



## Revidert rutine for gjennomføring av vernerunder i Beiarn kommune

Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften krever at man har rutiner for å avdekke feil og mangler, rette dem, forebygge overtredelser av lovpålagte krav, og ha en systematisk overvåking og gjennomgang av HMS-arbeidet. En vernerunde er en forebyggende HMS-aktivitet der formålet er å hindre at uheldige arbeidsmiljøforhold oppstår, avdekke eventuelle risikoforhold samt sikre at forbedringer utføres. Vernerunden er et praktisk og godt verktøy for å få et bilde av hva som foregår i organisasjonen.

Det skal årlig gjennomføres kartlegging av både det fysiske arbeidsmiljøet og det psykososiale arbeidsmiljøet. Kartleggingen skal skje gjennom vernerunder med utgangspunkt i utdelt skjemaer.

### Planlegg vernerunden:

Det er ledelsen som har ansvaret for å gjennomføre vernerunder. Dette skal skje i samarbeid med verneombudet eller en ansatterepresentant for de verneområder som ikke har verneombud. Vernerundene bør planlegges i god tid i forkant.

Det som skal gjennomgås er:

- Oppsummeringer fra tidligere vernerunder, skademeldinger, sykefraværstatistikken og eventuelt andre HMS-saker.
- Fastsette tidspunkt for kartlegging av det fysiske arbeidsmiljøet, tidsbruk og hvem som skal delta.
- Fastsette tidspunkt for kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet, tidsbruk og hvem som skal delta.
- Orienterer alle ansatte om vernerundens innhold og tidspunkt for gjennomføring.

### Gjennomføring av kartlegging av det fysiske arbeidsmiljøet:

Vernerunden gjennomføres ved at leder og verneombud gjør en befaring av lokalene og snakker med medarbeiderne med utgangspunkt i en sjekkliste. Noter fortløpende på sjekklisten informasjon, innspill, mangler og feil som trenger oppfølging.

Typiske feil og mangler kan være enkle ting som manglende belysning eller feil innstilling på bord og stoler, men dere kan også avdekke mer alvorlige feil som dårlig sikring av reoler, problemer i det psykososiale arbeidsmiljøet eller uforsvarlig oppbevaring av kjemikalier.



Det anbefales å legge vernerunden til et tidspunkt da flest mulig ansatte er på plass og arbeid foregår som vanlig. Slik får vi et mer reelt bilde av arbeidshverdagen, og sikrer mest mulig involvering og engasjement hos de ansatte.

Det kan noen ganger være behov for å ta med faglige rådgivere på vernerunden, som for eksempel en ergoterapeut eller en yrkeshygieniker når dere skal se på utstyr, bygningsmassen, arbeidsoperasjoner, arbeidsstillinger eller støy og kjemikalier.

### **Gjennomføring av kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet:**

Kartleggingen av det psykososiale arbeidsmiljøet skal skje anonymt og avdelingsvis. Kartleggingen skjer gjennom registrering av skjema. Skjemaet skal utleveres til de ansatte under vernerunden og leveres på ett sikkert sted til verneombud innen en gitt frist.

Det skal informeres om at skjemaet er anonymt, hvordan det skal fylles ut, hvor og når det skal levers.

### **Oppfølging:**

Det skal utarbeides en oppsummering etter vernerunden er gjennomført. Bruk notatene fra da dere gikk gjennom lokalene. Oppsummeringen er grunnlaget for å utarbeide en prioritert handlingsplan.

Dette er viktig:

- Gi de ansatte en oppsummering av vernerunden.
- Ledelsen skal presentere forslag til tiltak ut fra oppsummering og medarbeidernes innspill.
- Dokumentasjonen på vernerunden som er utført skal sendes til HR for arkivering og rapporteres til arbeidsmiljøutvalget i første møte etter sommeren.
- Lag en handlingsplan med en beskrivelse av prioriterte tiltak, tidsfrist for når det skal være gjort og hvem som er ansvarlig for at det blir gjort.
- Det er leders oppgave å lukke avvik innenfor eget budsjett, og eventuelt innarbeide større tiltak i budsjettprosessen.
- Tiltakene som blir gjennomført på handlingsplanen etter vernerunden skal synliggjøres for de ansatte. Dette øker medarbeideres engasjement for vernerunder, og sikrer oss mest mulig informasjon til HMS-arbeidet videre.

### **Tidsfrister for gjennomføring av vernerunder:**

- Gjennomføring av vernerunden: **1. juni**
- Rapportering til HR: **1. august**
- Rapportering til Arbeidsmiljøutvalget: **Første møte etter sommeren**
- Gjennomgang med personalet: **Så fort det lar seg gjøre etter gjennomført vernerunde**