# RUTINER

* HENSIKT

Skal sikre at bare gjeldende rutiner blir fulgt.

* DEFINISJON

Muntlige og skriftlige rutiner alle i virksomheten skal følge.

* ANSVAR

Daglig leder / eier har ansvar for å gjøre alle rutiner kjent for alle ansatte.

Daglig leder / eier skal også påse at alle ansatte følger gjeldende rutiner.

* HANDLING

Daglig leder / eier skal sørge for at alle skriftlige rutiner får dato og signatur. Det betyr at alle kjenner til rutinene.

Daglig leder / eier skal gjøre alle nyansatte/vikarer kjent med alle rutinene i bedriften.

Rutinene bør skrives ned. Det er lett å misforstå muntlige rutiner.

* DISTRIBUSJON

Alle skriftlige rutiner, skjemaer og sjekklister oppbevares i HMS-systemet (permen).

## Eksempler på rutiner

* HMS-opplæring av ansatte
* Oppfølging av sykefravær
* Avviksrutiner
* Åpne- og stengerutiner / sjekklister
* Vaktskifterutine/sjekkliste
* Opplæring i arbeidsoppgaver / rutine
* Konflikthåndtering
* Brannrutiner
* Førstehjelp
* Sikkerhetsdatablad for kjemikalier
* Brukerveiledning / teknisk dokumentasjon for maskiner
* Kontakt / mersalg hos kunden
* Samordning
* Avfallshåndtering
* Håndtering av nøkler
* Smitte
* Bilkjøring
* HMS-kort
* Varsling