



Rutine

Rutine for vernerunde

-Gjennomføring og oppfølging -



Gjelder for: Alle ansatte

Vedtatt av: Hovedarbeidsmiljøutvalget

Dato: 09.11.2017 | **JpID:** 17/32638

Dokumentansvarlig (Enhet): HR/HMS

Revisjonsintervall: Ved behov

Distribusjon: Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

Merknad: Rutinen skal presenteres på personalmøte og være godt kjent blant de ansatte

1. Innledning

1.1 Formål

Eigersund kommune skal gjennomføre regelmessige vernerunder for å kartlegge fysiske og psykososialt arbeidsmiljø. Målet er å sikre at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd.

Denne rutine omfatter planlegging, gjennomføring og oppfølging av vernerunder.

2. Gjennomføring og oppfølging av vernerunde – fysiske forhold

Det er leder ved arbeidsplassen som er ansvarlig for å iverksette regelmessige vernerunder. Kartleggingen skal gjennomføres i samråd med verneombud og det skal etterstrebes bred medvirkning blant medarbeiderne i valg av metode.

Ved kartlegging av fysiske forhold skal driftsoperatør delta og følge opp eventuelle byggregrelaterte avvik. I tillegg skal renholderne ha anledning til å uttale seg om forhold de har ansvar for.

Vernerunde skal gjennomføres ved bruk av sjekkliste (vedlegg 1 eller 2) enten elektronisk eller i papirformat. Sjekklisten skal distribueres til de ansatte i forkant slik at de har mulighet til å komme med innspill til sitt arbeidsmiljø. Renholderne skal før vernerunden gi tilbakemelding på bruk av bygg ved hjelp av egen sjekkliste (vedlegg 3).

Alle vernerunder må være avholdt innen utgangen av februar gjeldende år, og alle resultater vedrørende byggregrelaterte avvik må oversendes bygg og eiendomssjef 1. april. Dette for å sikre en forsvarlig saksgang med hensyn til prioriteringer og innmelding til budsjettbehandling.

Avvik på andre forhold enn kommunale bygg meldes tjenestevei innen samme frister som nevnt over.

2.1 Oppfølging av avvik ved bygg

Avvik knyttet til kommunale bygg skal følges opp og registreres av driftsleder og seksjon bygg og eiendom. Arbeidsplasser som leier bygg av andre (ikke kommunale bygg) skal melde avvik til deres byggeier.

Driftsavvik, som ordnes under vanlig drift og innenfor ordinært driftsbudsjett skal føres i facilit av driftsoperatør. Det som krever mer omfattende vedlikehold, som ikke kan løses innenfor ordinær drift eller innenfor ordinært driftsbudsjett, skal føres både i facilit og i vedlikeholdsdokumentet. Tiltak med gradering T3 og eller K3 skal også føres i sikringsdokumentet.

Under vernerunde må driftsoperatør ha med seg vedlikeholdsdokumentet for å unngå dobbeltregistrering, eventuelt så kan det noteres kommentarer til de ulike avvik som allerede er registrert. Driftsoperatør må også ha med internkontrollperm for elektro for å føre inn avvik og melde dette videre internt.

Etter endt vernerunde skal driftsoperatør registrere avvik i facilit, internkontrollperm og oversende en liste over vesentlige mangler til bygg og eiendomssjef pr. e-post. Bygg og eiendomssjef registrer mottatte avvik i vedlikeholdsdokumentet og eventuelt også i sikringsdokumentet.

Avvikene må være av en slik karakter at de ikke inngår som ordinære driftsforhold, men mangler som krever en vesentlig oppgradering enten grunnet byggtekniske forhold eller at bygget er svært uhensiktsmessig i forhold til bruken.

2.2 Oppfølging av øvrige avvik

Vernerunden skal også avdekke avvik knyttet til andre forhold ved det fysiske arbeidsmiljøet, som eksempelvis ergonomiske forhold, kjemisk eksponering og ulykkesrisiko.

Innmeldte avvik skal inngå i enhetens HMS-plan der tiltak, ansvar og frister konkretiseres (vedlegg 4). Handlingsplanen skal utarbeides i samarbeid med verneombudet ved enheten og kopi oversendes nærmeste kommunalsjef.

3. Gjennomføring og oppfølging – Medarbeiderundersøkelsen

HR/HMS gjennomfører hvert annet år kartlegging av psykososiale forhold ved bruk av elektronisk spørreskjema (medarbeiderundersøkelse). Undersøkelsen er anonym og går ut til alle kommunens ansatte.

Resultatene av undersøkelsen presenteres enhetslederne som er ansvarlig for videre oppfølging ved sin enhet i samarbeid med verneombudet. Avtalte tiltak registreres i HMS-plan for enheten og kopi oversendes nærmeste kommunalsjef.

4. Prioritering av tiltak og budsjettbehandling

Alle innmeldte tiltak som ikke kan dekkes innenfor enhetens budsjett skal meldes inn til budsjettbehandling. Kommunedirektør og bedriftshelsetjenesten skal fra 1. april involveres i denne prosessen for å vurdere en prioritering. Grunnlaget for prioriteringen baseres på innmeldte avvik på arbeidsplassen, dokumenterte kartlegginger og en risikovurdering.

Bedriftshelsetjenesten skal også brukes der det er behov for ytterligere kartlegginger eller vurderinger av arbeidsmiljøet på den enkelte arbeidsplass.

5. Intern dokumentasjon og rapportering

Resultater, vurderinger og oppdaterte handlingsplaner skal dokumenteres i egen sak i Websak for gjeldende år. Ansatte med et tjenstlig behov skal ha tilgang til dokumentene.

Arbeidsmiljøutvalget skal ivareta en kontrollfunksjon for å sikre at vernerunder er gjennomført og fulgt opp innen gitte frister. I tillegg skal de til en hver tid være oppdatert på tilstanden på den enkelte arbeidsplass.

Vedlegg 1: Sjekkliste for vernerunde (generell)

Vedlegg 2: Sjekkliste for kontoransatte

Vedlegg 3: Sjekkliste for renholdere

Vedlegg 4: Handlingsplan for HMS