1. Formål

Retningslinje for HMS-runde er et verktøy som setter enhetene ved NTNU i stand til å gjennomføre egenkartlegginger av arbeidsmiljøet som oppfyller kravene i forskrift om systematisk HMS-arbeide:

- Gjøre enhetene i stand til å lage en skriftlig handlingsplan for hva som skal gjøres innen HMS, av hvem og når.
- Gi enhetene ved NTNU et hjelpemiddel for dokumentering av tilstanden ved eget arbeidsmiljø.
- Gjøre enhetene i stand til å håndtere og prioritere forbedringer ved eget arbeidsmiljø.
- Gjøre enhetene i stand til i større grad å vurdere kostnadene ved slike forbedringer.
- Forebygge ulykker.

2. Omfang

Gjelder alle enheter ved NTNU.

3. Ansvar og myndighet

Linjeleder eller den som linjeleder bemyndiger, sørger for at HMS-runder gjennomføres. Linjeleder er linjefor at det gjennomføres nødvendige tiltak for å oppnå et godt arbeidsmiljø.

4. Beskrivelse

Retningslinjen beskriver hvordan en systematisk kartlegging av egen virksomhet kan gjennomføres. En HMS-runde består av tre deler: Formøte, befaring og ettermøte. Det beskrives i stikkordsform hva som skal gjøres i de tre delene.

Vedlegg 1: Sjekkliste til formøte ved HMS-runde (skjema)
Vedlegg 2: Utdyping av punktene i sjekkliste til formøte ved HMS-runde
Vedlegg 3: Huskeliste for HMS-runden
Vedlegg 4: Protokoll for HMS-runde (skjema)

5. Definisjoner

6. Dokumentreferanser

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter med tilliggende lovverk (Internkontrollforskriften).

7. Distribusjon

Distribueres til HMS-håndboken.

Kommentarer:
Gi gjerne tilbakemelding til HMS-seksjonen om tilføyelser, ønskede endringer og lignende til bruk ved fremtidig revidering av retningslinjen, særlig for vedlegg 2.

En HMS-runde kan være generell, eller den kan ta for seg spesielle forhold. I løpet av et år bør likevel alle relevante forhold være kartlagt. Det må settes av nødvendig tid for gjennomføringen av en HMS-runde, for store enheter kan dette innebære minst en arbeidsdag. Enhetene kan velge å la HMS-runden foregå som en gjensidig befaring mellom to eller flere enheter. Dette kan for eksempel koordineres av fakultetet.

Deltagere på HMS-runden:
Disse skal alltid delta på HMS-runden:

- Linjeleder eller den som linjeleder bemyndiger. Personen må ha reell myndighet til å avgjøre spørsmål vedrørende problemstillinger som kommer opp under HMS-runden. Personen skal lede HMS-runden.
- Verneombud, eller varaverneombud.
- En studentrepresentant for de lokaler der det er studentaktivitet. Dette innebærer at studentrepresentanten ikke trenger å være med på hele HMS-runden. Dette avgjøres av linjeleder eller den som linjeleder bemyndiger.

Følgende kan også delta på hele eller deler av HMS-runden:

- Sentrale personer for enheten, f.eks. verksmestre, over-/avdelingsingeniører, andre representanter for fast eller midlertidig vitenskapelig og teknisk/administrativt personale.
- Lokal tilsynshavende for strålevernet
- Representanter fra andre aktører i samme arbeidslokaler, f.eks. SINTEF.
- Personell fra HMS-seksjonen for faglig bistand.
- Personell fra Teknisk avdeling ved bygningsmessige forhold (VVS, bygninger, el.).
- Andre som enheten anser naturlig bør være med.

HMS-rundens tre deler
1 Formøtet

- Bestem hvem som skal føre fullstendig protokoll.
- Gå gjennom forrige HMS-runde, se også på protokollen fra forrige befaring. Er alle tiltak fulgt opp, eventuelt hvor langt er man kommet i oppfølgingen.
- Gå gjennom punktene i "Sjekkliste for formøtet" (vedlegg 1). Bruk gjerne vedlegg 2 for utdyping av punktene. Linjeleder og verneombud underskriver på den utfylte sjekklisten.
- Se på "Huskeliste for HMS-runde" (vedlegg 3) og velg ut forhold en særlig skal se etter under selve befaringen. Lag gjerne en egen liste over disse forholdene som deltagerne har med seg.
- Alle får utdelt en kopi av "Protokoll for HMS-runde" (vedlegg 4) for å kunne notere punkter selv under selve befaringen.

2 Selve befaringen

- Gå fysisk gjennom arbeidslokalene til enheten og anmerk punkter der det oppdages mangler, feil og mulig farlige forhold samt forhold som kan forbedres. Bruk skjemaet "Protokoll for HMS-runde" (vedlegg 4). Diskuter gjerne og kom med forslag til tiltak og hvem som kan utføre tiltakene.

3 Ettermøte

- Gå gjennom de anmerkte punktene.
- Vurder alvorlighetsgrad etter følgende kriterier:

A: Forholdet vurderes så alvorlig at tiltak må iverksettes med en gang og innen tre måneder. I meget alvorlige tilfeller bør tiltak iverksettes i løpet av kortere tid, dette avgjøres av linjeleder eller den som linjeleder bemyndiger.
B: Tiltak bør gjennomføres innen ett år.
C: Tiltak bør gjennomføres på sikt og innen fem år.

- Vurder hvilke tiltak som må gjennomføres for å forbedre punktene.
- Sett frist for når tiltak skal være gjennomført.
- Bestem hvem som skal se til at tiltakene gjennomføres/iverksettes.
- Deltagerne underskriver på den fullstendige protokollen, noter også funksjon.

Etterarbeid

Linjeleder ved enheten eller den som linjeleder bemyndiger:

- Skal sørge for at utfylt sjekkliste og protokoll oppbevares på egnet sted, for eksempel i enhetens egen HMS-håndbok.
- Skal se til at det utarbeides en oversikt over
  - de enkelte kostnadene det medfører å gjennomføre nødvendige tiltak,
  - hvem som er utførende enhet,
  - om tiltaket må gjennomføres raskt eller om det kan gjennomføres på lengre sikt,
  - status for tilstand i dag.
- Skal se til at denne oversikten sendes fakultetsadministrasjonen og verneombudet.
- Skal sørge for at tiltakene i handlingsplanen kommer med ved neste budsjettbehandling.

Linjeleder kan velge enten å bruke ”Protokoll for HMS-runde ved NTNU” (vedlegg 4) som ble utfylt under befaringen eller skjemaet "Handlingsplan for HMS-arbeide" (kap. 8.4).

Fakultetsadministrasjonen skal sørge for å sende samlet melding til aktuelle avdelinger for oppfølging av tiltakene, f.eks. Teknisk avdeling ved bygningsmessige forhold og MA-seksjonen ved forhold vedrørende møbler/inventar. Fakultetsadministrasjonen skal vurdere om det bør foretas prioriteringer mellom tiltakene mellom ulike enheter.