

## Sjekkliste vernerunder

Avdeling	Dato / klokkeslett	
Deltakere	Leder	Verneombud

TEMA	OK		Kommentar / tiltak	Frist	Ansv
	+	-			
<b>ARBEIDSLOKALER</b> Generell plass/utforming Korridorer, trapper, rekkverk, gangveier, dørstokker Spiserom, toaletter, garderober Redskapsrom / verktøyskap (ihht innholdsfortegnelse)? Lagring/nøkler og låser					
<b>UTSTYR OG MASKINER</b> Driftssikkerhet Vedlikehold / sikkerhetstilsyn Sikkerhet i bruk/ gjf. risikovurdering Opplæring					
<b>KJEMI</b> Merket og med produktdatablad i stoffkartotek Gjennomført risikovurdering Arbeidsluft Oppbevaring Avhending Ingen miljømerkede produkter					
<b>VERNE OG FØRSTEHJELPSUTSTYR</b> Verneutstyr tilgjengelig og vedlikeholdt ihht krav? (maske, hansker, øyeskyll, hørselsvern) Komplett utstyr medisinskap/etterfylt Førstehjelpsutstyr Informasjonstavle oppdatert					
<b>INNEKLIMA/ FYSYISKE FORHOLD</b> Luftkvalitet (trekk, fukt, varmt/kaldt) Støv (inkl. røykeforbud) Belysning (dagslys, lysstyrke, blending, refleks) Støy (nivå, vibrasjoner verktøy og maskiner)					

TEMA	OK		Kommentar / tiltak	Frist	Ansv
	+	-			
<b>ERGONOMI</b> Ensidig arbeid Tunge/hyppige løft Uheldige arbeidsstillinger Data/kontor-arbeidsplasser (stoler, bord, skjerm tilpasset bruker)					
<b>ORDEN, AVFALL</b> Ryddig og rent Sortering ihht prosedyre/instruks Farlig avfall Fare for utslipp					
<b>BRANNFARE OG EL.UTSTYR</b> Rømmingsveier Røykvarslere Slukkeutstyr (tilgjengelig, kontrollert) Opplæring – brannslukking Øvelser El.utstyr- kontroll/vedlikehold El.anlegg - tilsyn					
<b>PRODUKTKONTROLL</b> Skadelige produkter Innkjøpsrutiner for miljø fulgt					
<b>ORGANISATORISK/PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ</b>					
<b>INFORMASJON OG OPPLÆRING</b>					
<b>ANDRE RELEVANTE SJEKKPUNKTER</b>  Benyttes avviksmedinger? Benyttes forslagskassa?  Spesielle forhold knyttet til vurderte avdeling/område					

Avd.leder

Bedr.helsetjenesten

Verneombud

## **HMS/miljøfaktorer – utdypning av sjekklistens hovedpunkter**

Faktorene har navn etter det forholdet de skal dekke. Når disse vurderes skal vurderingene bl.a. omfatte:

### **ARBEIDSLOKALER**

Dette er forhold knyttet til lokalene, en vurdering av hvor hensiktsmessig arbeidsplassen m.m. er for drift/ produksjon.

### **UTSTYR OG MASKINER**

Dette er forhold knyttet til utstyr og maskiner, og må ikke forveksles med ergonomiforhold, men er en vurdering av sikkerheten knyttet til dette. Dette omfatter opplysninger om skader og tillop til skader på personer og utstyr som følge av feil.

### **KJEMI**

Her under kommer forhold som har betydning for det "kjemiske miljøet". Det dreier seg om valg av kjemikalier, dokumentasjon og merking, oppbevarlig og forskriftsmessig avhendig. Bedriften ønsker å unngå produkter med miljøfaremerking eller produkter som står på OBS-lista. Undersøk om det finnes slike.

### **VERNE OG FØRSTEHJELPSUTSTYR**

Omfatter en vurdering og registrering av om nødvendig verneutstyr finnes, benyttes, er hensiktsmessig og at det ettersees og byttes ut ved behov. Finnes nødvendig førstehjelpsutstyr og er medisinskapp komplett utstyrt og etterfylt. Er avdelingsvise informasjonstavler oppdatert?

### **INNEKLIMA/ FYSISKE FORHOLD**

Klimaopplysninger som temperatur, luftfuktighet og trekk registreres her. Temperatur skal normal være mellom 20-22 grader. Evt. tobakksrøyk og annen forurensing av gass eller støv beskrives. Vurder om belysning er tilstrekkelig i forhold til ansattes behov og hva arbeidsoppgaven krever. Opplysninger om lysforhold og stråling – arbeidsllys, dataskjermer, dagslys og kunstig belysning og farge.

Opplysninger om støynivå og vibrasjoner fra maskiner og utstyr registreres og vurderes.

### **ERGONOMI**

Under ergonomi registreres opplysninger om hvordan utstyr og arbeidsplass og -rutiner er tilpasset arbeidstakerne, dvs. brukervennlighet m.m.

### **ORDEN, AVFALL**

Dette er forhold knyttet til orden og renhold. Disse opplysningene kan omfattes både forholdene på den enkelte arbeidsplass og i avdelingen som helhet. Vurder avfallshåndtering i forhold til rutine /instruks for sortering (viktig for oppnåelse miljøpolitikk og mål). Vurder fare for evt. utslipp til luft, vann og jord.

### **BRANNFARE OG EL.UTSTYR**

Her vurderes og registreres tekniske og organisatoriske tiltak for å forebygge brann.

## **PRODUKTKONTROLL**

Her vurderes og registreres opplysninger om eventuelle skadelige produkter i avdelingen, samt om bedriftens miljøpolitikk, mål og rutiner knyttet til innkjøp er fulgt.

## **ORGANISATORISKE/ PSYKOSOSIALE FORHOLD**

Opplysninger om organisasjon og sosiale forhold knyttet til arbeidsplassen, f.eks trivsel, medbestemmelse, variasjon i arbeidet, kontakt og informasjon. Dette skal være en registrering av personorienterte opplysninger.

## **INFORMASJON**

Opplysninger om informasjon knyttet til HMS-spørsmål og om dette når fram og oppfattes. Har ansatte nødvendige kunnskaper og ferdigheter for å etterlever HMS/miljøkrav?

## **ANDRE RELEVANTE SJEKKPUNKTER**

For å bedre bruken av avviksmeldinger og forslagskassen, er dette tema også på vernerunder. Undersøk praksis for å melde, få tilbakemeldinger, gjennomføring av tiltak og om systemet virker. Hvordan oppleves registreringsrutinene?

Spesielle forhold knyttet til vurderte avdeling/område kan være:

1. Plateavdeling ([Knut S.beskriver stilkord her](#))
2. Rotasjon ([Knut S.beskriver stilkord her](#))
3. Pakkeri ([Knut S.beskriver stilkord her](#))
4. Vedlikehold ([Knut S.beskriver stilkord her](#))
5. Administrasjon ([Knut S.beskriver stilkord her](#))