Vernerunde

Gratis mal for referat fra vernerunde med område, stedfestede funn, oppfølging og kontroll av gjennomførte tiltak.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

1 Område og deltakere

Hvor og med hvem ble runden gjennomført?

Område: [bygg, etasje eller avdeling]

Deltakere og roller: [navn og funksjon]

Omfang / begrensninger: [hva ble og ikke ble gjennomgått]

Tidspunkt: [dato og tid]

2 Funn

Sted, observasjon og eventuell dokumentasjon.

Funn-ID: [V-01 osv.]

Plassering: [rom, sone eller arbeidsplass]

Observasjon: [konkret forhold]

Dokumentasjon: [bilde eller annet underlag]

3 Behov for nærmere vurdering

Hva må undersøkes av andre?

Funn-ID: [referanse]

Spørsmål: [ukjent årsak eller konsekvens]

Behov for kompetanse / måling: [det som ble drøftet]

Videre vurdering: [avtalt eller uavklart]

4 Tiltak

Hva, hvem og når?

Tiltak: [hva som skal gjøres]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Status: [foreslått / avtalt / utført med bekreftelse]

5 Kontroll av utførelse

Hvordan blir det bekreftet at forholdet er fulgt opp?

Funn-ID: [referanse]

Kontroll: [hva som skal bekreftes]

Kontrollert av / dato: [når faktisk utført]

Resultat: [observert status]

Videre oppfølging: [åpent eller lukket med grunnlag]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]