



Dato	Utgave	Utarbeidet av	Gjennomgått	Godkjent
2021-12-31	1	HR	SNG	LH

## 1 BRANSJESTANDARD 35: VERNERUNDER

### 2 FORMÅL/HENSIKT/OMFANG

Formålet med denne bransjestandarden er å beskrive hvordan gode vernerunder kan gjennomføres, bekrefte at sikkerhetsarbeidet er i orden, og avdekke evt. avvik som berører brannforebyggernes sikkerhet, og på denne måten bidra til målet om en skadefri bransje.

Vernerunder gjennomføres for å kartlegge og forebygge farer eller hendelser på arbeidsplassen.

### 3 REFERANSER/AVGRENSNING/FORUTSETNINGER

Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften beskriver arbeidsgivers plikt til å avdekke feil og mangler, rette dem, og forebygge overtredelser gjennom en systematisk overvåking og gjennomgang av HMS-arbeidet. Vernerunder er en av flere måter å gjøre dette på, og den vanligste.

En viktig kilde for sikkerhetsarbeidet innen brannforebygging og tilsyn er basert på en risikovurdering utført av FLF. Bransjestandarden er retningsgivende for arbeidsgivere, som kan velge å bruke strengere krav enn angitt her.

Gjennomføring av risikovurderinger i egen organisasjon er arbeidsgivers ansvar, og det forutsettes at slike foreligger og resulterer i beskrivelse av farer ifm. brannforebyggerens jobb, slik at den kan gjøres på en sikker måte.

Behovet for lokale, stedlige risikovurderinger vil reduseres ved bruk av resultatene av risikovurderingen fra FLF, slik de bl.a. fremkommer i bransjestandardene utarbeidet av FLF.

Vernerunder følger opp at krav som er angitt, lovkrav, bransjestandarder og andre krav, følges opp for de aktivitetene som utføres på de stedene det skjer, typisk

- Kontorarbeid
- Forberedelser, håndtering av utstyr
- Brannforebygging og tilsyn ute hos huseiere
- Andre aktiviteter ved behov

## 4 HOVEDINNHOOLD/PROSESS/METODE

### 4.1 Generelt

Vernerunder er en kartlegging av arbeidsmiljøet. Ofte betyr det de fysiske arbeidsforholdene på jobben, men biologiske, kjemiske, ergonomiske og psykososiale forhold kan tas med. Både kortsiktige og langsiktige eksponeringer er tema for en vernerunde.

Vernerunder er også en fin måte å la ansatte medvirke i HMS-arbeidet. De har best oversikt over hva som skjer på arbeidsplassen sin og hva som finnes av utstyr. Ansatte har dermed



mulighet til å komme med innspill til forbedringsarbeid. Dette kan bedre forståelsen for HMS-arbeid og styrke samarbeidet mellom ansatte og ledelse.

## 4.2 Forberedelser

Vernerunden tilhører ledelsen, og Verneombudet inviteres til å bli med. Andre kan også delta etter behov, f.eks. fra bedriftshelsetjenesten. Vernerunden gjøres sammen, og oppgaver kan tildeles før start, hvem som følger med på sjekklisten, noterer, registrerer aktuelle avvik/forbedringer og hvem som tar seg av innmelding til avvikssystemet.

Hovedaktivitetene kan danne rammen for de ulike vernerundene, f.eks. kontor, verksted og ute.

Velg riktig tidspunkt og hyppighet, f.eks. 4 ganger i året, pr kvartal, en for hver sesong.

Det kan være lurt å ha en vernerunde hvis det har skjedd noe spesielt, som etter omorganisering, eller at sykefraværet har vært høyt i en periode. For at vernerunden skal være nyttig, bør den legges til en arbeidsdag da de fleste ansatte er på plass og jobber som normalt.

Forberedelsene inkluderer en oppdatering av som har skjedd siden sist:

- Hvordan gikk det på forrige vernerunde?
- Hvilke forebyggende tiltak er iverksatt siden sist?
- Er avvik fulgt opp?
- Har det vært tilløp til hendelser eller hendelser?
- Har det vært endringer siden sist?

Varsle de som skal være med, også de ansatte, noen dager i forveien.

## 4.3 Gjennomføring

Bruk gode hjelpemidler, oppdaterte sjekklistene som gir oversikt over viktige punkter når vernerunden skal oppsummeres og følges opp senere.

Finnes det et avvikssystem er det greit å registrere rett inn i dette.

Notere dato for vernerunden, hvem som deltar, hvor den har vært, og hva som ble observert.

Det kan være feil, mangler, innspill, viktig informasjon og andre ting som kommer opp. Oppdager dere noe som ikke kan utbedres med en gang, må det tas videre etter vernerunden.

Spør hvordan de ansatte har det. Hva som kjennetegner hverdagen, og spesielle dager, hvordan samarbeidet er, spesielle utfordringer, innspill til forbedringer av arbeidsmiljøet. Prioritering av spørsmålene kan bidra til at runden ikke blir for lang.

## 4.4 Rapport og oppfølging.

Sett opp et vernerunderreferat, bestående av hvem som deltok, hvor, når og med hvilket fokus.

Ta også med sjekklisten med notater, tiltak som allerede er utført og tiltak som gjenstår, og frister. Publisert tiltakslisten et sted hvor de ansatte ser den, og ta med de ansatte i å gjennomføre tiltakene.

Husk også å bestemme tid for neste vernerunde.



## 5 INTERESSEENTER/ROLLER/ANSVAR

Det vises til de generelle beskrivelsene av roller og ansvar i Sikkerhetshåndboken

Spesifikt for denne bransjestandarden gjelder også dette:

**Arbeidsgiver:**

- - Eier vernerundene, gjennomfører og følger opp

**Arbeidstakere:**

- Deltar på aktuelle vernerunder og bidrar til å gjennomføre tiltak

**Verneombud (VO):**

- Deltar på vernerundene

**Bedriftshelsetjenesten**

- - Deltar på vernerundene ved behov



## 6 VEDLEGG/SKJEMAER

### 6.1 Sjekklistepunkter, temaliste for vernerunder, eksempler, ikke uttømmende, suppleres etter behov ut fra lokale forhold

	OK	IA	Ikke ok	Forhold	Tiltak	Frist	Ansvar
Lokaler, plass, lys, temp							
Støy, støv, stråling							
Skift, renhold, hygieniske forhold, førstehjelpsutstyr							
Brann, varsling, utstyr, slökkemidler, nødutganger							
El-anlegg, jording							
Kompetanse (spes)							
Utstyr for oppgaven (spes)							
Verneutstyr (spes)							
Forberedelser							
Varsling							
Transport							
Tilkomst							
Gjennomføring							
Biologiske forhold, dyr og insekter, smitte							
Kjemikalier							
Ergonomi							
Psykososiale forhold							
Andre forhold							