|  |
| --- |
| **FØLGEPERSONELL HMS-SJEKKLISTE** |
| Dato utført:  | Avd./seksjon:  |
| Leder:  | Følgepersonell: |
| Sjekklisten er et hjelpemiddel for å ivareta HMS-ansvaret for følgepersonell til inneliggende pasienter, hvor følgepersonellet skal oppholde seg i seksjonen over tid, i henhold til AML §2-2. *Arbeidsgivers plikter overfor andre enn egne arbeidstakere.* |

| **Kontrollpunkter** | **√** | **Kommentarer**  |
| --- | --- | --- |
| 1. Følgepersonell er orientert om at de må gi beskjed til personal når de kommer og går.
 |  |  |
| 1. Følgepersonell er orientert om lokale rutiner for låsing, adgang og utgang. De får ikke eget adgangskort men kontakter personalet.
 |  |  |
| 1. Følgepersonell er orientert om oppmøtested ved brannalarm, og har fått branninstruks for pasienter, pårørende og følgepersonell.
 |  |  |
| 1. Følgepersonell er orientert om alarmrutiner (bruk av alarm, respons på utløst alarm).
 |  |  |
| 1. Følgepersonell er orientert om husregler og har fått utdelt disse.
 |  |  |
| 1. Følgepersonell er orientert om at avvikshendelser skal rapporteres ansvarsvakt som igjen melder hendelsen i avvikssystemet.
 |  |  |
| 1. Følgepersonell har fått utdelt foretakets retningslinjer for vold og trusler, se vedlagte prosedyre situasjonshåndtering <http://ton-web-01/eknet/docs/pub/dok22153.pdf>
 |  |  |
| 1. Følgepersonell er orientert om at de skal henvise til seksjonens personale ved spørsmål fra pasient som går utover egne arbeidsoppgaver.
 |  |  |
| 1. Følgepersonell er orientert om direktenummer til seksjonen og at de må ha med seg mobiltelefon dersom de skal være sammen med pasient utenfor seksjon, slik at de kan tilkalle hjelp.
 |  |  |
| 1. Følgepersonell er orientert om spesielle forhold som gjelder akkurat nå ( oppussing, byggearbeid, hensyn til andre pasienter etc.)
 |  |  |

 Dato:

Miljøterapeut, BUP Følgepersonell

Sign. Sign.

Utfylt sjekkliste legges i posthylla til sekretær.