

TILTAKSPLAN ETTER VERNERUNDE

Vernerunde 24. januar 2013

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

I tiltaksplanen er det kun satt opp tiltak for forhold som angår hele seksjoner og/eller flertallet av de ansatte i administrasjonen

Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekklister for vernerunde)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstilling	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
LOKALER					
	1.1. Har enheten egnede arbeidslokaler				
	1. For få stille/møterom, ønsker et møterom til utstyrt a la Flemming	<ul style="list-style-type: none"> Gjøre om nåværende hvilerom til et kombinert stille/møterom. 	Vår 2013	Seksjon for adm.service/ Fakultetsledelsen	
	2. Flere av de ansatte i studieseksjonen opplever at de får så mange sensitive student-henvendelser på telefon at det ikke er optimalt å sitte i landskap.	<ul style="list-style-type: none"> Tas opp på eget møte med studieseksjonen. 	1.3.2013	Fakultetsledelsen	OK
	1.4 Er lokalene tilgjengelig for funksjonshemmede?				
	1. Tilfredsstillende til daglig, men ikke når heisen står eller ved evakuering.	<ul style="list-style-type: none"> Det lages en plan for evakuering av funksjonshemmede. 	1.3.2013	HMS-kordinator og verneombudet	
	1.5 Er det andre forhold ved lokalene som bør forbedres?				
	1. Enkelte medarbeidere ønsker å kunne ha litt personlige effekter slik at landskapet ikke virker så sterilt.	<ul style="list-style-type: none"> Tas opp ved revisjon av trivselsreglene 	Vår 2013	Seksjonslederne/Velferds-komiteen	
	2. Det er et ønske om et "ikke forstyrret"-skilt for å kunne få sitte uforstyrret i perioder.	<ul style="list-style-type: none"> Må vurdere om en slik ordning er hensiktsmessig. Tas opp per seksjon? Det kjøpes inn en varslingslampe for testing. 	1.3.2013	HMS-kordinator/ Seksjonslederne	
TILRETTELEGGING FOR RENHOLD/ORDEN					
	2.2 Er ledninger til PC og annet samlet og hengt opp under bordene?				
	1. Med noen unntak så er dette ok.	<ul style="list-style-type: none"> Må utbedres på plassene til Anita, Øyvind, Belinda og på alle møterommene 	1.4.2013	IT-ansvarlig Sindre	

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

2.3 Er det frie gulv og bordflater?					
1.	Flere klager på at renholdet ikke er godt nok, spesielt i bakkant av pultene, men også oppe på skap.	<ul style="list-style-type: none"> Minne alle på at onsdag er dagen som er avsatt til vask av skrivebordene. Vi er selv ansvarlige for å rydde pulten slik at renholder kommer til. Snakke med Husøkonom/renholder om det generelle renholdet! 	1.4.2013	Alle ansatte/ HMS-koordinator	
2.	Renholder må også være flinkere til å flytte på stol og eske for returpapir når det støvsuges slik at dette gjøres skikkelig.	<ul style="list-style-type: none"> Snakke med husøkonom/renholder 	1.4.2013	HMS-koordinator	
2.4 Er det gode lagringsforhold i lokalet slik at det er tilrettelagt for renhold					
1.	Lagringsmulighet for datautstyr er ikke tilstrekkelig.	<ul style="list-style-type: none"> Flytting av dr.gradsavhandlinger fra lager til arkiv i kjeller frigir plass til lagring av datautstyr Flytting/rydding av innhold i skapene ved studieseksjonen vil frigi plass til brosjyrer, gaver og oppbevaring av eksamensoppgaver Oppsett av en benkeplate og en hylle til inne på kopirommet vil få eskene opp fra gulvet. Kjøpe inn et trillebord til frakt av esker. 	Vår 2013	Seksjon for adm.service	
2.	Oppbevaringsmuligheter for brosjyrer etc. mangler				
3.	Det mangler egnet sted for plassering av eskene med doktoravhandlinger - nå på gulvet på kopirommet.				
2.5 Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder renhold?					
1.	Ønskelig med renhold utenom arbeidstid pga av støy ned støvsuging.	<ul style="list-style-type: none"> Tas opp med husøkonom/renholder 	1.4.2013	HMS-koordinator	
2.	Det mangler av og til papir på toalettet og tørkepapir på kjøkkenet.				
3.	Generelt for dårlig renhold, dører, skapdører, bordflater og møterom tas ikke regelmessig.				
4.	Renholder bør jobbe seg i gjennom lokalet i siksak for å dempe forstyrrelsene for de som sitter i midtpartiet.				

Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekklister for verne- og miljøkontroll)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstilling	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
	5. Toalettene, spesielt herretoalettene oppleves av og til som "tilgriset".	Alle må vise ansvar å forlate toalettet som man ønsker å finne det! Det settes opp plakater på alle toalettene. I tillegg kjøpes det inn nye dobørster. Bør skiftes engang i året!	1.3.2013	Alle ansatte/Seksjon for adm.service	
INNEKLIMA / ENERGI					
3.1 Holdes 20-22 grader i fyringsseksjonen?					
	1. Kjølig på møterommene, spesielt på Flemming. De fleste melder at de er fornøyd med temperaturen, men at den varierer – noen ganger litt kjølig, andre ganger OK!	<ul style="list-style-type: none"> • Termostatene på møterommene kan stilles opp. Det må avklares om dette er ønskelig. 	1.4.2013	HMS-koordinator	
3.2 Brukes solskjerming (markiser, persienner mv) i sommerhalvåret?					
	1. Bør bli flinkere til å åpne opp for dagslys når det ikke er direkte sollys inn.	<ul style="list-style-type: none"> • Påminning av viktigheten av dagslys! 	1.4.2013	HMS-koordinator	
BELYSNING					
4.3 Forekommer direkte blanding eller refleks fra belysning eller vindu?					
	1. Det er noe blanding av sol i en glippe i gardinene på "ytterbuen", spesielt i studie- og forskningsseksjonene.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med interiørarkitekt for å bli enige om hva som kan gjøres. 	1.4.2013	HMS-koordinator	
4.4 Er belysningen slukket når lokalene forlattes?					
	1. Lyset i landskapet og kopirommene tennes og slukkes ved sensorer. På møterom og stillerom må vi tenne og slukke selv!	<ul style="list-style-type: none"> • Sende ut påminning om å huske å slukke når stille/møterom forlates 	1.4.2013	HMS-koordinator	
STØY					
5.1 Er støynivået i lokalet akseptabelt (fra PC og annet teknisk utstyr)?					
	1. Lokal printer i arkiver støyer litt!	<ul style="list-style-type: none"> • Hva kan gjøres? Kan printerens flyttes til kopirommet? 	Vår 2013	Seksjonsleder	

Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekklister for vernerunde)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstilling	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
------	--	--------	------------------------------	------------------	-----------------------

	5.3 Er det andre støyforhold som bør utbedres?				
	1. Enkelte mener det er for lite liv og at det er for stille i landskapet.	Pkt. 1- 5: <ul style="list-style-type: none"> • Bevisstgjøring av hvordan vi opptrer i landskapet • Vurdere ytterligere støydemping mellom arbeidsplasser/seksjonene 	Vår 2013	Alle ansatte/Seksjonsledere / HMS-koordinator og Fakultetsledelsen	
	2. Samtaler, høyrøstede enkeltindivider, møtevirksomhet, vitsing og knising i landskapet oppleves som forstyrrende av enkelte.				
	3. Lange telefonsamtaler bør tas på stille-/møterom!				
	4. Unngå å kringkaste stress, frustrasjoner og jobbproblemer i det åpne landskapet				
	5. Det er ønske om støyskjerming mellom Seksjon for forskerutdanning og ansatte i Seksjon for arkiv.				
ERGONOMI					
	6.1 Varieres dataarbeidet med andre oppgaver i løpet av dagen?				
	1. De fleste ser det som sitt eget ansvar å ta pauser og bevege seg og variere arbeidsstillingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfordre folk til å benytte seg av muligheten til å trene i arbeidstida. 	Hele året	Seksjonslederne	
	6.7 Er det behov for å få en bedre tilpasset arbeidsplass eventuelt andre hjelpemidler for å få en god sittestilling?				
	1. Ønskelig med jevnlig gjennomgang fra fysioterapeut om rett sittestilling til alle.	<ul style="list-style-type: none"> • Bestille felles gjennomgang av rett sittestilling fra Bedriftshelsetjenesten. 	Vår 2013	HMS-koordinator	
	6.8 Opplever du at det er et behov for synssjekk?				
	1. Flere personer melder om behov for synstest.	<ul style="list-style-type: none"> • Dette kan den enkelte løpende ta opp med sin leder. Leder skal informere om rutine og signere et skjema før medarbeider går til optiker. Se prosedyre på nettet: UiO/om UiO/Arbeidsmiljø/ 	Hele året	Seksjonslederne	

Tema	Utilfredsstillende forhold (jf sjekklister for vernerunde)	Tiltak	Tidsfrist for ferdigstilling	Ansvarlig person	Tiltak er ferdigstilt
BRANNVERN					
	5.1 Er branninstruksen oppslått og kjent?				
	1. Etterlyser informasjon om hvor de finner branninstruksen og hva den går ut på.	<ul style="list-style-type: none"> Branninstruksen gjennomgås på et personalmøte så snart som mulig (Bollemøte 27.2-2013?) 	1.3.2013	HMS-koordinator	
	7.2 Er etasje-/avdelingsansvarlig utpekt og kjent blant de ansatte?				
	1. OK, men ikke godt nok informert ut til de ansatte siden ikke alle vet hvem dette er.	<ul style="list-style-type: none"> Presenteres på neste personalmøte. Hvilke oppgaver de har bør det også informeres om! 	1.3.2013	HMS-koordinator	
	7.6 Har alle ansatte fått informasjon/opplæring om brannvern?				
	1. Mange sier at de ikke har fått innføring i brannrutinene/ fått utlevert branninstruks.	<ul style="list-style-type: none"> Branninstruksen gjennomgås på et personalmøte så snart som mulig (Bollemøte 27.2-2013?) Nyansatte får utdelt branninstruksen og blir tatt med på en brannrunde i løpet av den første uken. Nyansatte blir introdusert for etasjeansvarlige og verneombud. 	1.3.2013	HMS-koordinator og seksjonslederne	
	7.7. Holdes det årlige brannøvelser?				
	1. Usikkerhet om hvor ofte brannøvelser skal gjennomføres.	<ul style="list-style-type: none"> Sjekke med UiO om brannøvelse hvert annet år er i tråd med UiOs policy på dette området. 	1.2.2013	HMS-koordinator	OK
ELEKTRISK UTSTYR					
	8.2 Er elektriske komponenter og utstyr i orden? (visuell vurdering)				
	1. For liten kapasitet på kopimaskin ved studieseksjonen – ofte kø!	<ul style="list-style-type: none"> Sende ut påminning om at ved bruk av "Secure print" bør man hente utskriften slik at det ikke blir kø som blokkerer andre utskrifter. Også viktig å sjekke at det kun er ens eget man tar med seg når man henter sine utskrifter 	1.4.2013	HMS-koordinator	

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

ULYKKER OG NESTENULYKKER					
	9.2 Er oppslag over nødnummer/legehjelp ved ulykker synlig og tilgjengelig?				
	1. Alle har fått plakater til å henge opp på arbeidsplassen sin, men alle har ikke fått med seg dette.	<ul style="list-style-type: none"> Påminning sendes ut. 	1.4.2013	HMS-koordinator	
	9.3 Er førstehjelpsutstyr hensiktsmessig og tilgjengelig?				
	1. Førstehjelpsutstyr finnes, men ikke alle vet hvor.	<ul style="list-style-type: none"> Informasjon om hvor utstyret er, sendes ut på nytt! 	1.4.2013	HMS-koordinator	
PAPIRFORBRUK					
	11.2 Brukes dobbeltsidig utskrift og kopiering?				
	1. Vi kan bli mer systematiske i bruk av dobbeltsidig kopiering. (Maskinene er allerede programmert for dobbeltsidig utskrift når det dreier seg om utskrifter.)	<ul style="list-style-type: none"> Alle oppfordres til å benytte dobbeltsidig kopiering. Påminning sendes ut. 	1.4.2013	HMS-koordinator	

Aktuelle personer/seksjoner som er ansvarlig for oppfølging av tiltak:

Fakultetsledelsen

Seksjonsledere

Alle ansatte

Liv B. Finess, HMS-koordinator

Sindre Rian, lokal IT

Seksjon for administrativ service