

**UiO • Universitetet i Oslo**  
**Det odontologiske fakultet**  
**Institutt for klinisk odontologi**

<b>Retningslinje med avtale for lån av garderobeskap ved IKO</b>		Dokumentnr. i ePhorte: 2019/8366
		Versjon: 1
		Side: 1 av 2
Utarbeidet av: Institutt for klinisk odontologi, administrasjonen v/Bente Teigmo	Godkjent av: Jan Eirik Ellingsen, Instituttleder, Institutt for klinisk odontologi	11.07.19

### 1. Endringer siden forrige versjon

Dette er første versjon.

### 2. Hensikt og omfang/formål

Denne retningslinjen med avtale om lån av garderobeskap skal sikre at alle som låner garderobeskap ved Institutt for klinisk odontologi er informert om rettigheter og plikter ved lån av skap ved instituttet. Retningslinjen gjelder ved alle enheter som administreres av instituttet.

### 3. Ansvar

Institutt for klinisk odontologi ved administrasjonen er ansvarlig for at alle som låner skap er informert om de rettigheter og plikter som foreligger ved lån av garderobeskap.

### 4. Fremgangsmåte

Henvend deg til IKO administrasjon for tildeling av skap og signering av avtale for lån av garderobeskap.

- Les gjennom punktene i avtalen før du signerer.
- Merk skapet med navnelappen du får ved utdeling av skapet.
- Du er selv ansvarlig for lås til skapet.

### Studenter

Studenter låner skap i studieperioden. Ved utløp av studietiden tømmes skapet for eiendeler, rengjøres og etterlates åpent.

Skapene vil bli åpnet og tømt ved antatt studieslutt om det ikke foreligger en avtalt forlengelse av utlån.

### Ansatte

Ansatte låner skap i ansettelsesperioden. Ved opphør av ansettelsestid skal det gis beskjed til IKO administrasjonen om avslutning av lån. Skapet tømmes for eiendeler, rengjøres og etterlates åpent.

### **For alle grupper gjelder:**

- Merk skapet med navn og semester eller enhet for ansettelse.
- Garderobeskap er ikke til oppbevaring av private eiendeler som ikke kan relateres til arbeid som utføres ved instituttet.
- Ved behov for lån utover antatt utlånstid skal dette meldes IKO administrasjon for oppdatering av utlån. Dette kan gjelde for eksempel ved permisjoner, forlenget studieløp, forlenget arbeidskontrakt og annet.

- Garderobeskap som er umerket og ikke har identifiserbar «eier» vil bli åpnet og tømt for innhold. Personlige eiendeler oppbevares i respektive garderobeskap og kastes 1.september årlig.
- Instituttet er ikke ansvarlig for private eiendeler som oppbevares i garderobeskapene, ei heller tyveri eller på annen måte tap av studenter/ansattes personlige eiendeler.
- Ved sjeldne og/eller sikkerhetsmessige tilstander kan skap bli åpnet. Dette skal godkjennes av instituttledelsen og vedkommende som låner skapet vil bli informert.

## 5. Definisjoner

Garderobeskap er skap for oppbevaring av privat tøy og sko i den tiden du er i klinikk.

### AVTALE OM LÅN AV GARDEROBESKAP:

<b>Skap nr:</b>	<b>Garderobe:</b>
-----------------	-------------------

**Jeg har lest og forstått innholdet i denne utlånsavtalen og samtykker til vilkårene for utlån.**

.....

Dato

.....

Signatur

Lenker:

[Klinikktøy- anskaffelse og bruk](#) OD,HMS, lokale prosedyrer og retningslinjer