HMS – Vernerunderapport

Dokumentnr.	GE-2.02-19 S
Type	Skjema
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Alle vernerunder i Gjerdalen, på prosjektene og i bedriften (anlegg, lager og verksted)
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 0202-307 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er Gjerdalens eget skjema for vernerunder, «GE – vernerunderapport». Det dokumenterer hvem som deltok, oppfølgingen av saker fra forrige vernerunde, og status for hvert sjekkpunkt: HMS-tavle, førstehjelpsutstyr, orden og ryddighet, renhold, avfall, verneutstyr, skilting, sikring av vei, anleggsområde og grøft, beredskapsutstyr, støv, støy og belysning.

Skjemaet hører til **GE-2.02-06 R** Vernerunde, og er sjekklisten rutinen sier skal brukes. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «HMS - Vernerunderapport» (kategori «Sjekklister GE»).

Innledende tekst i skjemaet: «Til info: i alle sjekkpunkter kan du ta bilde, eller legge ved bilder.»

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder fyller ut skjemaet ved vernerunde i prosjektet. HMS- og kvalitetsleder fyller det ut ved vernerunde i bedriften.
- Anleggsleder og verneombud, eller de ansattes representant, deltar.
- Vernerunden holdes hver 14. dag på prosjekt og minst én gang i kvartalet i bedriften, og ellers etter HMS-planen og byggherrens ønsker, se **GE-2.02-06 R**.
- Funn som ikke kan rettes med en gang, får ansvarlig og frist.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok. Felt merket * er påkrevd.

Vernerunden

Nr.	Felt	Svar
1	Vernerunde gjennomført:	dato
2	Deltagere på vernerunde:*	fritekst
3	Saker fra forrige vernerunde:	fritekst

Sjekkpunkter

Alle sjekkpunktene besvares med **OK / Trenger utbedring / Arbeid stoppet / Ikke aktuelt / Ikke kontrollert på denne vernerunde**, og det kan legges ved bilde.

Nr.	Sjekkpunkt	Svar
4	HMS-tavle oppdatert	valg + bilde
5	Førstehjelpsutstyr	valg + bilde

Nr.	Sjekkpunkt	Svar
6	Orden og ryddighet innendørs	valg + bilde
7	Renhold på toaletter	valg + bilde
8	Orden og ryddighet utendørs	valg + bilde
9	Avfallshåndtering på byggeplass. Mangler, eller trenger det tømming	valg + bilde
10	Personlig verneutstyr. Sko, hjelm, synlighet kl. 3	valg + bilde
11	Skiltplan og skilt	valg + bilde
12	Sikring av veg og anleggsområde. Byggegjerder, sebra, tungsikring	valg + bilde
13	Sikring av grøft. Graveskråninger, rømningsveger, byggegjerde, tungsikring	valg + bilde
14	Sikkerhet og beredskapsutstyr. Absorbenter, brannslukkeutstyr, sele, flytevest	valg + bilde
15	Støv	valg + bilde
16	Støy	valg + bilde
17	Belysning	valg + bilde
18	Annet	valg + bilde
19	Annet	valg + bilde
20	Tilleggsinformasjon:	fritekst

Skjemaet har ikke eget signaturfelt. Innsendingen i SmartDok, med innsender og dato, dokumenterer hvem som har fylt ut rapporten.

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

> **Merk:** Mindre feil som kan rettes og kontrolleres med en gang, gis som muntlig pålegg. Andre feil føres i rapporten med frist for utbedring, se **GE-2.02-06 R**.

4. Lagring

- Utfylt rapport med bilder lagres i SmartDok på prosjektet, eller på avdelingen ved vernerunde i bedriften.
- Den ansvarlige melder tilbake i SmartDok når tiltaket er gjennomført. Prosjektleder eller HMS- og kvalitetsleder lukker saken.
- Antall vernerunder rapporteres i HMSK-månedsrapporten, se **GE-2.02-07 R**.
- Rapporten 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-1.03-02 R** Vernetjenesten på anlegg
- **GE-1.03-34 R** Systematisk vernetjeneste i bedriften
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **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 0202-307 B.	Daglig leder