**Grunnleggende ferdigheter på jobben: HMS på arbeidsplassen – hygiene**

**Lesing**

• sette seg inn i relevante sikkerhetsrutiner

• lese og forstå rutiner ved brann og bruk av brannslukningsapparat

• lese og forstå instrukser for førstehjelp og bruk av førstehjelpsutstyr

• lese og forstå sikkerhetsinstrukser for verktøy, maskiner og verneutstyr

• lese og forstå skilt og oppslag

• lese og forstå forkortelser, symboler og koder

• lese beskjeder

• lese og forstå loggførte hendelser

• lese opplæringsmateriell

• lese og forstå regler for arbeidsklær, engangsutstyr og renholdssoner

• lese og forstå hygieneregler i garderobe

• lese og forstå regler for persontrafikk mellom soner

• lese og forstå regler for personlig hygiene som håndvask

• lese og forstå regler for renhold av maskiner og utstyr

• lese og forstå forholdsregler ved sykdom og skader

• lese og forstå regler og ansvar for å holde orden på arbeidsplassen

• lese rapporter og referater

• lese meldinger og e-post

**Skriving**

• rapportere avvik og oppståtte problemer

• fylle ut skjemaer og sjekklister for kvalitet, sikkerhet og avvik i arbeidet

• skrive korte referater eller notater fra muntlig informasjon

• sjekke ut og signere ved egenkontroll av sikkerhet

• skrive arbeidslogg

• sette opp og kvittere på arbeidsplaner

• skrive meldinger og e-post

**Muntlige ferdigheter**

• varsle andre om fare, brudd på rutiner eller akutte hendelser

• rapportere og diskutere avvik og problemer

• lytte og forstå HMS-informasjon som gis muntlig

• lytte og forstå når andre varsler om fare

• si ifra når man ikke oppfatter eller forstår en beskjed

• omformulere beskjeder for å sikre egen og andres forståelse

• delta i diskusjoner om arbeidsmiljø og komme med innspill til verneombud og tillitsvalgt

• lytte til andres innspill og betraktninger

• lytte til framlegging av risikoanalyser

• videreformidle viktig sikkerhetsinformasjon

• kommunisere tydelig med kolleger slik at det ikke oppstår farlige situasjoner

• drøfte regler for hygiene

• drøfte med overordnet egen helsesituasjon i forhold til aktuelle arbeidsoppgaver

**Regning**

• bruke numerisk informasjon i tabeller i eget arbeid

• vurdere blandingsforhold man møter i eget arbeid

• omregne mellom enheter i planlegging av arbeid

• lese statistikk, tabeller og grafer

• lese av ulike måleinstrumenter

• lese av og kontrollere temperatur

• kontrollere datoen på ulike varer

**Digitale ferdigheter**

• finne fram i kvalitets- og HMS-system

• rapportere om avvik

• bruke ulike enheter til å loggføre arbeid

• holde seg oppdatert på rutiner og beskjeder på bedriftens intranett

• bruke internett til å finne informasjon

• ta bilder som dokumentasjon ved hendelser eller avvik

• sende og motta meldinger og e-post

• lagre dokumenter og bilder

• bruke standard kontorprogrammer

• bruke QR- og strekkoder ved behov

• bruke smarttelefon og nettbrett med ulike apper tilknyttet oppgaver

• bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon

• holde seg oppdatert på regelverk og forskrifter fra ulike instanser