Vernerunde

Dokumentnr.	GE-2.02-15 S
Type	Skjema
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Vernerunder på anlegg, lager og verksted i Gjerdalen der MEF-sjekklisten for vernerunde brukes
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 9.1; ISO 45001 10.2; Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 og 6-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok-skjema 0202-010 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er MEF-sjekklisten for vernerunde. Den dekker ferdsel, maskiner og utstyr, brakker og verksted, førstehjelpsutstyr, opplæring og verneutstyr, avfall og kjemikalier, sikring, ryddighet, stiger og stillas, og arbeidsmiljø.

Skjemaet hører til **GE-2.02-06 R** Vernerunde. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0202-010 B Vernerunde».

2. Hvem fyller ut og når

- Den som leder vernerunden, fyller ut skjemaet: prosjektleder i prosjekt, HMS- og kvalitetsleder i bedriften. Anleggsleder og verneombud deltar.
- Vernerunden holdes hver 14. dag på prosjekt og minst én gang i kvartalet i bedriften, se **GE-2.02-06 R**.
- Den som rapporterer og den som kontrollerer, signerer.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok. Alle kontrollpunktene besvares med **Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant**.

Kontrollen

Nr.	Felt	Svar
1	Kontroll i henhold til	fritekst
2	Kontroll utført som	fritekst
3	Sted/pel/parsell/akse	fritekst

Ferdsel

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
4	Ferdsel: Orden	G / IG / IR
5	Ferdsel: Sikring	G / IG / IR
6	Ferdsel: Belysning	G / IG / IR
7	Ferdsel: Skilting	G / IG / IR
8	Ferdsel: Adkomstveier	G / IG / IR

Maskiner og utstyr

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
9	Maskiner og utstyr: Sertifikat	G / IG / IR
10	Maskiner og utstyr: Årskontroll	G / IG / IR
11	Maskiner og utstyr: Teknisk tilstand	G / IG / IR
12	Maskiner og utstyr: Løfteredskaper	G / IG / IR

Brakker og verksted

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
13	Brakker/verksted: Orden	G / IG / IR
14	Brakker/verksted: Rengjøring	G / IG / IR
15	Brakker/verksted: Brannslokningsutstyr	G / IG / IR
16	Brakker/verksted: Røykvarsler	G / IG / IR
17	Brakker/verksted: Lås og sikkerhet	G / IG / IR
18	Brakker/verksted: Teknisk tilstand	G / IG / IR
19	Brakker/verksted: Oppslag, instrukser	G / IG / IR
20	Brakker/verksted: Trykkluftanlegg	G / IG / IR
21	Brakker/verksted: Sveise- og skjærebrennere	G / IG / IR

Førstehjelpsutstyr

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
22	Førstehjelpsutstyr: Førstehjelpsutstyr	G / IG / IR
23	Førstehjelpsutstyr: Telefonliste	G / IG / IR
24	Førstehjelpsutstyr: Skilting for utstyr	G / IG / IR

Opplæring, verneutstyr og sikkerhet

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
25	Opplæring	G / IG / IR
26	Personlig verneutstyr	G / IG / IR
27	Er områder hvor verneutstyr er påbudt godt merket (f.eks. asbestsanering)	G / IG / IR
28	Skilting for utstyr	G / IG / IR
29	Nødutganger	G / IG / IR
30	Elektrisk anlegg	G / IG / IR

Avfall, masser, sprengstoff og kjemikalier

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
31	Håndtering av avfall	G / IG / IR
32	Håndtering av farlig avfall	G / IG / IR
33	Håndtering av forurensede masser	G / IG / IR
34	Håndtering av sprengstoff	G / IG / IR
35	Håndtering av kjemikalier	G / IG / IR
36	Er stoffkartotek oppdatert?	G / IG / IR

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
37	Er sikkerhetsdatablad tilgjengelig der kjemikaliene oppbevares, eller på app for brukere?	G / IG / IR
38	Er substitusjonsvurdering oppdatert?	G / IG / IR

Sikring, ryddighet og atkomst

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
39	Sikring av grøft	G / IG / IR
40	Ryddighet innendørs	G / IG / IR
41	Ryddighet utendørs	G / IG / IR
42	Stiger og trapper	G / IG / IR
43	Stillaser	G / IG / IR
44	Stiger og trapper	G / IG / IR

Arbeidsmiljø

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
45	Arbeidsmiljø: Støy	G / IG / IR
46	Arbeidsmiljø: Støv	G / IG / IR
47	Arbeidsmiljø: Vibrasjoner	G / IG / IR
48	Arbeidsmiljø: Gass og trykk	G / IG / IR

Signaturer

Nr.	Felt	Svar
49	Rapportert av:	signatur
50	Kontrollert av:	signatur

G = Godkjent, IG = Ikke godkjent, IR = Ikke relevant. Underoverskriftene er lagt inn i håndboka for å gjøre lista lettere å lese. I SmartDok står punktene i samme rekkefølge under «Kontrollpunkter».

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet, eller på avdelingen ved vernerunde i bedriften.
- Punkter som er «Ikke godkjent», får ansvarlig og frist og følges opp etter **GE-2.02-06 R**.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 og 6-2
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-19 S** HMS – Vernerunderapport
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0202-010 B.	Daglig leder