

Til:

MED Det medisinske fakultet

Dato: 23.01.2012

Saksnr.: 2011/16147 KARIKO

### **Oppsummering og handlingsplan etter vernerunde vinteren 2011/2012** **Det medisinske fakultets sekretariat, Sogn Arena**

Det ble foretatt vernerunde ved fakultetssekretariatet 16.12.2011 og en oppfølgingsrunde 20.01.2012. Vedlagt følger en oppsummering av vernerunden. Den tar for seg alle punktene i sjekkliste for vernerunde for kontorarbeidsplasser. Videre følger handlingsplan som er utarbeidet på bakgrunn av skjemaene vi har mottatt og samtaler vi hadde under vernerunden. Ingen medarbeidere har i samtaler eller på skjemaet meldt behov for samtale knyttet til det psykososiale arbeidsmiljøet.

#### **Kort sammendrag**

Veldig mye er på plass og i orden. De tingene det må gjøres noe med er:

- Skaffe utstyr til bruk ved evakuering av bevegelseshemmede.
- Lyddemping på dører til kopierommene.
- Bedre skjerming for sol på arbeidsplasser i innerbuen i landskapet. Supplering av panelgardiner der på lik linje med ytterbuen.
- Noe utskifting av lysrør i landskapet. (Allerede foretatt på stillerommene.)
- Tilrettelegging for renhold og bedre oppfølging av prosedyrene for renhold.
- Oppfølging av innetemperatur – mange melder de synes det er for kaldt. Det er imidlertid også mange som er fornøyd med dagens temperatur. Målinger må derfor foretas før vi foretar endringer.
- Bedre rutiner på å slå av AV-utstyr og lys i stillerom og møterom.
- Oppfølging av trivselsreglene i forhold til støy / samtaler i landskapet.
- Noe supplering på ergonomisk utstyr og datautstyr.
- Noen arbeidsplassvurderinger og synstester må foretas.
- Kjøpe tidsur til vannkokere og programmere kaffemaskinene for bedre sikring av elektrisk utstyr.
- Det må avholdes informasjonsmøte om brannvern og øvrig sikkerhet/ ulykker/ nestenulykker. Alle formalia knyttet til disse temaene er ivaretatt, men de ansatte er ikke tilstrekkelig informert om detaljene. Muntlig orientering vil bli gitt og skriftlig informasjon gis alle. Skal også ivaretas ifm nytilsettinger.



- Vi har rutiner for avfallshåndtering på alle de nevnte områdene:
  - returpapir må den enkelte selv tømme i blå returcontainer på kopirom/bøttekott
  - PC og øvrig datautstyr gjenbrukes så langt det er mulig. Deretter destrueres de og BOS Eiendom har ordning for dette og kildesortering i etasje U1.
  - Tonere returneres leverandør for gjenbruk. Sendes pr post.
  - UiO har på Frysja et møbellager for møbler til gjenbruk. Ikke like aktuelt for oss som leier i Sogn Arena da vi må beholde de møblene vi har inkl i husleien. Supplering av nye enheter har vært foretatt, men ingen møbler er avgitt.
  
- Alle brukere kan bli flinkere til å benytte dobbeltsidig kopiering. (Maskinene er allerede programmert for dobbeltsidig, sort/hvitt utskrifter, ved vanlig utskrifter.)
  
- En gjennomgang og evt revidering av trivselsreglene kan vurderes.

Alle tiltakene er gitt frister for ferdigstilling. Mange tiltak, med unntak av kjøp og montering av nye gardiner, lar seg ferdigstille innen 1. mars 2012.

Saken tas opp som informasjonssak på personalmøtet 25. januar.

Med hilsen

**Unn-Hilde Grasmo-Wendler**  
assisterende fakultetsdirektør

**Kari Hegerstrøm**  
HMS-koordinator

Kopi: alle ansatte i fakultetssekretariatet

Vedlegg:

1. oppsummering av vernerunden
2. handlingsplan med tiltak

Dokumentet er elektronisk produsert og godkjent ved UiO i tråd med UiOs reglement for elektronisk godkjenning.

Saksbehandler: Kari Amby Røine Hegerstrøm  
Telefon direkte: 22 84 53 25, e-post: [k.a.r.hegerstrom@medisin.uio.no](mailto:k.a.r.hegerstrom@medisin.uio.no)

## Oppsummering etter vernerunde vinteren 2011/2012

Enhet: Det medisinske fakultets sekretariat, 2. etasje, Sogn Arena, Klaus Torgårds vei	Dato: 16. desember 2011 og 20. januar 2012
Leder (som deltar på vernerunden): Unn-Hilde Grasmø-Wendler	Andre deltakere (navn og stilling): HMS-koordinator Kari Hegerstrøm
Verneombud: Kari-Anne Bjørnerund / Britt R. Hansen	
Distribusjon av oppsummeringen: alle ansatte i fakultetssekretariatet, Fakultetets arbeidsmiljøutvalg, Teknisk avd. område Gaustad, Bertel O. Steen Eiendom vaktmester /drift	Dokumentansvarlig: Kari Hegerstrøm, 23. januar 2012

Tema:		Emne:	OK	Må forbedres	Oppsummering: Beskrivelse og kommentarer knyttet til områder som må forbedres. Hvem dette evt gjelder for.
<b>1. Lokaler</b>	1.1	Har enheten egnede arbeidslokaler?	X		
	1.3	Er vedlikehold av lokalene tilfredsstillende?	X		
	1.4	Er lokalene tilgjengelig for funksjonshemmede?		X	Vanskelig for personer å komme inn hvis heisen står. Litt lange avstander dersom man er dårlig til bens. Ved evakuering må vi ha hjelpemidler for å kunne assistere evt bevegelseshemmede når heis ikke kan benyttes.
	1.5	Er det andre forhold ved lokalene som bør forbedres?		X	Taklys for skarpt over arbeidsplassen til Silje Rosseland. Enkelte medarbeidere ønsker å kunne ha litt personlige effekter slik at landskapet ikke virker så sterilt. Dørpumpe på lille kopirom er ok, men døren smeller når den går igjen og det er unødvendig støvende.
<b>2. Tilrettelegging for renhold/orden</b>	2.1	Er lokalene ryddige?	X		
	2.2	Er ledninger til PC og annet samlet og hengt opp under bordene?		X	Bør forbedres hos: Anita, Øyvind, Ivar, Hilde Henriksen
	2.3	Er det frie gulv og bordflater?		X	Enkelte ansatte sier selv at de må forbedre seg på å holde bord- og gulvflater frie slik at renholder kommer til. Renholder må også være flinkere til å flytte på stoler og eske for returpapir når det støvsuges slik at dette gjøres skikkelig. Ikke alle de grå oppbevaringsmodulene kan låses, benene må justeres / flyttes bort fra grenstav.
	2.4	Er det gode lagringsforhold i lokalet slik at det er tilrettelagt for renhold?	X		Lagringsmulighet for datautstyr er på vei slik at dette ikke står i landskapet.
	2.5	Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder renhold?		X	Kan renhold foretas i den ytre arbeidstiden, f.eks. kl 07? Det hadde vi tidligere. Av og til lukter det surt etter renhold – det må bli bedre rutiner på å bytte kluter. Det mangler ofte papir på toalettet.

<b>3. Inneklima/energi</b>	3.1	Holdes 20 - 22 grader i fyringssesongen?		X	Mange mener det generelt er for kaldt i lokalene – både landskapet og møterommene. Men de fleste melder at de er fornøyd med temperaturen!
	3.2	Brukes solskjerming (markiser, persiener m.v.) i sommerhalvåret?		X	Det er noe blanding av sol på ”innerbuen” v/ bl.a. Økonomiseksjonen. Panelgardinene setter seg lett fast.
	3.3	Er det sjenerende støv, gass, røyk, lukt i lokalene?		X	Ofte matlukt om ettermiddagen, fra kantina?
	3.4	Er det tilfredsstillende ventilasjon i lokalene?		X	Ikke ventilasjon i helgene. Trekk som oppfattes som om det er kaldt – se punkt 3.1
	3.5	Er vinduene lukket når lokalene forlates?	-	-	Ikke relevant!
	3.6	Er det andre forhold som bør forbedres ved inneklimaet?		X	For tørr luft på møterommene.
<b>4. Belysning</b>	4.1	Er den generelle rombelysningen tilfredsstillende?		X	Se pkt 1.5.
	4.2	Er plassbelysningen tilfredsstillende?	X		
	4.3	Forekommer direkte blanding eller refleks fra belysning eller vindu?		X	Direkte blanding/refleks fra vinduet kan avhjelpest ved å snu litt på skjermen. Blanding av sol – se pkt 3.2.
	4.4	Er belysningen slukket når lokalene forlates?		X	Lyset i landskapet og kopirommene tennes og slukkes ved sensorer. På møterom og stillerom må vi tenne og slukke selv!
	4.5	Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder belysningen?		X	Det er skiftet lysrør på stillerommene så lyset skal være bedre der nå. Lysbryterne på stillerom og møterom kan merkes med PÅ/AV for å forenkle betjeningen.
<b>5. Støy</b>	5.1	Er støynivået i lokalet akseptabelt (fra PC og annet teknisk utstyr)?	X		
	5.2	Er støynivået fra ventilasjonsanlegget tilfredsstillende?	X		
	5.3	Er det andre støyforhold som bør utbedres?		X	Radioator som suser – kan kanskje luftes? Gjelder hos Åse. Maskinell støy er akseptabelt, men enkelte mener det kunne vært mer lyd i landskapet – det kan virke for stille.
<b>6. Ergonomi</b>	6.1	Varieres dataarbeidet med andre oppgaver i løpet av dagen?	(X)		Enkelte kunne ha hatt litt mer variert arbeidsdag hvor man ikke satt med dataarbeid hele tiden.
	6.2	Er det nok plass ved arbeidsplassen til at databrukerne kan få støtte for underarm og hender i forkant av tastaturet?		X	a) Arbeidsplassvurdering kan tilbys til: Anita, Janice. b) Tastatur som er bedre ergonomisk til Borghild, bedre støtte for håndledd. Støysvakt tastatur til Hilde Henriksen
	6.3	Er arbeidsbordet stort nok til en fleksibel plassering av skjerm, tastatur, datamus, dokumenter m.m.?		X	Se pkt 6.2
	6.4	Er arbeidsstolen stødig, har fem ben og enkel å tilpasse?		X	Stolen er god, men ikke lett og foreta individuelle innstillinger.
	6.5	Er arbeidsplassen lett å regulere til riktig arbeidshøyde?	X		
	6.6	Er mus, joystick eller annet av det du bruker tilpasset din hånd og god å bruke?		X	Se pkt 6.2 Trådløs mus kan være alternativ for Liv. Elisabeth S. ønsker mousetrapper eller lignende.
	6.7	Er det behov for å få en bedre tilpasset arbeidsplass eventuelt andre hjelpemidler for å få en god sittstilling?	X		Synneve behøver en større skjerm.

	6.8	Opplever du at det er et behov for synssjekk?		X	Synstest kan tilbys: Anita, Anne, Sven, Marianne.
	6.9	Er det andre forhold ved ergonomi som bør forbedres?	X		
<b>7. Brannvern</b>	7.1	Er branninstruksen oppslått og kjent?		X	Felles for alle punktene er at ting er på plass / OK, men ikke godt nok informert ut til de ansatte siden de ikke kan bekrefte dette. Informasjon må gis!
	7.2	Er etasje-/avdelingsansvarlig utpekt og kjent blant de ansatte?		X	Se pkt 7.1
	7.3	Er rømningsveier ryddige og merket?		X	Se pkt 7.1
	7.4	Er brannslukningsutstyr (brannslange/håndslukker) tilgjengelig og i orden?		X	Se pkt 7.1
	7.5	Høres brannalarmen i alle lokaler?		X	Se pkt 7.1
	7.6	Har alle ansatte fått informasjon/opplæring om brannvern?		X	Se pkt 7.1
	7.7	Holdes det årlige brannøvelser?		X	Se pkt 7.1
	7.8	Er det andre forhold ved brannvern som bør utbedres?		X	Se pkt 7.1
<b>8. Elektrisk utstyr</b>	8.1	Er faste installasjoner i orden? (visuell vurdering)	X		
	8.2	Er elektriske komponenter og utstyr i orden? (visuell vurdering)	X		
	8.3	Er det tilstrekkelig med faste stikkontakter? (ikke overdreven bruk av skjøteledninger)	X		
	8.4	Brukes tidsur på vannkoker og kaffetrakter?		X	De fleste vet ikke om vi har dette utstyret. Noen bekrefter at det har vi ikke.
	8.5	Er det andre forhold ved det elektriske anlegget som bør utbedres?	X		
<b>9. Ulykker og nestenulykker</b>	9.1	Rapporteres alle ulykker og nestenulykker?	X		
	9.2	Er oppslag over nødnummer/legehjelp ved ulykker synlig og tilgjengelig?		X	(Det er oppslått ved utgangsdørene, og alle har fått skriftlig informasjon tidligere.) Informeres om på nytt
	9.3	Er førstehjelpsutstyr hensiktsmessig og tilgjengelig?		X	Førstehjelpsutstyr finnes, men ikke alle vet hvor.
	9.4	Er det andre forhold som bør forbedres for å ivareta sikkerheten?	X	(x)	Tilbud om førstehjelpskurs? Hva hvis det skjer noe med en kollega? Ønske fra 1 person.
<b>10. Avfall</b>	10.1	Benyttes eksisterende avfallsordninger for papir, PCer, tonere og møbler m.v.?	X		Alle punktene er OK, er ivaretatt.
<b>11. Papirforbruk</b>	11.1	Brukes elektronisk informasjon og saksbehandling?	X		
	11.2	Brukes dobbeltsidig utskrift og kopiering?		X	Vi kan bli mer systematisk i bruk av dobbeltsidig kopiering.

# HANDLINGSPLAN ETTER VERNERUNDE

Vernerunde desember 2011, supplerende runde januar 2012

Det medisinske fakultetssekretariat, 2. etasje Sogn Arena, Klaus Torgårds vei 3, 0372 Oslo

Dokumentet gjøres tilgjengelig for alle ansatte i forkant av personalmøtet som avholdes 25.1.2012

Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekklister for vernerunde)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstilling	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
<b>LOKALER</b>					
	<b>1.4 Er lokalene tilgjengelig for funksjonshemmede?</b>				
	Tilfredsstillende til daglig, men ikke ved evakuering.	Skaffe til veie utstyr til hjelp ved evakuering ved brann o.l. for eksempel bæresele eller annet egnet utstyr.	1.2.2012	Riaz -> Teknisk avdeling	
	<b>1.5 Er det andre forhold ved lokalene som bør forbedres?</b>				
	Taklys over arbeidsplassene er noen steder for skarpt, bl.a. Silje Rosseland.	Skifte til lysrør med lavere styrke hos Silje Rosseland.	1.2.2012	Riaz	
	Dørpumpe på lille kopirom er ok, men døren smeller når den går igjen og det er unødvendig støyende.	Tape over låsen slik at den bråker mindre når den treffer låskassen. Evt gjøre andre tiltak dersom dette ikke fungerer.	1.2.2012	Riaz	
<b>TILRETTELEGGING FOR RENHOLD/ORDEN</b>					
	<b>2.2 Er ledninger til PC og annet samlet og hengt opp under bordene?</b>				
	Med noen unntak så er dette ok.	Må utbedres på plassene til Anita, Øyvind, Ivar, Hilde Henriksen.	1.2.2012	Sindre	
	<b>2.3 Er det frie gulv og bordflater?</b>				
	Enkelte ansatte sier selv at de må forbedre seg på å holde bord- og gulvflater frie slik at renholder kommer til.	Den enkelte ansatt er selv ansvarlig for å holde skrivebord og gulv frie slik at renholder kommer til. Se også pkt 2.5 om fast dag for renhold av skrivebord	Kontinuerlig	alle	
	Renholder må være flinkere til å flytte på stoler og esker for returpapir når det støvsuges slik at dette gjøres skikkelig.	Bedre oppfølging av prosedyrer for renhold / støvsuging.	1.2.2012	Riaz -> Husøkonom	
	Ikke alle de grå oppbevaringsmodulene kan låses da oppbevaringen står skjevt.	Oppbevaringene som står på foten til grenstaven må flyttes litt, og evt benene justeres litt. Gjelder hos: Elisabeth Olsen.	1.2.2012	Riaz	
	<b>2.5 Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder renhold?</b>				
	Ønskelig med renhold utenom arbeidstid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om mulig å få renhold til å starte kl 07 slik som tidligere. Forstyrrende med støvsuging midt i arbeidstiden.</li> <li>Innføre en dag i uken hvor alle skal ha ryddet skrivebordet og da skal skrivebord vaskes.</li> </ul>	1.2.2012	Riaz -> Husøkonom	
			1.2.2012	Riaz -> Husøkonom	

Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekklister for verneområder)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstilling	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
	Det lukter av og til surt etter renhold.	Bedre oppfølging av prosedyrer for å skifte kluter ved renhold.	1.2.2012	Riaz -> Husøkonom	
	Det mangler ofte papir på toalettet.	Bedre oppfølging av prosedyrer for papirpåfylling på toalettene.	1.2.2012	Riaz -> Husøkonom	
<b>INNEKLIMA / ENERGI</b>					
	<b>3.1 Holdes 20-22 grader i fyringsseksjonen?</b>				
	Mange melder at de synes det er for kaldt i lokalene, både i landskapet og ikke minst på møterommene. Dette gjelder egentlig også om sommeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foreta ny kartlegging av temperaturen for å finne ut hva temperaturen er.</li> <li>Utover temperatur bør det kartlegges evt trekk fra ventilasjon, siden trekk kan oppfattes som om det er kaldt i lokalene.</li> </ul>	1.3.2012 1.4.2012	Riaz -> Bedriftshelse-tjenesten, yrkeshygieniker Riaz -> Bedriftshelse-tjenesten, yrkeshygieniker	
	De fleste melder at de er fornøyd med temperaturen.	Før man gjør noen endring i temperaturen må kartlegging foretas siden flertallet er fornøyd.			
	<b>3.2 Brukes solskjerming (markiser, persiener mv) i sommerhalvåret?</b>				
	Det forekommer mye blending fra solen på innerbuen ved økonomi-/personalseksjonen.	Det kjøpes flere panelgardiner slik at alle vinduer kan dekkes. (Dette er allerede gjort på ytterbuen forrige vinter.)	1.4.2012	Britt (innkjøpsansvarlig)	
	Eksisterende panelgardiner setter seg lett fast i skjøtene i skinnene.	Servicemann har vært på befaring. Det vil bli montert stopper på hvert skinneskjøte slik at gardinene ikke skal over skjøtene.	1.2.2012	Kari	
	<b>3.3 Er det sjenerende støv, gass, røyk, lukt i lokalene</b>				
	Matlukt – fra kantinen?	Avklare om dette kan utbedres.	1.2.2012	Riaz -> BOS vaktmester	
	<b>3.4 Er det tilfredsstillende ventilasjon i lokalene?</b>				
	Se pkt 3.1 om temperatur og trekk.		1.4.2012		
<b>BELYSNING</b>					
	<b>4.1 Er den generelle rombelysningen tilfredsstillende?</b>				
	Se pkt 1.5 om bytte av lysrør		1.2.2012		
	<b>4.4 Er belysningen slukket når lokalene forlates?</b>				
	Lys i landskapet og kopirommene tennes og slukkes ved sensorer. På møterom og stillerom må vi tenne og slukke selv!	ALLE må bli flinkere til å slukke lysene på stillerom og møterom når de går for dagen.	Kontinuerlig	Alle	
	<b>4.5 Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder belysningen?</b>				
	For å forenkle betjeningen av lysbryterne på møterom og stillerom bør vi sette på etiketter med PÅ/AV.	Sette på etiketter på lysbryterne (benytte Dymo-maskinen).	1.2.2012	Riaz	

Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekkliste for vernerunde)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstillelse	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
------	---	--------	-------------------------------	------------------	-----------------------

STØY					
	<b>5.3 Er det andre støyforhold som bør utbedres?</b>				
	Maskinell støy er på akseptabelt nivå, men enkelte mener det kunne vært mer lyd i landskapet – det kan virke for stille. Du føler at du forstyrre ved en liten samtale for det er veldig stille rundt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radiator hos Åse suser, kan kanskje luftes?</li> <li>• Vi snakker med vanlig stemme, og hvisker ikke. Da blir lydnivået normalt, og man forstyrres ikke like lett ved andres samtaler som man kan gjøre ved hvisking.</li> <li>• Vi fører ikke samtaler "over hodet" på kolleger. Stillerom må benyttes til diskusjoner og samarbeid ved skrivebord. Enda viktigere nå som vi kommer til å sitte enda tettere seksjonene imellom.</li> <li>• Gjennomgang og revidering av trivselsreglene?</li> </ul>	1.2.2012 Kontinuerlig  Kontinuerlig  februar 2012	Riaz -> Vaktmester Alle  Alle  Foreløpig satt opp som sak på 2. personalmøtet.	
ERGONOMI					
	<b>6.1 Varieres dataarbeidet med andre oppgaver i løpet av dagen?</b>				
	Enkelte kunne ha hatt litt mer variert arbeidsdag hvor man ikke satt med dataarbeid hele tiden.	Et lite tiltak kunne være "pausegymnastikk" som kan legges inn på PC. Man bestemmer selv hvor ofte programmet skal be deg foreta en liten øvelse. (BHT har noen tips) Dette kan gjelde for alle! Alternativt kan man ha en felles pausegymnastikk i landskapet, kanskje 1 gang i uken. Musikk/program som man følger.	1.2.2012	Britt (som verneombud) i samarbeid med Sindre	
	<b>6.2 Er det nok plass ved arbeidsplassen til at databrukerne kan få støtte for underarm og hender i forkant av tastaturet?</b>				
	Noen sliter med å finne riktig sittestilling som gir god arbeidsstilling med tilstrekkelig avlastning for armer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsplassvurdering tilbys til: Anita, Janice. <i>For øvrig er dette noe som løpende kan bestilles fra BHT (gjøres av seksjonsleder).</i></li> </ul>	15.2.2012	Kari/Britt - >Bedriftshelsetjenesten	
	Behov for bedre tastatur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tastatur som er bedre ergonomisk til Borghild, bedre støtte for håndledd</li> <li>• Skifte til et støysvakt tastatur hos Hilde Henriksen</li> </ul>	15.2.2012 15.2.2012	Sindre Sindre	
	<b>6.4 Er arbeidsstolen stødig, har fem ben og enkel å tilpasse?</b>				
	Man bør kunne innstillingsmulighetene for stolen.	Verneombud og driftsansvarlig bør ha litt "spisskompetanse" på dette for å hjelpe til i det daglige. Det foreligger en bruksanvisning som skal sitte på stolen.	1.2.2012	Britt (som verneombud) og Riaz (som driftsansvarlig)	



Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekkliste for vernerunde)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstillelse	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
------	---	--------	-------------------------------	------------------	-----------------------

	<b>6.6 Er mus, joystick eller annet av det du bruker tilpasset din hånd og god å bruke?</b>				
	Trådløs mus kan være et godt alternativ for å kunne variere bruken av mus.	Anskaffelse av trådløs mus til Liv og Mousertrapper til Elisabeth S.	15.2.2012	Sindre	
	<b>6.7 Er det behov for å få en bedre tilpasset arbeidsplass eventuelt andre hjelpemidler for å få en god sittestilling?</b>				
	Synneve har veldig liten PC-skjerm.	Det anskaffes skjerm tilsvarende det andre saksbehandlere har.	15.2.2012	Sindre	
	<b>6.8 Opplever du at det er et behov for synssjekk?</b>				
	Enkelte melder behov for en synstest.	Synstest tilbys: Anita, Anne, Sven, Marianne.  <i>For øvrig er dette noe den enkelte løpende kan ta opp med sin leder dersom man mener man har behov for en synstest. Leder skal informere om rutine og signere et skjema før medarbeider går til optiker.</i>	1.2.2012	Kari (informere om rutiner / finner skjema som gis videre til leder)	
<b>BRANNVERN</b>					
	<b>7.1-7.8 Felles for alle punktene er at ting er på plass / OK, men ikke godt nok informert ut til de ansatte siden de ikke kan bekrefte dette. Informasjon må gis!</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det arrangeres 1-2 informasjonsmøter umiddelbart over nyttår.</li> <li>• Nyansatte får utdelt skriftlig informasjon om brann og sikkerhet.</li> <li>• Nyansatte blir introdusert for verneombud.</li> <li>• Det skal foretas årlige brannøvelser f.o.m. 2011. Følges opp mot BOS Eiendom/drift</li> </ul>	15.2.2012  Kontinuerlig Kontinuerlig Kontinuerlig	Britt (som etasje-/brannvernansvarlig) i samarbeid med vaktmester Tommy som er brannvernleder for Sogn Arena Seksjonsleder (får info fra Riaz) Seksjonsleder Riaz	
<b>ELEKTRISK UTSTYR</b>					
	<b>8.4 Brukes tidsur på vannkoker og kaffetrakter?</b>				
	De fleste skriver at det er det ikke, eller at de ikke vet om det er.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidsur kjøpes til vannkokerne.</li> <li>• Kaffemaskinene har en programmeringsmulighet for strømkutt.</li> </ul>	15.2.2012 15.2.2012	Britt (innkjøp) Riaz	

Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekkliste for vernerunde)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstillelse	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
------	---	--------	-------------------------------	------------------	-----------------------

ULYKKER OG NESTENULYKKER					
	<b>9.1.-9.4 Felles for alle punktene er at ting er på plass / OK, men ikke godt nok informert ut til de ansatte siden de ikke kan bekrefte dette. Informasjon må gis. Se for øvrig punkt 7.</b>				
	Førstehjelpsutstyr finnes, men ikke alle vet hvor det er plassert.	Rommene merkes med skilt og utstyret må stå mer synlig.	1.2.2012	Britt (innkjøp)	
	Ønske om førstehjelpskurs? Med tanke på at det kan skje noe med en kollega.	Den enkelte kan melde behov for slikt kurs på lik linje med andre kurs man søker leder om.	Kontinuerlig	Den enkelte melder behov til leder.	
	Oppslag med nødnummer bør være tilgjengelig på den enkeltes kontorplass.	Det lages oppslag som den enkelte skal ha på plassen sin	15.2.2012	Riaz i samarbeid med Britt	
PAPIRFORBRUK					
	<b>11.2 Brukes dobbeltsidig utskrift og kopiering?</b>				
	Vi kan bli mer systematiske i bruk av dobbeltsidig kopiering. (Maskinene er allerede programmert for dobbeltsidig utskrift når det dreier seg om utskrifter.)	Alle oppfordres til å benytte dobbeltsidig kopiering.	Kontinuerlig	Alle	

**Aktuelle personer som er ansvarlig for oppfølging av tiltak:**

Sindre Rian, lokal IT

Riaz Ahmed, kontaktperson drift

Britt Hansen, innkjøpsansvarlig

Verneombud/Etasjeansvarlig brannvern = Britt Hansen