

HMS-HÅNDBOK 2026

for avløsere, landbruksvikarer og lærlinger

DIGITAL DOKUMENTKONTROLL

Dokumentet er digitalt godkjent og krever ikke håndskrevet signatur. Gyldig versjon er siste godkjente og publiserte versjon i VLTs dokumentstyring.

Felt	Opplysning
Virksomhet	Valdres Landbrukstjenester SA
Dokumenteier	Sissel Skarsbø, daglig leder
Versjon	1.0 / 2026
Godkjenning	Digitalt godkjent av styret
Revisjon	Minst årlig og ved vesentlige endringer
Kontakt	900 64 316 dagligleder@vltvaldres.no

Revisjonslogg

Versjon	Dato	Endring	Utarbeidet av	Godkjent av
1.0	01.09.2026	Komplett håndbok med vedlegg	Sissel Skarsbø	Styret

INNHOOLDSFORTEGNELSE

DEL 1 – VLT OG HMS-ANSVARET	
1 Om VLT	3
2 HMS-policy, ansvar og medvirkning	4
3 Oppstart, opplæring og unge arbeidstakere	5
DEL 2 – BEREDSKAP OG AKUTTE HENDELSER	
4 Førstehjelp og akutte hendelser	6
5 Brann, strømbrydd og evakuering	7
6 Ulykker, avvik og nestenulykker	8
DEL 3 – TRYGT ARBEID PÅ GÅRDEN	
7 Husdyr og dyrehåndtering	9
8 Traktor, maskiner og arbeidsutstyr	10
9 Fall, høyde, silo og lukkede rom	11
10 Kjemikalier, gass og biologisk risiko	12
11 Verneutstyr, støy, støv og ergonomi	13
12 Smittevern, hygiene og mattrygghet	14
DEL 4 – ARBEIDSMILJØ OG ARBEIDSFORHOLD	
13 Alenearbeid og kommunikasjon	15
14 Psykososialt arbeidsmiljø	16
15 Vold, trusler, trakassering og rus	17
16 Arbeidstid, fravær, personvern og forsikring	18
DEL 5 – ADMINISTRATIVE RUTINER	
17 ProResult, timeregistrering og kontakt	19
VEDLEGG	
A Sjekkliste før første arbeidsøkt	20
B Gårdskort og beredskap	21
C Risikovurdering og handlingsplan	22
D Avvik, nestenulykke og forbedring	23
E Rutine for intern varslings	24
F1 Varslingsmelding	25
F2 Saksbehandlingslogg for varsel	26
F3 Mottaksbekreftelse og habilitetsvurdering	27
G Digital godkjenning og mottaksbekreftelse	28

Om VLT

- VLT er arbeidsgiver for egne ansatte og har det overordnede ansvaret for at arbeidet organiseres og følges opp på en forsvarlig måte. Oppdragsgiver leder det daglige arbeidet på gården og gir nødvendig gårdsspesifikk opplæring.
- VLT leverer ferie- og fritidsavløsning, sykdomsavløsning og akutt beredskap. Arbeidet kan foregå på ulike gårder med forskjellige driftsformer, dyr, maskiner og lokale risikoforhold.
- Håndboken gjelder for avløsere, landbruksvikarer og lærlinger. Den skal brukes sammen med arbeidsavtale, arbeidsplan, lokale rutiner, risikovurderinger og instruksjoner fra VLT og oppdragsgiver.
- Den enkelte skal bare utføre oppgaver vedkommende har fått opplæring i og har forutsetninger for å gjøre sikkert. Ved tvil skal arbeidet stoppes og VLT eller oppdragsgiver kontaktes.

HMS-policy, ansvar og medvirkning

- VLT skal arbeide systematisk med HMS ved å fastsette skriftlige mål, dokumentere organisering og ansvar, kartlegge farer og problemer, vurdere risiko, utarbeide planer og tiltak og kontrollere at tiltakene virker.
- Daglig leder har ansvar for at HMS-systemet er oppdatert, kjent og gjennomgås systematisk. Oppdragsgiver skal gi informasjon om lokale farer, sikre forsvarlig arbeidsutstyr og følge opp arbeidet på gården. VLT beholder arbeidsgiveransvaret for egne ansatte.
- Arbeidstakere skal følge instruks, bruke verneutstyr, melde fra om feil og farer og medvirke i kartlegging, risikovurdering og forbedringsarbeid. Verneombudet skal tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.
- Kartlegging, risikovurdering, handlingsplaner, avviksrutiner og den systematiske gjennomgangen av internkontrollen skal dokumenteres skriftlig og holdes oppdatert.
- Når arbeid kan innebære særlig fare for liv eller helse, skal VLT sørge for en skriftlig arbeidsinstruks som beskriver forsvarlig arbeidsmåte, hvem som kan utføre arbeidet og nødvendige sikkerhetstiltak. Instruksen skal være tilgjengelig og forståelig.
- Arbeid som innebærer umiddelbar fare for liv eller helse skal stanses. Arbeidet kan først gjenopptas når faren er avklart og nødvendige tiltak er gjennomført.
- Behovet for godkjent bedriftshelsetjeneste skal vurderes ut fra virksomhetens næringskode og risikoforhold. Dersom VLT er omfattet av plikt eller risikoen tilsier det, skal BHT tilknyttes og brukes forebyggende med skriftlig plan for bistanden.

Oppstart, opplæring og unge arbeidstakere

- Arbeidsavtale, arbeidssted, arbeidstid, kontaktpersoner og forventede oppgaver skal være avklart før oppstart. Den ansatte skal få tilgang til relevante rutiner og vite hvem som kontaktes ved spørsmål eller hendelser.
- Opplæringen skal tilpasses arbeidsoppgavene og omfatte gårdens rømningsveier, møteplass, førstehjelps- og slukkeutstyr, dyr, maskiner, kjemikalier, verneutstyr og lokale risikoforhold.
- Praktisk opplæring skal dokumenteres. Arbeidstakeren skal få veiledning og oppfølging til oppgaven kan utføres forsvarlig og skal ikke settes til selvstendig arbeid uten nødvendig kompetanse.
- Før en person under 18 år settes i arbeid, skal VLT gjennomføre og dokumentere en særskilt risikovurdering ut fra alder, modenhet, erfaring, arbeidsoppgaver og arbeidssted. Arbeidstakeren og verneombudet skal medvirke, og nødvendig informasjon skal gis til foresatte når regelverket krever det.
- Personer under 18 år skal ikke utføre arbeid som etter regelverket er forbudt eller kan medføre særlig fare. Eventuelle unntak som ledd i yrkesrettet opplæring kan bare brukes når alle vilkår i gjeldende regelverk er oppfylt, arbeidet er nødvendig for opplæringen og det skjer under forsvarlig tilsyn av kompetent person.
- For personer under 15 år eller som går på ungdomsskolen gjelder særskilte begrensninger, og skriftlig samtykke fra foresatte skal innhentes før lovlig arbeid starter. Arbeidstid, pauser, daglig og ukentlig fri og forbud mot overtid for unge arbeidstakere skal følges.

Førstehjelp og akutte hendelser

- Ved akutt fare: sikre egen sikkerhet, stans arbeidet, varsle andre og ring riktig nødnummer: 110 brann, 112 politi, 113 ambulanse eller 116 117 legevakt.
- Oppgi tydelig hva som har skjedd, nøyaktig adresse eller GPS-posisjon, antall skadde og kjente farer. Sørg om mulig for at noen møter nødetatene ved avtalt møtepunkt.
- Ved manglende normal pust: ring 113, sett telefonen på høyttaler og start hjerte-lungeredning med 30 brystkompresjoner og 2 innblåsninger. Følg veiledningen fra 113.
- Stans store blødninger med direkte trykk. Ikke flytt en skadet person med mindre det er nødvendig for å avverge ny fare.
- Ved mistanke om gjødselgass, silogass eller annen farlig atmosfære skal ingen gå inn. Varsle nødetatene og hindre at flere utsettes.

Brann, strømbrudd og evakuering

- Alle skal kjenne rømningsveier, møteplass, brannvarslingsrutiner, hovedbrytere og plassering og bruk av slukkeutstyr på arbeidsstedet.
- Ved brann skal personer varsles og evakueres, 110 ringes og dører lukkes dersom dette kan gjøres uten risiko. Slukking skal bare forsøkes når brannen er liten, riktig slökkemiddel er tilgjengelig og egen retrett er sikret.
- Dyr evakueres bare når det kan skje uten fare for mennesker. Oppdragsgiver skal ha plan for prioritering, drivveier og midlertidig oppstalling.
- Ved strømbrudd skal rutinene for ventilasjon, vannforsyning, melking, fôring, alarmer og reservekraft følges. Feil på elektriske anlegg skal håndteres av kvalifisert personell.
- Etter hendelsen skal området sikres, berørte personer følges opp og hendelsen registreres som avvik.

Ulykker, avvik og nestenulykker

- Ved ulykke eller nestenulykke skal arbeidet stanses, området sikres og nødvendig førstehjelp og varsling gjennomføres. Ikke utsett deg selv eller andre for ny fare.
- Hendelser, farlige forhold, skader, miljøutslipp og brudd på rutiner skal meldes til VLT så raskt som mulig og registreres i avvikssystemet med tid, sted, hendelsesforløp og umiddelbare tiltak.
- VLT skal føre register over alle personskader som oppstår under arbeid og sykdom som kan skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen, også når hendelsen ikke medfører fravær. Registeret skal bare inneholde opplysninger som er nødvendige for forebygging; medisinske opplysninger krever samtykke.
- Avvik skal undersøkes for å finne bakenforliggende årsaker, ikke for å plassere skyld. Tiltak skal få ansvarlig person og frist, og effekten skal kontrolleres før saken lukkes.
- Ved arbeidsulykke med alvorlig personskade eller dødsfall skal arbeidsgiver snarest mulig varsle politiet og Arbeidstilsynet i samsvar med arbeidsmiljøloven § 5-2. Verneombudet skal ha kopi av varselet. Skadestedet skal så langt mulig bevares til nødvendige undersøkelser er gjennomført.
- Arbeidsskade eller yrkessykdom skal i tillegg meldes til NAV og forsikringsselskap når vilkårene for slik melding er oppfylt.

Husdyr og dyrehåndtering

- Følg gårdens rutiner, observer dyrenes atferd og planlegg arbeidsmåte og fluktvei før arbeidet starter. Unngå å bli stående mellom dyr og fast innredning.
- Vær særlig oppmerksom på dyr med unger, okser, værere, syke eller skadde dyr og dyr som viser uvanlig eller aggressiv atferd. Informasjon om kjente risikodyr skal gis før arbeidsøkten.
- Bruk egnede drivganger, grunder og fanginnretninger. Ikke stol på provisoriske sperringer, og ikke gå inn i binger eller båser uten at dyret kan håndteres sikkert.
- Arbeid med risikodyr skal ikke utføres alene når risikovurderingen krever to personer. Barn og uvedkommende skal holdes unna arbeidsområdet.
- Dyrevelferdsproblemer, skader, sykdomstegn eller feil på innredning skal meldes straks til oppdragsgiver og ved behov til VLT.

Traktor, maskiner og arbeidsutstyr

- Traktor, maskiner og arbeidsutstyr skal bare brukes av personer som har nødvendig opplæring, kompetanse og eventuelle lovpålagte sertifikater eller førerrettigheter.
- Før bruk skal bremses, lys, styring, dekk, koblinger, vern, nødstop og lekkasjer kontrolleres. Feil som kan påvirke sikkerheten skal meldes, og utstyret tas ut av bruk til feilen er rettet.
- Bruk sikkerhetsbelte der det finnes. Ingen skal oppholde seg i faresonen rundt bevegelige maskiner, kraftoverføringsaksler, redskap eller løftet last.
- Før rengjøring, justering, fjerning av blokkering eller vedlikehold skal motor og energitilførsel stanses, nøkkel tas ut og utstyret sikres mot bevegelse og utilsiktet start.
- Passasjerer kan bare medtas på godkjent sete. Ved kjøring på vei skal gjeldende trafikkregler, merking og sikring av last følges.

Fall, høyde, silo og lukkede rom

- Arbeid i høyden skal planlegges og risikovurderes. Kollektive tiltak som rekkverk, stillas eller arbeidsplattform skal velges foran personlig fallsikring når det er mulig.
- Stiger skal være hele, stå støtt og brukes til kortvarig og lett arbeid. De skal ikke brukes som arbeidsplattform når sikrere utstyr er nødvendig.
- Åpninger, luker, gjødselkjellere og kanter skal sikres mot fall. Arbeidsområdet skal holdes ryddig, med god belysning og sklisikre gangveier.
- Siloer, tanker, kummer og andre lukkede rom kan inneholde oksygenmangel eller farlige gasser. Ingen adgang er tillatt uten særskilt risikovurdering, måling, ventilasjon, vakt utenfor og planlagt redning.
- Ved mistanke om gass skal området forlates straks. Redningsforsøk uten riktig utstyr og kompetanse kan føre til flere skadde.

Kjemikalier, gass og biologisk risiko

- Kjemikalier skal være merket, lagret forsvarlig og brukt i samsvar med etikett, sikkerhetsdatablad og gårdens stoffkartotek. Ukjente produkter skal ikke brukes.
- Risiko skal reduseres ved å velge mindre farlige produkter, begrense mengde og eksponering og sørge for egnet ventilasjon før personlig verneutstyr tas i bruk.
- Påkrevd øyevern, hansker, verneklær og åndedrettsvern skal brukes og vedlikeholdes riktig. Forurensset tøy skal skiftes og vaskes separat.
- Ved søl eller eksponering skal produktets førstehjelps- og beredskapsråd følges. Nødvendig informasjon og emballasje skal tas med ved kontakt med lege eller Giftinformasjonen.
- Biologisk risiko kan omfatte bakterier, virus, sopp, støv, dyrevæsker og stikkskader. God hygiene, sårdekking, renhold og vaksinasjonsvurdering reduserer risikoen.

Verneutstyr, støy, støv og ergonomi

- Risiko skal først reduseres gjennom sikre arbeidsmetoder, tekniske tiltak og god organisering. Personlig verneutstyr er et supplement når faren ikke kan fjernes på annen måte.
- VLT og oppdragsgiver skal avklare hvilket verneutstyr som er nødvendig og sørge for at det er tilgjengelig, passer brukeren og blir vedlikeholdt. Den ansatte skal bruke utstyret som instruert og melde fra om mangler.
- Støy og støv skal reduseres ved kilden gjennom avskjerming, ventilasjon, renhold og valg av arbeidsmetode. Hørselsvern og egnet åndedrettsvern skal brukes når risikovurderingen krever det.
- Tunge løft, vridning, ensidig arbeid og ugunstige arbeidsstillinger skal begrenses med hjelpemidler, god arbeidshøyde, variasjon og pauser. Be om hjelp ved løft eller arbeidsoperasjoner som ikke kan utføres forsvarlig alene.

Smittevern, hygiene og mattrygghet

- Følg gårdens smittevernplan og smittesluse. Bruk rent arbeidstøy og rengjort eller gårdsspesifikt fottøy og utstyr ved overgang mellom besetninger.
- Vask hendene etter kontakt med dyr, fôr, gjødsel og kjemikalier og før pauser og måltider. Sår skal tildekkes, og mat og drikke skal ikke oppbevares i forurensede områder.
- Ved mistanke om smittsom sykdom skal kontakt mellom dyr og besetninger begrenses, og oppdragsgiver og VLT varsles før videre arbeid på andre gårder.
- Medisiner skal bare håndteres etter instruks. Identitet, dose, tidspunkt og tilbakeholdelsesfrist skal registreres slik at melk og kjøtt ikke leveres i strid med gjeldende krav.
- Utstyr og melkeanlegg skal rengjøres etter fastsatte rutiner. Avvik som kan påvirke dyrehelse eller mattrygghet skal meldes umiddelbart.

Alenearbeid og kommunikasjon

- Før alenearbeid skal det avklares hvor arbeidet utføres, forventet sluttid, hvilke oppgaver som inngår, kjent risiko og hvem som skal kontaktes dersom innsjekk uteblir.
- Den ansatte skal ha ladet telefon eller annet egnet kommunikasjonsutstyr, kjenne adressen eller GPS-posisjonen og vite hvor nødetatene skal møtes.
- Oppgaver med høy risiko, blant annet arbeid med risikodyr, i lukkede rom, ved farlig gass, under løftet last eller der rask assistanse er nødvendig, skal ikke utføres alene.
- Ved manglende mobildekning skal alternativ kommunikasjon eller annen bemanning avtales. Endringer i arbeidssted eller sluttid skal meldes til kontaktpersonen.
- Hvis innsjekk uteblir, skal kontaktpersonen forsøke å få kontakt og følge avtalt eskaleringsplan, inkludert varslingsplan av nødetater når situasjonen tilsier det.

Psykososialt arbeidsmiljø

- Arbeidet skal organiseres med tydelige roller, realistiske forventninger, forsvarlig arbeidsmengde og mulighet for støtte og avklaringer. Den ansatte skal vite hvem som har beslutningsmyndighet på arbeidssstedet.
- God kommunikasjon, respekt og tidlig håndtering av uenighet skal forebygge konflikter. Kritik og tilbakemeldinger skal gis saklig og knyttes til arbeidet, ikke til person.
- Mobbing, trakassering, diskriminering og annen utilbørlig opptreden aksepteres ikke. Hendelser skal tas opp med daglig leder, verneombud eller annen habil mottaker.
- Ved sterk arbeidsbelastning, søvnproblemer, utrygghet eller andre forhold som påvirker arbeidsevnen, skal den ansatte be om hjelp tidlig. VLT skal vurdere tilrettelegging og nødvendig oppfølging.
- Endringer i arbeid, teknologi eller organisering skal vurderes også ut fra psykososiale konsekvenser og behov for informasjon og opplæring.

Vold, trusler, trakassering og rus

- Ved vold eller trusler skal egen sikkerhet prioriteres. Trekk deg unna, tilkall hjelp og ring 112 ved akutt fare. Ikke forsøk å håndtere en farlig situasjon alene.
- Hendelser og truende situasjoner skal meldes til VLT og registreres som avvik. Berørte personer skal tilbys rask oppfølging, og behov for lege, politi eller bedriftshelsetjeneste skal vurderes.
- Trakassering og annen utilbørlig opptreden skal varsles gjennom VLTs rutine. Saken skal behandles konfidensielt, habilitet skal vurderes, og gjengjeldelse mot den som sier fra er forbudt.
- Det er ikke tillatt å møte påvirket eller bruke rusmidler i arbeidstiden. Legemidler som kan påvirke sikkerheten skal tas opp med lege og ved behov med VLT uten at unødvendige helseopplysninger deles.
- Ved begrunnet mistanke om påvirkning skal risikofyllt arbeid stanses, personen tas ut av farlig arbeid og daglig leder kontaktes for videre håndtering.

Arbeidstid, fravær, personvern og forsikring

- Arbeidstid, pauser, hviletid og eventuell beredskap skal følge arbeidsavtalen, arbeidsplanen og gjeldende regler. Endringer og ekstraarbeid skal avklares med VLT.
- Sykdom og annet fravær skal meldes så tidlig som mulig etter VLTs rutiner. Oppgi det som er nødvendig for planlegging, men ikke flere helseopplysninger enn arbeidsgiver har behov for.
- Personopplysninger, bilder, driftsopplysninger, koder og informasjon om kunder og kolleger skal behandles fortrolig. Bilder eller opplysninger skal ikke deles uten gyldig grunnlag eller samtykke.
- Arbeidsrelaterte skader og hendelser skal meldes og dokumenteres straks, også når skadevirkningen først virker liten. VLT vurderer videre oppfølging, forsikringsmelding og eventuell melding til myndigheter.
- Privat kjøretøy eller utstyr skal bare brukes i arbeid når dette er avtalt, forsvarlig og tilstrekkelig forsikret.

ProResult, timeregistrering og kontakt

- Arbeidstid skal registreres fortløpende i ProResult på riktig oppdragsgiver og aktivitet. Start- og sluttid, pauser, tillegg, kjøring og andre avtalte opplysninger skal være korrekte.
- Registreringen skal kontrolleres før innsending. Feil eller mangler rettes så raskt som mulig og tas opp med VLT dersom den ansatte ikke kan korrigere selv.
- Arbeid skal ikke utføres eller registreres på en annen person. Innlogging og tilgang skal holdes personlig og beskyttes mot misbruk.
- Tekniske problemer dokumenteres, for eksempel med dato, klokkeslett og skjermbilde, og meldes til VLT. Timer føres midlertidig på avtalt måte til systemet er tilgjengelig.
- Spørsmål om arbeidsplan, lønn, fravær, HMS eller oppdrag rettes til riktig kontaktperson i VLT. Akutte sikkerhetshendelser skal varsles umiddelbart og ikke bare registreres i systemet.

Sjekkliste før første arbeidsøkt

Kontrollpunkt	Utført
Arbeidsavtale og plan	☐
Kontakt/vakttelefon	☐
Adresse og møtepunkt	☐
Førstehjelp og slukkeutstyr	☐
Rømningsveier og nødstopp	☐
Dyrehold og risikodyr	☐
Maskinopplæring	☐
Kjemikalier/SDS	☐
Verneutstyr	☐
Alenearbeid/innsjekk	☐
ProResult	☐

Gårdskort og beredskap

Opplysning	Fylles ut
Gård	
Adresse/GPS	
Oppdragsgiver	
Alternativ kontakt	
Veterinær	
Møtepunkt	
Førstehjelp	
Slokkeutstyr	
Hovedbryter/nødstop	
Reservekraft	
Rømningsveier	
Særlige risikoer	
Innsjekk	

Risikovurdering og handlingsplan

Felt	Opplysning
Arbeidssted	
Oppgave/område	
Dato/neste revisjon	
Ansvarlig	
Deltakere/verneombud	
BHT-behov	

Nr	Fare	Hvem/hvordan	Tiltak i dag	S	K	Risiko

Nr	Nytt tiltak	Ansvar	Frist	Restrisiko	Status

Avvik, nestenulykke og forbedring

Felt	Beskrivelse
Avviksnr.	
Dato/sted	
Melder	
Hendelse	
Konsekvens	
Brutt rutine	
Umiddelbare tiltak	
Årsaker	
Tidligere lignende	

Tiltak	Ansvar	Frist	Utført	Effektkontroll	Lukket

Rutine for intern varsling

Rolle	Navn	Telefon	E-post
Daglig leder	Sissel Skarsbø	900 64 316	dagligleder@vltvaldres.no
Verneombud	Veronika Ringli	954 65 121	verneombud@vltvaldres.no
Styreleder	Geir Arne Dokken	906 24 087	styreleder@vltvaldres.no
Alternativ habil mottaker	Gina Cecilie Elvog		

- VLT oppfordrer arbeidstakere og innleide til å varsle om kritikkverdige forhold. Et kritikkverdig forhold kan være brudd på lov eller forskrift, skriftlige etiske retningslinjer eller etiske normer med bred tilslutning i samfunnet.
- Varsling kan skje muntlig eller skriftlig. Normalt varsles daglig leder eller verneombud. Varslingsskjemaet kan brukes, men er ikke et vilkår for å varsle.
- Gjelder varselet daglig leder, varsles styreleder. Gjelder varselet styreleder, varsles Gina Cecilie Elvog. VLT har ikke nestleder.
- Arbeidstaker kan alltid varsle internt til arbeidsgiver eller representant for arbeidsgiver, og kan også varsle via tillitsvalgt, verneombud eller advokat. Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet. Varsling til offentligheten må følge vilkårene i arbeidsmiljøloven § 2 A-2.
- Den som mottar varselet skal registrere mottaket, vurdere habilitet, bekrefte mottak når kontaktopplysninger finnes, undersøke varselet innen rimelig tid og vurdere nødvendige strakstiltak.
- VLT skal særlig sørge for at varsleren har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og ved behov iverksette tiltak for å forebygge gjengjeldelse. Enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller reaksjon på varsling, er forbudt.
- Den det varsles om skal ivaretas, få informasjon om påstandene og reell mulighet til å uttale seg, samtidig som varslers identitet og andre personopplysninger bare deles når det finnes rettslig grunnlag og tjenstlig behov.
- Varslingssaker skal dokumenteres og lagres sikkert med begrenset tilgang. Personopplysninger skal ikke oppbevares lenger enn nødvendig for formålet og gjeldende rettslige plikter.
- Varslingsrutinen skal være skriftlig, lett tilgjengelig og utarbeides og revideres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte eller verneombud.

Varslingsmelding

BRUK

Kan brukes anonymt. Skjemaet er ikke et vilkår for å varsle.

Felt	Fylles ut
Dato/klokkeslett	
Varslers navn, kan stå tomt	
Kontaktmåte	
Hvem/hva gjelder varselet?	
Hva har skjedd?	
Når/hvor?	
Involverte/vitner	
Pågående?	
Risiko/konsekvens	
Dokumentasjon	
Varslet tidligere?	
Forslag til tiltak	
Behov for straks-tiltak	
Mottatt av/dato	
Habilitet vurdert	
Saksansvarlig	

Saksbehandlingslogg for varsel

TILGANGSBEGRENSET

Bare personer med tjenstlig behov skal ha tilgang.

Saksopplysning	Registrering
Saksnummer	
Dato mottatt	
Mottaker	
Saksansvarlig	
Habilitet	
Klassifisering	
Akutte tiltak	
Risiko for gjengjeldelse	
Forebyggende tiltak	

Dato	Aktivitet/undersøkelse	Deltakere/kilde	Dokumentasjon	Ansvarlig

Avslutning	Registrering
Faktisk grunnlag	
Konklusjon	
Tiltak	
Ansvar/frister	
Varsler orientert	
Omvarslet orientert	
Effektkontroll	
Avsluttet av/dato	
Videre oppfølging	

Mottaksbekreftelse og habilitetsvurdering

Felt	Registrering
Saksnummer	
Dato mottatt	
Mottaker	
Bekreftelse sendt varsler	
Mottaker habil: ja/nei	
Overført til	
Saksansvarlig	
Umiddelbare tiltak	
Gjengjeldelsesrisiko/tiltak	
Videre behandling	
Neste oppfølging	

Digital godkjenning og mottaksbekreftelse

Felt	Opplysning
Dokumenteier	Sissel Skarsbø
Medvirkning	Veronika Ringli og Gina Cecilie Elvog
Godkjenningsansvar	Styret
Godkjenningsform	Digital
Godkjenningsdato	_____
Neste revisjon	01.09.2027

Arbeidstakers mottak og gjennomgang registreres digitalt med navn, dato og dokumentversjon. Ingen håndskrevet signatur kreves.