den aller groveste form for plagsom/truende seksuell oppmerksomhet. Trakasseringen kan

ha ødeleggende konsekvenser for ansatte, medarbeidere, barn og andre møtebesøkende som utsettes for dette. Av den grunn er det påkrevet at ledelsen på de nivåer det er aktuelt, tar ansvar og griper inn.

6. PSYKOSOSIALE FORHOLD:

Mobbing:

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver å forebygge og håndtere mobbing.

Mobbing i arbeidslivet og i menigheten har ofte store konsekvenser for de som rammes.

Mobbing er ikke noe man skal finne seg i eller godta som del av et arbeidsforhold.

Hva er mobbing?

Med mobbing menes de situasjoner der en person systematisk og over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre, på en slik måte at personen som rammes har vanskelig for å forsvare seg mot den aktuelle handlingen. Begrepet mobbing er ikke nevnt i arbeidsmiljøloven, men dekkes av begreper som "trakassering", "uheldig psykisk belastning", "krenkelse av integritet og verdighet" og "utilbørlig opptreden".

Varsling av kritikkverdige forhold:

Med kritikkverdige forhold siktes det til brudd på lovregler, interne regler eller etiske normer. Eksempel på dette kan være forhold som utgjør en fare for personers liv og helse, mobbing, uønsket seksuell oppmerksomhet, trakassering, diskriminering, maktmisbruk, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, miljøtrusler, farlige produkter, underslag, tyveri, bedrageri, korrupsjon, økonomisk utroskap.

Hvorfor bør det varsles?

Varsling vil være lojalt og i virksomhetens interesse. Ved varsel får virksomhetens ledelse kunnskap om brudd på lover, normer etc. og mulighet til å iverksette nødvendige tiltak.

I noen tilfeller blir arbeidstaker/ medarbeider også pålagt en plikt til å varsle, dette gjelder:

Hvor det foreligger feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse. Unntak fra dette dersom du selv kan rette på forholdet

Hvor du blir oppmerksom på trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen

Det skjer skade under arbeid eller noen pådrar seg sykdom som du mener skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet.

Hvem kan man varsle til?

Det skal i første omgang varsles til virksomheten. Første skritt er å sende en skriftlig henvendelse til en overordnet man har tillit til, der en ber om en samtale om en mulig varslings sak, denne forespørselen skal kvitteres mottatt og følges opp. NB! Ikke skriv innhold eller personinformasjon i denne forespørselen.

Konflikthåndtering:

En konflikt beskrives ofte som en situasjon hvor to eller flere parter opplever å ha synspunkter eller interesser som ikke er forenlige og hvor partene føler seg frustrert, blokkert eller irritert. Konflikter på arbeidsplassen/ forsamlingen kan være veldig negative og få innvirkning både på enkeltpersoner og på hele arbeidsmiljøet. De fleste virksomheter vil tidvis oppleve konflikter. Virksomhetens evne til konflikthåndtering vil være avgjørende for hvorvidt en konflikt dempes eller eskaleres

Vold og trusler:

Håndtering av vold og trusler bør være en naturlig del av virksomhetens HMS-arbeid.

Hva er vold og trusler?

Arbeidstilsynet definerer vold slik : "Med vold menes enhver fysisk eller psykisk skade på en person. Vold innebærer også skadeverk på inventar eller bygning". Eksempler på vold kan være situasjoner hvor det blir benyttet fysisk kraft mot en annen, for eksempel slag eller spark, fastholding, eller kasting av gjenstander.

Arbeidstilsynet definerer trusler slik : "Med trussel menes verbalt angrep eller handling som tar sikte på å skremme eller skade en person". Eksempler kan være direkte verbale trusler om å utføre en eller annen form for skadeverk mot en lege eller annet helsepersonell, eller mot deres familier.

7. Rutiner:

Rutiner for sjekk av heisanlegg:

Sørge for at heisen er funksjonstestet og sikret

Ansvarlige: Bjørn Halsvik

Årsplanen inneholder følgende aktiviteter:

- Test av heisanlegg, 4 ganger pr. år
- Kontroll av, 2 ganger pr. år
- Feil og avvik som oppdages rapporteres med kopi av sjekklister til ansvarlige personer.
- Rapporter fra interne vernerunder og eksterne servicefirmaer oppbevares i brannpermen
- Vi har årlig sjekk av heisanlegget av TKS Heis
- Årsplan settes opp og kvitteres.

Rutiner for endring/flytting av materielle ting på bygget:

- Det er greit å flytte/ bytte ut ting hvis vi skal ha et arrangement, men alt som blir endret på skal settes på plass igjen etter bruk.
- Møbler, kjøkkenutstyr, leker o.s.v skal settes tilbake på rett plass etter bruk.
- Se vedlagt skisse over salen hvordan stolene skal settes på plass igjen i salen ved endringer. Side 17.

Standard for orden på huset:

Alle rom som blir brukt skal ryddes etter bruk.

Nedenfor finner du spesifikke regler for hvordan du skal forlater de ulike rom.

Kjøkken oppe og nede: Se egen perm for renhold av kjøkken.

- Vask benker og gulv
- Alt dekketøy skal vaskes opp og maskinen skal tømmes for vann.
- Tøm og rengjør kaffetrakter, mikro og stekeovn etter bruk.
- Skitne håndklær og kluter legges i vaskerommet, ta nye rene tilbake på kjøkken.
- Rydde på plass alt som er brukt av utstyr
- Kast gammel mat underveis og sørg for at kjøleskapet ser fint og ryddig ut.
- Ingen rester av matvarer, åpne eller lukket, skal stå igjen når du forlater kjøkkenet.
- Tømme søppel og sette i nye poser.
- Legge tomflasker i pose og sette ned under trappa.
- Låse inn pengeskrin i safen oppe (Gjelder etter ungdomsmøtene)
- Fylle på med søppelposer store og små, engangs, servietter o.s.v. (Gjelder oppe)
- Gi beskjed om det mangler utstyr. (Til din nærmeste leder)

Kafeen oppe og kjøkken/ungdomsrom nede:

- Bord og stoler skal settes på plass etter bruk.
- Sørge for at bord og stoler er rene.
- Tømme søppel
- Husk å slukke levende lys

Jerusalem:

- Spisestolene skal stå fint stablet i eget rom.
- Sofa og bord skal stå på rekke langs veggen ved inngangen.
- Har du brukt bordene skal de vaskes.
- Søppel tømmes, gjenglemte klær og andre ting legges i kassen i gangen.
- Teknikk: Fungerer ikke anlegget så må du gi beskjed til din nærmeste leder slik at det kan bli fikset.

Stort grupperom/klangrom nede:

- Tralle med stoler skal stå i gangen, utenfor Jerusalem. Ved bruk av stoler skal de alltid på plass i trallen igjen.
- Det er ikke lov å gå inn i skapene uten at en har noe der å gjøre.
- Det tekniske utstyret skal betjenes av kyndig personell eller med spesifikk tillatelse.

Barnehagerom:

- Bord og benker skal stå ved siden av hverandre nærmest kjøkkenavd.
- Settes på plass igjen ved evt. flytting.
- Leker skal sorteres i kasser og ryddes i etter bruk.
- Små stoler settes på plass.

Gang utenfor toalettene nede:

- 2 sofa skal plasseres: 1 ved siden av speil og 1 ved siden av herretoalett
- Ingen leker, spill, lys eller annet utstyr skal stå i gangen når du forlater rommet.

Rutiner for vakter:

Heisen skal kun brukes når det er vakter eller andre tilstede som kan styre heisen manuelt om det skulle skje noe.

Før møtet:

- Låse opp senest kl. 10.00. Delta på koordineringsmøte. Ta på navneskilt.
- Plukke søppel utenfor inngang, evt. måke/strø. Sjekke uteområde for sprøytespisser.
- Tenne lys i møtesal og plukke søppel og sjekke benkerader i møtesal.
- Låse opp glassdør til lekerom, nøkkel i safen ved inngangsdør. Egen kode.
- Sette frem korgar med tegnebrett til barna. NB! Ikke fam. møte.
- Sjekke at rømningsveier er åpne og har minst 1,2 m bredde.
- Bistå vertene dersom de er få.

Henge opp flagg ved flaggdag:

- 1. juledag
- 1. påskedag
- 17. mai
- 1. pinsedag

Flaggregler: Bare flagging mellom kl. 8.00-21.00 (eller ved solnedgang)

Under møtet:

- Følge med i gangene. Forebygge tyveri.
- Ta inn kollekt
- Telle opp kollekt

Etter møtet:

- Sjekke at alle branndører er lukket.
- Plukke søppel og sjekke benkerader i møtesal.
- Rydde tegnebrett o.l.
- Hjelp kjøkkengruppe med å telle opp penger fra matsalg.
- Sørg for at alle vinduer er lukket.
- Sjekke at hele lokalet er tømt og at alle lys blir slukket.
- Rydde og låse glassdør til lekerom. Legg nøkkel tilbake i safen ved inngangsdør.
- Låse alle dører. Sjekke dør barnehagerom.

Klargjøring av dåpsbasseng:

- Gjør alltid rent bassenget før påfylling, brannslange kan brukes til å spyle rent.
- Passelig nivå med vann er opp til 4 trinn i trapp.
- Se egen prosedyre for fylling og oppvarming.
- Vent til møteslutt med å tappe ut

Thorleif Aarsland 476 47 084

Jesper Karlsen 915 64 433

Jarluf Rovik 934 55 608

Rutiner for verter:

Verter møter til felles medarbeidersamling kl. 10. Etterpå fordeles oppgaver.

Heisen skal kun brukes når det er vakter eller andre tilstede som kan styre heisen manuelt om det skulle skje noe.

Kjersti R. Karlsen 948 44 052 (Hovedansvarlig)

Før møte:

- Lage og sette frem kaffe og te i foajeen
- Tørke over vindusflater i dørene, koste/vaske i foajeen hvis nødvendig
- Sekk toaletter evt. fyller på såpe/toalettpapir, tømme søppelbøtter
- Påse at stearinlys i hovedsalen og foajeen er tent
- Klargjøre kontaktkort/ informasjons-materiell som deles ut til nye
- Klargjøre (teste) tolkeutstyr og dele det ut
- Stå i døren og ønske velkommen, samt dele ut ukeprogram

Under møte:

- Hjelp vekten med innsamling av kollekt, samt å telle pengene
- Telle møtedeltakere
- Bistå når noe skal deles ut, yte service inne i salen etter behov

Etter møte:

- Invitere nye, eller andre som trenger en invitasjon, med inn i kafeen
- Informere om menigheten og aktivitetene til de som måtte ha spørsmål
- Rydde i foajeen og i salen
- Tømme søppel på toalettene
- Være medhjelpere dersom det oppstår en nødssituasjon og bygget må evakueres.
- Vekten er leder for situasjonen. Ved evakuering tar vertene ansvar for sine områder.

Rutiner for infosranken:

Før møte:

- Klokka 10.30.
- Infosranke personell kommer.
- Rydder disk kaster evt. gamle brosjyrer.
- Fokuset for en som står i infosranken er å besvare spørsmål og ellers være serviceinnstilt. Dette krever at infosranke personell har rikelig info om hva som skjer i Klippen og hva fasiliteter Klippen har.
- Om det skal serveres middag etter møtet blir salget i infosranken før og etter møtet.
- Hjelp til med å servere kaffe til møtebesøkende.

Under møtet:

- Infosranke bør være tilgjengelig.

Etter møtet:

- Ta kontakt med folk som kanskje er hos oss for første gang, tilby dem nyhetsmail.
- Alle lapper som kommer inn legges i posthyllen til Dag Eivind på kopirommet.

Stolkart:

