

## GV459: Lager/KOPI og PRINTERrom

(Rutinen ble sist oppdatert 04.08.2015)

Hoved-/romansvarlig: Hilde Nilsen, kontor 485, tlf.: 45672

Opplæringsansvarlig: Hilde Nilsen

### AKTIVITETER

- Scanning
- Sending av faxer
- Lagring av varer
- Fryseboks for lagring av prøver og løsninger

### REGLER

- Rydd opp etter deg.
- Fyll papir i skriveren, hent mer papir når du har åpnet siste pakke.

### INSTRUMENTER/UTSTYR

Navn/type	Instrumentansvarlig	Opplæringsansvarlig	Anmerkninger
Kopimaskin	Hilde	Hilde	
Printer	Hilde	Hilde	

### RISIKOVURDERING

Risiko	Forebyggende tiltak
Ingen	

### HMS – INSTALLASJONER

- Nei