



Rutiner for risikofylte arbeidsoppgaver ved Universitetet i Tromsø

Arbeidsrutine for INNLEVERING AV UTSTYR TIL REPARASJON

Side 1 av 3

Godkjent av: Universitetsdirektøren

Dato xx.xx.06

Erstatter: 29.04.03



Arbeidsrutine for INNLEVERING AV UTSTYR TIL REPARASJON

*Ved innlevering av utstyr til reparasjon skal **BRUKER SØRGE FOR AT:***

- *Utstyret **alltid er** rengjort før innlevering
Se egen arbeidsrutine for rengjøring*
- *Skjema for REPARASJON AV UTSTYR **alltid** er fylt ut og
undertegnet av bruker*

*Ved mottak av utstyr til reparasjon skal de som **UTFØRER** reparasjonen:*

- ***Ikke** starte reparasjon av utstyr som er dårlig rengjort
Kontakt bruker*
- ***Ikke** ta imot utstyr der skjema for REPARASJON AV UTSTYR
ikke er fylt ut og signert*
- *Bruk **alltid** nødvendig verneutstyr; hansker, frakk, avtrekk, maske
Se under punkt 4*



Retningslinjer for kjemisk laboratoriearbeid ved Universitetet i Tromsø	
Arbeidsrutine for INNLEVERING AV UTSTYR TIL REPARASJON	
Side 2 av 3	
Godkjent av: Universitetsdirektøren	Dato xx.xx.06
Erstatter: 29.04.03	

1. FORMÅL OG OMFANG

Disse arbeidsrutinene skal redusere faren for ulykker og helseskader ved at alt arbeid utført ved Universitetet i Tromsø skjer på en sikker måte og i samsvar med lover og forskrifter. Instruksjonen gjelder for alle ansatte, gjesteforskere og studenter som arbeider med akrylamid ved Universitetet i Tromsø.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

I henhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, spesielt § 2, har **ansvarlig leder og kurslærer** ansvar for:

- å legge forholdene til rette slik at disse retningslinjene kan overholdes
- at arbeidstakerne og studentene gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet, og at de får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig
- opplæring: [Personalkompetanse - HMS](#)
- at nødvendig verneutstyr er tilgjengelig og blir brukt

Arbeidstakerne og studentene har ansvar for å:

- følge gjeldende arbeidsrutiner
- bruke nødvendig verneutstyr
- melde fra til ansvarlig leder eller kurslærer om eventuelle feil og mangler

3. DEFINISJONER

Ansvarlig leder:	Arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere
Kurslærer:	Kursansvarlig for laboratoriekurs for studenter, samt den som veileder på slike kurs
Arbeidstaker:	Alle som har et arbeidsforhold ved Universitetet i Tromsø (inkl. eksternt finansierte), samt gjesteforskere og studenter som i prosjekt er knyttet til forskningslaboratorium
Student:	Registrert student ved Universitetet i Tromsø
Bruker:	Arbeidstaker / student som er brukere av utstyr.

4. UTFYLLENDE INFORMASJON

Tekst skrevet med rødt – finnes dette?

Reparasjon av utstyr som brukes til forskning og undervisning blir foretatt av leverandør eller av universitetets egne ansatte. Enkelte fakulteter har verksteder som utfører dette arbeidet. I en viss utstrekning foretar brukerne selv reparasjoner. Ved innlevering av utstyr til reparasjon, skal skjema for [Reparasjon av utstyr](#) fylles ut og undertegnes av bruker / brukerne. Bruker er også ansvarlig for at utstyret er rengjort.

De som skal utføre reparasjonen, skal kontrollere at skjema for [Reparasjon av utstyr](#) er fylt ut og at utstyret er tilfredsstillende rengjort før reparasjonsarbeidet starter. Hvis det ikke er mulig å få bekreftet om utstyret er rengjort eller om skjemaet er utfyllt riktig, må reparatør først rengjøre alle tilgjengelige overflater med desinfeksjonsmiddel ([Se egen arbeidsrutine for desinfeksjon av utstyr /installasjoner fra kjemiske /biologiske laboratorier](#)). Hvis nye overflater avdekkes ved demontering, må disse vaskes på samme måte. Er [skjema for](#)

reparasjon av utstyr utfyllt, skal vask av indre deler av utstyret utføres i henhold til opplysningene i skjemaet. Ved rengjøring og reparasjon må bruk av nødvendig verneutstyr vurderes kontinuerlig (hansker, briller, frakk, avtrekk, avsug).

Rapporter farlige situasjoner / uhell ved utfylling av [Skademeldingsskjema](#).

5. LENKER

Stoffkartoteket ved UiTø / HMS datablad

[Stoffkartoteket](#) søkerord: aktuelt kjemikalie

Kjemikalieforskriften (særlig kapittel VII og VIII)

[Lovdata](#) forskrifter > sentrale forskrifter, søkerord: kjemikalieforskriften

Retningslinjer for kjemisk laboratoriearbeid ved UiTø

[HMS ved UiTø](#) lover og retningslinjer > retningslinjer > kjemisk laboratoriearbeid

Retningslinjer for arbeid med biologisk materiale ved UiTø

[HMS ved UiTø](#) lover og retningslinjer > retningslinjer > arbeid med biologisk materiale

Retningslinjer for avhending av spesialavfall ved Universitetet i Tromsø

[HMS ved UiTø](#) lover og retningslinjer > retningslinjer > spesialavfall