

## Romansvarlig – ansvar og oppgaver ved IFY

Romansvarliges primære rolle ved NTNU er å ha god kjennskap til virksomheten i rommet, se til at den er forsvarlig, og være kontaktperson overfor innsatspersonell og Campusservice.

Instituttleder oppnevner romansvarlige og stedfortredere, dette er satt opp for hver enkelt i romkortdatabasen. Ved IFY blir romansvarlige også tildelt en del andre oppgaver innen HMS i labene. IFYs ingeniører kan bistå med råd og veiledning omkring dette. En ekstensiv detaljert liste over konkrete områdene der romansvarlig har overordnet ansvar er følgende:

### Kontakt- og ressursperson

- Kunne gjøre rede for status og farenheter i rommet ved beredskapssituasjoner;
  - gasser, kjemikalier, strålekilder, viktige forsøksoppsett, andre hensyn å ta.
- Holde kontakt med Campusservice om renhold, teknisk vedlikehold, og andre praktiske ting.
- Kunne svare på spørsmål på telefon fra NTNUs vaktmannskap utenfor arbeidstid, hvis en er tilgjengelig (romansvarlig trenger ikke være i beredskap).
- Koordinere håndtverkeres oppdrag – avtale tid, gi adgang, gjøre evt forberedelser.
- Ved planlagt eller akutt driftsstans (strøm, vann, ventilasjon, o.l.);
  - kjenne til aktuelle konsekvenser, informere brukere, ta nødvendige forholdsregler.
- Håndtere alarmsituasjoner fra avtrekkskap, gassalarmer, apparatur, m.m.
  - bør også kunne veilede andre via telefon; sannsynlig alarmårsak, personsikkerhet, m.m.

### Dokumentasjon og opplæring

- Sørge for gode rutiner for brukeropplæring, og se til at alle med aktivitet i rommet har riktig kompetanse og blir gitt opplæring i aktuelle arbeidsprosesser.  
Liste over opplærte brukere skal finnes ved inngang til laben.
- Se til at all aktivitet i rommet er risikovurdert og at alle berørte har adgang til risikovurderinger.
- Se til at apparatur og arbeidsprosesser har en driftsinstruks, der dette er relevant
- Dokumentere vedlikehold av apparatur og utstyr i laben
- Se til at apparatur og forsøksoppsett har en navngitt ansvarlig person
- Sette opp og vedlikeholde apparaturkort der det er relevant
- Sørge for god skilting i og utenfor rommet – varsel om farer, påbud om bruk av verneutstyr o.l.
- Organisere evt utlån av utstyr, bør finnes en låneliste ved inngangen
- Organisere ryddedag minst en gang i året
- Administrere/rekvirere adganger for brukere til rommet
- Se til at nødvendig loggføring blir gjort – leiestedstimer, apparaturbruk o.l.
- Oppdatere romkortene - i romkortdatabasen og oppslag ved dørene

### Kjemikalier og gasser

- Holde orden på farlige stoffer i rommet – kjemikalier, gasser, materialprøver, etc
- Vedlikeholde rommets innslag i stoffkartoteket og evt papirkopier av datablad.
- Kunne håndtere evt gassflasker, regulatorer og -uttaksposter
- Sørge for riktig håndtering av farlig avfall – merking, sortering, mellomlagring i laben

### Annet

- Sørge for at nødvendig verneutstyr finnes i rommet og er i orden
- Avtrekkskap – holde orden, melde inn feil
- Delta i risikovurderinger, HMS-runder, tilsynsbesøk, o.l.