



BarnehageHMS

BRUKERVEILEDNING

Innholdsfortegnelse

BARNEHAGEHMS – ET VERKTØY FOR BEDRE JOBBHELSE.....	2
HVORFOR SKAL BARNEHAGEN GJØRE DETTE?.....	2
HVEM SKAL JOBBE MED DETTE?	2
HVORDAN FINNE TID?	2
FOR LEDER OG HMS-GRUPPA (ADMINISTRATORER).....	3
BLI KJENT MED HMS-TEMAENE	3
SKRIVE UT EN TEMABESKRIVELSE.....	3
REGISTRERE BARNEHAGE.....	4
ADMINISTRERE BRUKERE	5
LEGG TIL AKTIVITETER OG HMS-TEMA I KALENDEREN.....	5
REDIGERE ELLER SLETTE AKTIVITET I KALENDEREN	8
SKRIV UT KALENDER	8
FOR ØVRIGE ANSATTE.....	9
BLI KJENT MED HMS-TEMAENE	9
SKRIVE UT EN TEMABESKRIVELSE	9
LOGG INN I VERKTØYET.....	10
SE KALENDER	10
SKRIV UT KALENDER	11
MER OM VERKTØYET	11

BarnehageHMS

– et verktøy for bedre jobbhelsete

Dette er en guide til verktøyet [BarnehageHMS](#). Her viser vi hvordan dere kan bruke verktøyet. Alt dere trenger å vite finner dere her, hvordan dere registrerer barnehagen, tips og råd, hvorfor og hvordan bruke verktøyet, velge tema en vil jobbe med osv.

Hvorfor skal barnehagen gjøre dette?

Målet med BarnehageHMS er å hjelpe barnehagen med å jobbe systematisk med arbeidsmiljø, helsefremming og HMS i arbeidshverdagen.

Arbeidsmiljø handler om arbeidet. Hvis arbeidsmiljøfokus knyttes til selve jobben som gjøres, vil dette bidra til bedre arbeidshelsete og en bedre barnehagehverdag for både voksne og barn.

Det er også viktig å ha jevnlig fokus på HMS gjennom hele året. Mange synes dette er vanskelig å få til i praksis. BarnehageHMS har en kalender som skal hjelpe til med dette. Dere finner 13 HMS-tema som forskning sier er spesielt relevante for barnehager, og som kan kobles til kalenderen. Det er dere som skal bestemme og velge temaer som gir mest mening for akkurat dere å jobbe med. Verktøyet hjelper dere på veien.

Hvem skal jobbe med dette?

Leder har det overordnede ansvaret for arbeidsmiljøarbeidet, men HMS-gruppa i barnehagen har sammen hovedansvaret for å holde i arbeidet med BarnehageHMS. HMS-gruppa består av leder av barnehagen, verneombud og tillitsvalgte. Når disse jobber godt sammen om arbeidsmiljø, ser vi at det har god effekt. Men alle ansatte i barnehagen må involveres for å få gode resultater.

Hvordan finne tid?

Mange barnehager sier det er vanskelig å finne ledig tid i hverdagen til å jobbe med arbeidsmiljø. Det anbefales at dere bruker de møteplasser dere allerede har; HMS-gruppa kan jobbe med dette i sine faste møter, de ansatte kan ha dette som tema i avdelingsmøter, personalmøter og planleggingsdager.

Det går an å skrive ut HMS-temaene fra BarnehageHMS. Disse kan henges opp på synlige plasser i barnehagen, eller de kan for eksempel legges ut på bordet i personalrommet. I en hektisk hverdag handler det om å finne mulighetsrommet og bruke tiden lurt.

For Leder og HMS-gruppa (administratorer)

Bli kjent med HMS-temaene

Før dere tar i bruk BarnehageHMS, er det lurt å sette seg inn i verktøyets 13 ulike HMS-tema.

BarnehageHMS har 13 tema med korte tekster som bygger på forskning, gir tips og råd, har diskusjonspunkt og utvalgte lenker til hjelp videre i arbeidet.

- Velg *HMS-tema* i toppmenyen på barnehagehms.no
- Naviger deg nedover siden for en oversikt over temaene
- Klikk på temaet du ønsker å lese mer om
- På en temaside kan du utføre følgende oppgaver:
 - Lese og sette deg inn i temabeskrivelsen
 - Få forslag til diskusjonspunkter
 - Les mer om temaet og få hjelp videre i arbeidet via eksterne ressurser under «Verktøy og lenker»
 - Skrive ut temabeskrivelsen

Skrive ut en temabeskrivelse

Det kan være vanskelig å finne ledig tid i hverdagen til å jobbe med HMS og arbeidsmiljø. Et tips er å skrive ut tema dere ønsker å sette søkelys på, og henge de opp på synlige plasser i barnehagen eller legge det på bordet i personalrommet.

- Klikk deg inn på ønsket temabeskrivelse
- Velg *Skriv ut* til høyre på skjermen, rett under toppbildet
- Utskriftsdialogen på PC-en vil nå starte. Velg så printer du ønsker å skrive ut på (destinasjon)

Tips til å få best mulig utskriftsresultat:

Fjern markering for Topp- og bunntekster under Flere innstillinger, samt huk på markering for Bakgrunnsgrafikk.

Se neste side for eksempel på hvor du finner Skriv ut-knappen:



BarnehageHMS HMS-tema Kalender 

Nærværet i barnehagen

Å ha et høyt nærvær i barnehagen er viktig av mange grunner. Alle som jobber i barnehagen trengs i det viktige arbeidet som skal gjøres. Tilstedeværelse av faste ansatte som kjenner barna og rutinene påvirker kvaliteten i barnehagehverdagen og arbeidsmiljøet til de ansatte. Men hvordan få til et høyt nærvær i en bransje som ligger på topp når det gjelder sykefravær? Her får dere noen tips til hvordan barnehagen kan jobbe med dette.



Velg «Skriv ut» her

Skriv ut

Endring av sykefravær - ingen quick-fix

Høyt sykefravær er uheldig for den enkelte ansatte som er syk, men også for arbeidsmiljøet i barnehagen. Det er ikke alltid mulig å få tak i vikar, og vikarene kjenner gjerne ikke barnehagen så godt som det faste personalet gjør. Vikarbudsjetten rekker ikke alltid til å dekke opp alt fraværet.

Registrere barnehage

For å komme i gang med BarnehageHMS må leder først registrere barnehagen i verktøyet.

- Gå til barnehagehms.no og velg *Registrer barnehage*
- Følg den videre prosessen hvor du registrerer:



- Barnehagens navn og organisasjonsnummer
- Navn og e-postadresse på adminbruker (leder)
- Bekreft oppgitt informasjon og organisasjonsnummer
- Verifiser oppgitt e-postadresse via en bekreftelseslink

Det finnes to ulike tilgangsnivåer til verktøyet – *administrator* og *ansatt*.

Administrator (adminbruker) har tilgang til å opprette og endre aktiviteter i kalenderen samt administrere brukere. HMS-gruppa bestående av leder, verneombud og tillitsvalgt(e) skal være administratorer.

Ansatte har tilgang til å se kalenderen og de planlagte aktivitetene, samt lese og skrive ut HMS-temaene.

- Registrer ansatte som skal ha tilgang til løsningen
- **OBS!** Gi administratortilgang til alle i HMS-gruppa, dvs. verneombud og tillitsvalgt(e). Dette gjøres ved å huke av «Skrivetilgang» i steget hvor ansatte registreres:

E-post

Skrivetilgang

- Ansatte som registreres i systemet vil motta en e-post med rutine for pålogging

Administrere brukere

Alle ansatte i barnehagen må involveres for å få gode resultater. Derfor bør alle ansatte ha tilgang til BarnehageHMS.

Leder, eventuelt en av de andre administratorene hvis det er avtalt, kan legge til, fjerne eller endre tilgangsnivå for brukere:

- Logg inn med en adminbruker via *Logg inn*-knappen på forsiden
- Klikk så på bruker-ikonet og velg *Administrer brukere*

På siden for brukeradministrasjon kan du utføre fire ulike oppgaver:

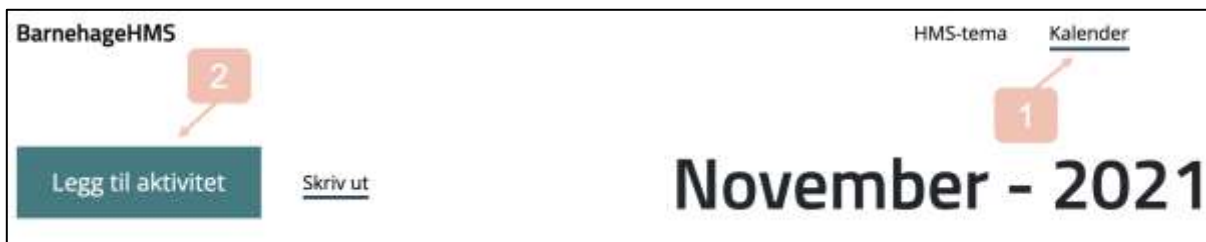
- Gi administratortilgang til en eller flere brukere – huk på *Kan redigere*
- Trekke tilbake administratortilgang for en eller flere brukere – fjern avhuking *Kan redigere*
- Legge til nye brukere
- Fjerne brukere

The screenshot shows the 'BarnehageHMS' user management page. At the top right, there is a user profile icon with a red callout '1. Klikk brukerikon'. Below it is a dropdown menu with options: 'Fornavn Etternavn', 'Navn på barnehage', 'Administrer brukere' (highlighted with a red callout '2. Velg «Administrer brukere»'), and 'Logg ut'. The main content area is a table with columns for 'Navn', 'Epost', and 'Kan redigere'. There are three rows of user data. The first row has a checkbox for 'Kan redigere' and a red callout 'Fjerne en bruker fra systemet' pointing to a 'Slett' button. The second row also has a 'Slett' button. The third row has a checked checkbox for 'Kan redigere' and a 'Slett' button. At the bottom left, there is a '+ Legg til brukere' button with a red callout 'Legge til ny bruker'. At the bottom center, there is a red callout 'Huk av for å gjøre bruker til administrator' pointing to the 'Kan redigere' checkbox in the third row.

Legg til aktiviteter og HMS-tema i kalenderen

Kalenderen i BarnehageHMS skal hjelpe dere til å ha et jevnlig fokus på HMS gjennom året. Kalenderen gir mulighet til å knytte de 13 HMS-temaene til planer, gjøremål og aktiviteter gjennom barnehageåret.

- Logg inn med en adminbruker via *Logg inn*-knappen på forsiden
- Velg *Kalender* i menyen øverst til høyre
- Velg så *Legg til aktivitet*



Dere tas nå til siden hvor dere kan velge HMS-tema og knytte det til aktivitet i barnehagen:

Opprett aktivitet

År **Måned**

Beskriv aktivitet
En aktivitet er det dere gjør i barnehagen, og er typisk knyttet til periodens fokus i årsplanen.

Tittel *

Beskrivelse *

- Velg hvilket *År* og *Måned* aktivitet og HMS-tema skal jobbes med
- Gi aktiviteten en *Tittel/overskrift* samt en kort *Beskrivelse*. Her er det tenkt at beskrivelsen tar utgangspunkt i arbeidshverdagen i barnehagen – planer, gjøremål og aktiviteter for barnehagen. Hvis det ikke er hensiktsmessig å knytte HMS-tema til planlagte aktiviteter, kan dere i samme felt for eksempel heller gi en liten beskrivelse av hvorfor dere har valgt disse HMS-temaene (feltet med tittel og beskrivelse er merket med stjerne og må fylles ut med noe for å komme videre i kalenderen).
- Neste skritt er å legge inn HMS-tema knyttet til aktivitetene. Det gjøres ved å huke av et eller flere av de 13 HMS-temaene i listen. Det er dere som bestemmer hvor mange HMS-tema dere ønsker å jobbe med hver måned. Det er også mulig å velge og jobbe med samme tema over flere måneder.
- Aktiviteten lagres i kalenderen når dere velger *Lagre aktivitet* nederst til høyre på skjermen

Hensikten med at kalenderen knytter arbeidet med HMS til det som ellers skjer i barnehagen, er at det blir lettere å se viktigheten av HMS og skape engasjement for dette arbeidet.

Se eksempler på aktiviteter på neste side.

Eksempel på aktiviteter og HMS-tema, visning per måned:

Legg til aktivitet		Skriv ut		November - 2021			
Måned	Halvår						
		Uke 44	Uke 45	Uke 46	Uke 47		
Mye smitte og forkjølelse		<p>Høstens forkjølelse herjer. Hvordan forebygge at barn og voksne sprer unødvendig smitte? Vi trenger friske voksne som er tilstede på jobb.</p>		HMS-tema		<u>Hygiene og smittevern</u>	
Kortere dager fører til mer innetid.		<p>Hvordan er de voksnes arbeidsmiljø inne i barnehagen? Mange mener det blir mye lyd - til tider så mye at det gjør de ansatte slitne og ukonsentrerte. Hva kan gjøres? Vi ønsker også å fokusere på inneklimaet i stort.</p>		HMS-tema		<u>Lyd og hørsel</u> <u>Inneklima</u>	

Eksempel på aktiviteter og HMS-tema, visning per halvår:

Legg til aktivitet		Skriv ut		HØST - 2021							
Måned	Halvår										
		Juli	August	September	Oktober	November	Desember				
Bli trygg og finne seg til rette i barnehagen				Lek og aktiviteter ute		Høsting - sunn og god mat		Mye smitte og forkjølelse		Den fine førjulstiden	
HMS-tema				HMS-tema		HMS-tema		HMS-tema		HMS-tema	
<u>Organisering av arbeidshverdagen</u>				<u>Løft og arbeidsstillinger</u>		<u>Helsefremmende arbeidsplass</u>		<u>Hygiene og smittevern</u>		<u>Kulturen på arbeidsplassen</u>	
<u>Kulturen på arbeidsplassen</u>				Bli trygg og finne seg til rette				Kortere dager fører til mer innetid.		<u>Helsefremmende arbeidsplass</u>	
<u>Kompetanse og mestring</u>				HMS-tema				HMS-tema			
				<u>Høye emosjonelle krav</u>				<u>Lyd og hørsel</u>			
				<u>Organisering av arbeidshverdagen</u>				<u>Inneklima</u>			
				<u>Rollekonflikter</u>							

Redigere eller slette aktivitet i kalenderen

Administrator kan enkelt redigere eller slette planlagte aktiviteter i kalenderen.

- Velg *Kalender* i menyen øverst til høyre
- Bla deg frem til måneden hvor dere ønsker å gjøre endringer
- Klikk på blyant-symbolet på aktiviteten dere ønsker å gjøre endringer på



- Utfør ønskede endringer. En kan endre år, måned, tittel, beskrivelse og relevante HMS-tema
- Når endringene er utført, velg *Lagre aktivitet*
- Ønsker dere å fjerne aktiviteten fra kalenderen, velg *Slett aktivitet*



Skriv ut kalender

Kalenderen med planlagte aktiviteter og relevante HMS-tema kan enkelt skrives ut:

- Velg *Kalender* i menyen øverst til høyre
- Bla deg frem til aktuell måned
- Velg så *Skriv ut*



- Utskriftsdialogen på PC-en vil nå starte. Velg:
 - *Destinasjon* – printeren du ønsker å skrive ut på
 - Fjern markering for *Topp- og bunntekster* under *Flere innstillinger*
 - Huk på markering for *Bakgrunnsgrafikk* under *Flere innstillinger*

For øvrige ansatte

Bli kjent med HMS-temaene

Før dere tar i bruk BarnehageHMS, er det lurt å sette seg inn i verktøyets 13 ulike HMS-tema.

BarnehageHMS har 13 tema med korte tekster som bygger på forskning, gir tips og råd, har diskusjonspunkt og utvalgte lenker til hjelp videre i arbeidet.

- Velg *HMS-tema* i toppmenyen på barnehagehms.no
- Naviger deg nedover siden for en oversikt over temaene
- Klikk på temaet du ønsker å lese mer om
- På en temaside kan du utføre følgende oppgaver:
 - Lese og sette deg inn i temabeskrivelsen
 - Få forslag til diskusjonspunkter
 - Les mer om temaet og få hjelp videre i arbeidet via eksterne ressurser under «Verktøy og lenker»
 - Skrive ut temabeskrivelsen

Skrive ut en temabeskrivelse

- Klikk deg inn på ønsket temabeskrivelse
- Velg *Skriv ut* til høyre på skjermen, rett under toppbildet
- Utskriftsdialogen på PC-en vil nå starte. Velg printeren du ønsker å skrive ut på (destinasjon).

Tips til å få best mulig utskriftsresultat:

- Fjern markering for Topp- og bunntekster under Flere innstillinger, samt huk på markering for Bakgrunnsgrafikk

Eksempel på hvor du finner Skriv ut-knappen:



BarnehageHMS HMS-tema Kalender

Nærværet i barnehagen

Å ha et høyt nærvær i barnehagen er viktig av mange grunner. Alle som jobber i barnehagen trengs i det viktige arbeidet som skal gjøres. Tilstedeværelse av faste ansatte som kjenner barna og rutine påvirker kvaliteten i barnehagehverdagen og arbeidsmiljøet til de ansatte. Men hvordan få til et høyt nærvær i en bransje som ligger på topp når det gjelder sykefravær? Her får dere noen tips til hvordan barnehagen kan jobbe med dette.

Velg «Skriv ut» her

Skriv ut


Endring av sykefravær - ingen quick-fix

Høyt sykefravær er uheldig for den enkelte ansatte som er syk, men også for arbeidsmiljøet i barnehagen. Det er ikke alltid mulig å få tak i vikar, og vikarene kjenner gjerne ikke barnehagen så godt som det faste personalet gjør. Vikarbudsjettet rekker ikke alltid til å dekke opp alt fraværet.

Logg inn i verktøyet

For å kunne logge inn i verktøyet må du ha opprettet en bruker. Invitasjon til å opprette en bruker skal være mottatt på e-post. Har du ikke mottatt en invitasjon, snakk med din leder. OBS! Invitasjonen kan ha havnet i mappen for søppelpost, så sjekk der først.

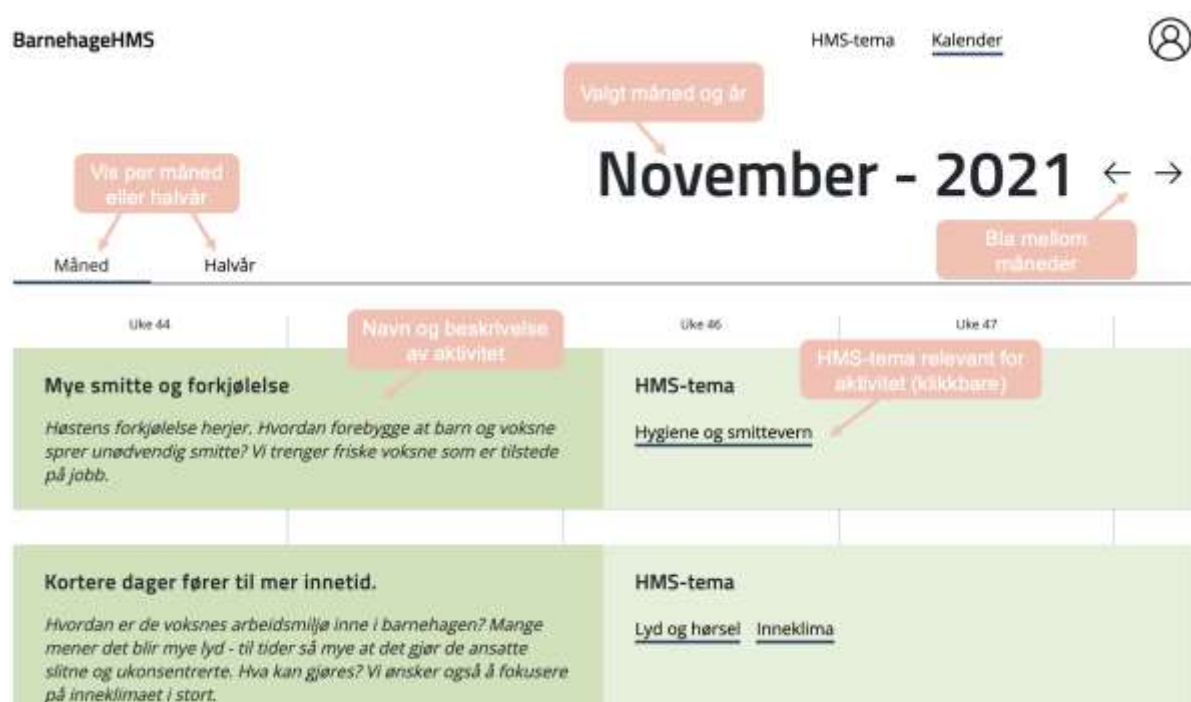
- Gå til barnehagehms.no
- Velg *Logg inn* via grønn knapp, øverst i høyre hjørne
- Fyll inn e-postadressen og passordet brukt når du opprettet brukeren din
- Har du glemt passordet ditt, velg *Glemt passord?* for å motta en lenke på e-post hvor du kan opprette et nytt passord



Se kalender

HMS-gruppen på arbeidsplassen din har opprettet aktiviteter i kalenderfunksjonen i BarnehageHMS. Hver aktivitet har ett eller flere HMS-tema knyttet til seg. Kalenderen finner du under menyunktet *Kalender*, øverst til høyre på siden. I kalenderen kan du utføre tre oppgaver:

- Se aktiviteter per måned. Bla mellom måneder ved hjelp pilene øverst til høyre
- Se aktiviteter for neste halvår. Endre kalendervisningen ved å velge *Halvår*
- Lese mer om HMS-temaene det skal settes søkelys på i perioden



Skriv ut kalender

Kalenderen med planlagte aktiviteter og relevante HMS-tema kan enkelt skrives ut:

- Velg *Kalender* i menyen øverst til høyre
- Bla deg frem til aktuell måned
- Velg så *Skriv ut*



- Utskriftsdialogen på PC-en vil nå starte. Velg:
 - *Destinasjon* – printeren du ønsker å skrive ut på
 - Fjern markering for Topp- og bunntekster under Flere innstillinger, samt huk på markering for Bakgrunnsgrafikk.

Mer om verktøyet

Utfyllende informasjon om verktøyet finnes via linken [Om BarnehageHMS](#) i verktøyets bunnmeny.

Opplever du problemer med BarnehageHMS, kan du sende en e-post via *Kontakt oss*-linken i menyen nederst i verktøyet. Lykke til!