

Sak fra LIMU vedr universell utforming

A	Skilting med punktskrift. Trapper er skiltet – se bilde side 3. Det er en liten metallplate montert på undersiden på enden av håndløper / rekkverket som har påskrift.
B	Ledelinjer oppover i etasjene i DJ og ikke bare i første etasje. Det er taktil merking i 1. og 2. etasje. I 2. etasje er den noe tilpasset den lave døren. Fra og med 3. etasje og oppover er det kun merking foran trapp på vei ned og opp i trappen. Svar fra Farefri/Mad arkitekter: <ul style="list-style-type: none">• De fleste bygg har ledelinjer kun i forbindelse med inngangsparti plan 1.• Ledelinjer fører vanligvis svaksynte fra hovedinngang plan 1 til hovedtrapp og hovedheis (KA17: triplex heis).• KA17: Ledelinjer plan 2 pga. 1.linje infosenter som fungerer som byggets resepsjon og ansikt utad.• Det er ikke krav/vanlig med ledelinjer oppover i etasjene, men det er allikevel merket opp/ned foran hovedtrapp.• For mye taktil merking kan forvirre svaksynte.
C	Speil i tverrenden av heisen i de gamle byggene. Gjelder i heiser hvor bruker må rygge ut, og da gjør speil det lettere å manøvrere ut. (Glassheisen i DM vest er stor nok til å snu rundt i så der er det ikke samme behovet.) Eiendomskoordinator Kari sjekker mulighetene med EA drift. Det må gås en befaring for å se alle heisene, og bl.a. den i DM øst må man ha nøkkel til får å få tilgang til heisen. Befaring foretas av eiendomskoordinator og EA drift.
D	Talefunksjonen i heisene i DJ - annonsering av etasje bør komme før det annonseres at dørene åpnes. 16. mai: Sendt e-post til driftsleder og teknisk direktør i Entra. Driftsleder Atle har kontaktet heisleverandør. Foreløpig ikke fått svar fra heisfirmaet.
E	Hvordan sikre at deltakere på arrangementer alltid på forhånd vet hvor de skal henvende ved behov for å komme inn med rullestol e.l.? Kan vi begynne fast med å ha kontaktinformasjon i arrangementsomtalen slik det gjøres i DB? Alle arrangører (dvs. alle ansatte på fakultetet) bør ha med denne informasjonen når de

	<p>lager arrangementer. Det bør stå i nettinformasjonen. Kontaktpunktet må være egen ressurs / vertskap / arrangør, og ikke driftsområdet eller arrangementsstøtte når det er våre egne arrangementer.</p> <p>Forslag til oppfølging: Eiendomskoordinator Kari tar opp saken i felles administrativt ledermøtet slik at alle ledere tar det videre på egen enhet. Det er mange ansatte ved fakultetet som er potensielt vertskap / arrangør av møter o.l. hvor det er behov for å lage nettinformasjon.</p>
F	<p>Hvordan sikrer vi at folk med nedsatt funksjonsevne kommer seg ut av bygget ved evakuering? Har vi rutiner for dette?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle som er arrangører av et møte eller seminar skal kjenne den generelle branninstruksen. Det gjelder både de som er ansatt på JUS, men også ansatte fra andre enheter ved UiO som benytter lokaler på fakultetet. • Det foreligger også en branninstruks for forsamlingslokaler. Dette er slik som bl.a. skal være kjent for de som benytter undervisningsrommene våre. • I forberedelsen av arrangementet bør det foretas en risikovurdering av arrangementet. <p>Sikkerhet ved arrangementer - For ansatte - Universitetet i Oslo (uio.no)</p> <p>Det er utarbeidet et skjema som kan benyttes, og jeg forslår at dette benytter vi oss av. Da har man en gjennomgang av bl.a. dette med assistanse under evakuering og har tenkt på disse tingene i forkant. Dette vil da være aktuelt for alle ansatte som potensielt kan være arrangør av / vertskap på et arrangement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrangør må selv gjøre seg kjent med rømningsveiene fra lokalet. Dette gjelder også når man starter opp i andre lokaler i ulike deler av arrangementet / programmet. • Alle arrangementer, stort eller lite, bør starte med at arrangør / vertskap skaffer seg oversikt over om det er deltakere i rommet som kan ha behov for assistanse under en evt. evakuering. • Arrangør orienterer alle deltakerne om rømningsveier fra lokalene. Dette bør være første punkt på agendaen! <p>Forslag til oppfølging: Eiendomskoordinator Kari tar opp saken i felles administrativt ledermøtet slik at alle ledere tar det videre på egen enhet. Det er mange ansatte ved fakultetet som er potensielt vertskap / arrangør av møter og seminarer</p>

Vedlegg:

- Bilder av merking på håndleder i trapp.
- Bilder av taktil merking på gulv
- Generell branninstruks – skal være kjent for alle ansatte, studenter og brukere av bygningene.
- Branninstruks for forsamlingslokaler. Skal være kjent for alle arrangører.
- Evakueringsplan assistert rømning. (Mest til bruk for studenter og ansatte som er her fast.).
- Risikovurdering arrangementer.

VEDLEGG / BILDER

A Etasjeskilting håndløper trapp



Etasjene er skiltet med punktskrift, og dette er på undersiden av håndløper / rekkverket i trappen. Dette er ikke så synlig for oss seende, men de som har behov for dette vet hvor merkingen er.

B Taktile merking gulv Domus Juridica

Inngangspartiet i 1. etasje



Merking fra hoveddør i retning hovedtrapp



Merking foran hovedtrapp



Merking foran trapp og infotavle



Her er det merking videre bort til kantinen.



Her er det merking inn til heisen og foran heisen – ikke tilsvarende som i 2.

Fra 2. etasje og sett ned til 1. etasje



I 2. etasje i retning Infosenteret



I 2. etasje mot heisen. Ikke samme merking som i 1. etasje. Det er for lav høyde under døren så her er den taktile merkingen tilpasset.

I 6. etasje og resterende etasjer –kun merking foran trapp på vei opp og ned trapp



Branninstruks

Ved brannalarm, eller når du oppdager brann, er det din plikt å forlate bygningen. Avhengig av situasjonen kan du:

- VARSELE:** Varsle alle i området.
Bruk nærmeste brannmelder.
Ring brann- og redningsetatet på tlf. 110.
- REDDE:** Hjelp personer som trenger assistanse til sikkert sted.

Foreleser/arrangør skal være pådriver for evakuering av alle personer i rommet.
- SLUKKE:** Hvis mulig, bruk nærmeste slukkeutstyr uten å utsette deg selv eller andre for fare.
- BEGRENSE:** Når du forlater bygningen/brannrommet, lukk dører og vinduer.
- EVAKUERE:** Forlat bygningen via røykfrie rømningsveier, ikke bruk heis.
- INFORMERE:** Oppsøk UiOs sikkerhetspersonell eller nødetater om du har viktig informasjon.

Brann 110

Politi 112

Ambulanse 113

Vakt og alarmsentralen (228) 56666



Branninstruks forsamlingslokaler

Ansvar

- Enhver leder er ansvarlig for å gjøre denne instruksjonen kjent for sine ansatte.
- Ved forelesninger, kurs og annen undervisning er foreleser eller den som står for undervisningen, ansvarlig for at denne instruksjonen blir fulgt.
- Ved bruk av lokaler til konferanser, sosiale sammenkomster og lignende, skal arrangøren sørge for at denne instruksjonen blir fulgt.

Oppgaver

- Det skal ikke tilføres ytterligere stoler og utstyr enn det som er godkjent.
- Påse at personbelastningen ikke overskrider godkjent antall.
- Det skal ikke foretas endringer på brann- og sikkerhetstekniske installasjoner.
- Gjør deg kjent med branninstruks og rømningsplan, rømningsveier, slukkeutstyr og manuell brannvarsler.

Ved brann/brannalarm eller truende situasjoner

- Varsle nødetater og Vakt og alarmsentralen UiO.
- Sørge for at evakuering av lokalet iverksettes.
- Sørge for at personer med behov for assistanse blir tatt hånd om.
- Hvis mulig, prøve å slukke uten å sette seg selv eller andre i fare.
- Informere nødetater eller UiOs sikkerhetspersonell om vesentlige forhold.

Brann 110

Politi 112

Ambulanse 113

Vakt og alarmsentralen (228) 56666



Evakueringsplan

for person med nedsatt funksjonsevne

Utarbeidet av:

Godkjent av:

Godkjenningsdato:

En evakueringsplan er en oppgavebeskrivelse som skal sikre at alle personer i byggverket kommer seg til sikkert sted før kritiske forhold oppstår. Evakueringsplanen skal være tilpasset det enkelte byggverk, bruk, virksomhet og enkeltpersoner som har behov for assistanse. Se rutine for utarbeidelse.

Evakuering av bygningen skal iverksettes ved situasjoner som kan true liv- og helse. Rækkefølgen på oppgaver kan variere avhengig av situasjonen. Personssikkerhet er viktigst.

Rolle:	Oppgaver ved brann / brannalarm / truende situasjoner:
Person med behov for assistanse <i>(oppgavebeskrivelsen må tilpasses den enkelte plan)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsle vakt- og alarmsentralen på telefon 22 85 66 66 og brannvesenet på telefon 110 ▪ Oppsøke rømningsvei og påkalle oppmerksomhet fra personer i nærheten ▪ Hvis mulig og forsvarlig, start evakuering ▪ Veilede personer som bistår, spesielt ved bruk av evakueringsstol ▪ Ikke evakuere gjennom røyk eller mot truende situasjoner ▪ Er evakuering fra bygningen forhindret, søk til nærmeste rom eller område med brannmotstand for å kjøpe tid. Ring nødetat, opplys om: <ul style="list-style-type: none"> ○ hvem du er ○ hva som er situasjonen ○ hvor du befinner deg
Kollegaer <i>(oppgavebeskrivelsen må tilpasses den enkelte plan)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsle ▪ Hvis mulig, prøv å slokke ▪ Hvis mulig, oppsøke arealet hvor det forventes at person med behov for assistanse oppholder seg ▪ Bistå med evakuering til sikkert sted og trekk bort fra farlig område ▪ Rapportere viktig informasjon til UiOs sikkerhetspersonell eller nødetater
Etasjekontakt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ta på vest og varsle ▪ Pådriver for evakuering ▪ Kontrollere arealet så langt det er forsvarlig, husk toaletter ▪ Hvis mulig, prøv å slokke ▪ Spesielt oppmerksom på personer med behov for assistanse, bidra selv eller sørg for å inkludere tilgjengelige personer på stedet ▪ Bidra til at personer trekker bort fra inngangspartiet ▪ Rapportere viktig informasjon til UiOs sikkerhetspersonell/nødetater ▪ Bindeledd mellom enheten og UiOs sikkerhetspersonell/nødetater
Leder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsle ▪ Pådriver for evakuering og at nøkkelpersoner utfører sine definerte oppgaver ▪ Hvis mulig, prøv å slokke ▪ Hvis mulig, oppsøke arealet hvor det forventes at person med behov for assistanse oppholder seg og bistå med evakuering ▪ Rapportere viktig informasjon til UiOs sikkerhetspersonell eller nødetater
EA drift/veker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rykke ut til alarmadresse ved mottatt varsling ▪ Verifisere at nødetat har mottatt varsling ▪ Varsle UiOs beredskapsvakt ved behov (avhengig av situasjonen) ▪ Oppsøke brannsentralen og lokalisere alarmstedet ▪ Iverksette førsteinnsats uten å sette seg selv eller andre i unødvendig fare ▪ Bistå med evakuering ▪ Teknisk kjentmann og bindeledd mellom UiO og nødetater

Brann 110

Politi 112

Ambulanse 113

Vakt og alarmsentralen UiO 22 85 66 66

