|  |  |
| --- | --- |
| **Enhet**: | **Dato:** Click here to enter a date. |
| **Verneområde**: | **Kartleggingssted**: |
| **Leder**: | **Andre deltakere (navn og stilling)**: |
| **Verneombud**: |

# *Det vises til UiOs «Prosedyre for gjennomføring av vernerunde»* [*http://www.uio.no/om/hms/arbeidsmiljo/prosedyrer/vernerunde/*](http://www.uio.no/om/hms/arbeidsmiljo/prosedyrer/vernerunde/)

*De ansatte kan gjerne få tilsendt denne sjekklisten da det kanskje viser seg at han/hun ikke er tilstede under selve befaringen. Da har man allikevel en reell mulighet til å gi tilbakemelding til leder. Kommentarfeltet benyttes av enkeltansatte for å ta opp utfordringer og der kan det også foreslås tiltak. Tiltakene fastsettes i hovedsak av leder etter innspill fra deltakere på avslutningsmøte.*

# Formøte:

**Eventuell oppfølging fra forrige vernerunde**:   
*Leder skal gjennomgå status for tiltakene fra forrige vernerunde.*

**Fokus for vernerunden**:  
*Fokusområder for 2015 fastsatt av LAMU og videreført for 2016: De 4 uthevede punktene i sjekklisten hvorav 2. pkt er nytt og avviker fra UiOs sjekkliste.*

# Befaring og tiltaksplan:

| **Sjekkliste** | **Kommentarer / tiltak** | **Tidsfrist** | **Ansvarlig** | **Status** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Brannvern, slukking, rømming** |  | Dato |  |  |
| **Sikkerhet og adgangskontroll** |  | Dato |  |  |
| **Renhold, orden, støv** |  | Dato |  |  |
| **Ergonomi, arbeidsstilling, løft** |  | Dato |  |  |
| Avfall og evt farlig avfall |  | Dato |  |  |
| Førstehjelpsutstyr, verneutstyr |  | Dato |  |  |
| Lokaler, pauserom, lager, toalett |  | Dato |  |  |
| Luft og temperatur |  | Dato |  |  |
| Lysforhold |  | Dato |  |  |
| Støy |  | Dato |  |  |
| Tilgjengelighet funksjonshemmede |  | Dato |  |  |
| Utstyr, maskiner, vedlikehold |  | Dato |  |  |

# Avslutningsmøte:

Eventuelle kommentarer til vernerunden og tiltaksplanen: Click here to enter text.

# Tips til saksgang

* **Tiltak som ikke kan dekkes av årets budsjett:** Saken skal rapporteres til ett høyere organisasjonsnivå eller rapporteres inn i neste budsjettprosess.
* **Bygningsmessige forhold:** Skal meldes til områdeleder i Eiendomsavdelingen når det gjelder driftsfeil, eller enkle feil som kan rettes på stedet.
* **Tiltak som krever ombygninger:** Skal rapporteres til fakultetsnivå/avdelingsnivå som deretter melder inn behov til Eiendomsavdelingen sentralt.