

Sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde for 2017 ved Det juridiske fakultet

Saks- og dokumentnr. i ePhorte: 2015/8212

Side : 1 av 2

Utarbeidet av: HMS-koordinator Kari Hegerstrøm

Denne er fylt ut av HMS-koordinator etter opplysninger fra Lars Botten

Dato : 22.09.2017

Utgave : 3

Enhet: Administrasjonsseksjonen og økonomiseksjonen	Dato: Click here to enter a date.
Verneområde:	Kartleggingssted: 1. etasje og kjeller DA
Leder: Eirik Haakstad og Lars Botten	Andre deltakere (navn og stilling): Børre Myrbråten fra driftsområdet
Verneombud: Morten S. Olsen	

Det vises til UiOs «Prosedyre for gjennomføring av 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.

- Kontor 118, To taklamper, punktet utbedret siden i fjor. OK.

- Arkiv: Saltutslag på vegger, vanskelig å få endret.

Fokus for vernerunden:

For 2017 har vi videreført sjekklisten vi hadde i 2016. De fire punktene øverst i sjekklisten har høyest prioritet, men alle punktene skal gjennomgås.

Befaring og tiltaksplan:

Sjekkliste	Kommentarer / tiltak	Tidsfrist	Ansvarlig	Status/logg
Brannvern, slukking, rømming	Ingen anmerkninger	Dato		
Sikkerhet og adgangskontroll	Ingen anmerkninger	Dato		
Renhold, orden, støv	Arkiv: For sjeldent renhold? Hyppigheten ønskes økt.	Dato	EA renhold Seksjonsleder følger opp tiltak som må gjøres i arkivet	5.12.2017: Kari har hatt husøkonom og renholdsleder på befaring. Renholder har fått oppdatering på frekvensen som er 2 dager i uken – tirsdag og torsdag. Arkivet må forsøke å rydde vekk litt slik at det er lettere å komme til både på bord- og gulvflater. Renholdsleder følger opp renholder.
Ergonomi, arbeidsstilling, løft	Ingen anmerkninger	Dato		
Avfall og evt farlig avfall	Ingen anmerkninger	Dato		

Sjekkliste	Kommentarer / tiltak	Tidsfrist	Ansvarlig	Status/logg
Førstehjelpsutstyr, verneutstyr	<i>Ingen anmerkninger</i>	Dato		
Lokaler, pauserom, lager, toalett	<i>Ingen anmerkninger</i>	Dato		
Luft og temperatur	Kontor 119, : Svak/dårlig ventilasjon: Punktet fortsetter, vanskelig å få endret.	Dato		Gammel sak
	Arkiv: Vanskelig temperaturregulering. Kan dette bedres?		EA drift	Gammel sak, meldt inn av Kari tidligere og arkivleder. EA har foreslått løse ovner. Dette må følges opp slik at forholdene blir bedre.
Lysforhold	<i>Ingen anmerkninger</i>	Dato		
Støy	Kontor 116 og 118, Støy fra Hard Rock cafe, punktet fortsetter.	Dato	HMS-koordinator	Bedriftshelsetjenesten bistår i hva som er regelverket på dette området.
Tilgjengelighet funksjonshemmede	<i>Ingen anmerkninger</i>	Dato		
Utstyr, maskiner, <u>vedlikehold</u>	Kontor 116, Nytt punkt, gulvbelegg under skrivebord er utslitt.	01.02.2018	EA drift	8.12.2017: Innmeldt i Xpand av Kari – sak 17-012145

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.