

Føremål

Beskrive rutinar for førebuing og gjennomføring av vernerunde i Alver kommune

Gjeld for

Alle tilsette i Alver kommune

Innhold

Ansvar og omfang	1
Førebuing til vernerunde	2
Gjennomføre vernerunden	2
Etterarbeid, dokumentasjon	3
Vedlegg	3
Endringslogg	3

Ansvar og omfang

Ein vernerunde er ein fysisk kartlegging av dei faktiske forhold som har innverknad på helse, miljø og sikkerheit (HMS) der du jobbar. Vernerunden er ein del av det systematiske HMS-arbeidet på arbeidsplassen.

På vernerunden vert potensielle farer som kan føre til ulykker, skadar og sjukdom avdekka, og leiar og verneombod vert einige om tiltak og vidare oppfølging.

Vernerundeskjemaet sikrar dokumentasjon av kva som vert kartlagt og korleis det skal følgjast opp. Tiltak for å rette opp i forholda skal følgjast opp av leiar lokalt på arbeidsplassen.

Vernerunden skal gjennomførast minst ein gong i året, og bør i tillegg gjennomførast i periodar med høgt sjukefråvær, etter ulykker eller andre uønska hendingar for å avdekke mogelege orsaker og farer.

Mogelege forbedringspunkt som kan komme fram på vernerunden må takast med i økonomiplanar og budsjettering, for å sikre at det fins økonomiske midler til å iverksette nødvendige tiltak etter vernerunden.

Kvart fjerde år vert vernerunden organisert saman med Eigedomsforvaltning, i samsvar med deira prioriteringsliste for vedlikehald av bygg. Dette året vil fokus vere på dei fysiske forholda knytt til bygg. Behov som oppstår knytt til bygg utanom tidspunkt for vernerunde med Eigedomsforvaltning skal meldast på vanleg måte. Dei daglege praktiske oppgåvene eller aktutte oppgåver som oppstår skal meldast i

ordresystemet til drift og vedlikehald. Større planlagte endringar skal meldast til eigedomsforvaltning.

Førebuing til vernerunde

Før vernerunden skal leiar og verneombod møtast for å

- gå gjennom dokumentasjon frå førre vernerunde (skal arkiverast lokalt på arbeidsplassen)
- kartlegge mogeleg risiko på arbeidsplassen og gå gjennom registrerte avvik som kan seie noko om kva område som er særleg aktuelt å fokusere på.
- avgjere korleis vernerunden skal gjennomførast
 - skal særskilte forhold vektleggast?
 - er det behov for ekstern bistand, til dømes bedriftshelsetenesta?
 - kan nokre tema for vernerunden gjennomførast som informasjonsmøte for alle tilsette?
- sette av dato og tid og lage plan for gjennomføring – forsøk å finne tidspunkt kor flest mogeleg tilsette er tilgjengeleg.
- Involvere lokalt arbeidsmiljøutval (L-AMU) om planlagt vernerunde
- sende melding til alle tilsette med plan for gjennomføring og kva som er tema for vernerunden. Det er viktig å minne på at:
 - behov for arbeidsplasstilpasningar ikkje er ein del av vernerunden. Slike behov skal meldast fortløpande til nærmaste leiar.
 - daglege praktiske oppgåver knytt til vedlikehald av bygg eller aktutte oppgåver som oppstår knytt til bygg skal meldast i ordresystemet til drift og vedlikehald. Større planlagte endringar skal meldast til eigedomsforvaltning.
 - dei som av ulike orsaker ikkje kan vere tilstades på vernerunden må få mogelegheit til å melde inn problemstillingar/ønskjer/behov.

Gjennomføre vernerunden

Kven deltar i gjennomføringa?

- Leiar
- Verneombod
- Eventuelt andre faglege rådgjevarar (til dømes representant frå bedriftshelsetenesta eller eigedomsforvaltning)
- Tilsette deltar ved at dei er tilstades på sin arbeidsplass og kan komme med informasjon om eigen arbeidsplass og arbeidsforholda.

Vernerunde-app eller kartleggingsskjema?

Bruk vernerunde-appen til Alver kommune eller kartleggingsskjema for vernerunde for å fortløpande notere ned informasjon, innspel, manglar og feil som krev oppfølging. Appen og kartleggingsskjema finn du på intranett. Viss heile eller delar

av vernerunden skal gjennomførast som felles informasjonsmøte skal det skrivast referat frå dette møtet.

Etterarbeid, dokumentasjon

Leiar og verneombod skal utarbeide og ferdigstille tiltaksplan basert for forhold som vert avdekka i vernerunden. Tiltaksplanen skal vise type tiltak, prioritering, tidsfrist og kven som er ansvarleg. Planen skal handsamast i L-AMU på arbeidsplassen.

Leiar gir tilbakemelding til alle tilsette om kva tiltak som skal prioriterast og framdriftsplan.

Kartleggingsskjema og tiltaksplan skal arkiverast på arbeidsplassen som HMS-dokumentasjon på fellesområde (f:disk). Gjennomførte tiltak skal kvitterast ut etter kvart. Kopi skal sendast til HMS-rådgivar.

Vedlegg

[Retningslinje for vernearbeid i Alver kommune](#)

Kartleggingsskjema

Endringslogg

Dato	Kva er endra	Namn
08.05.2020	Sett inn avsnitt om økonomiplanar og budsjettering. Framheva rolla til lokale arbeidsmiljøutval og skreive inn vernerunde-app.	Marianne Stople