

Prosedyre for bestilling av bedriftshelsetjenester

Formål

Prosedyren skal sikre at UiO har en plan for bestilling og bruk av bedriftshelsetjenester.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO.

Ansvar

Leder har ansvar for at enheten utarbeider en årlig plan for bruk av bedriftshelsetjenester, og for at lovpålagte tiltak prioriteres. Dersom UiOs interne bedriftshelsetjeneste (Enhet for BHT) ikke kan levere, har leder ansvar for å finne en alternativ løsning.

Fremgangsmåte

Utarbeiding av plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester

- Instituttledelsen og senterledelsen ved sentre som rapporterer til fakultet, skal sørge for at det i samarbeid med ledende verneombud utarbeides en oversikt over behov for bedriftshelsetjenester. Denne oversikten skal sendes til fakultetet innen utgangen av oktober året før planen gjennomføres.
- Fakultetsledelsen skal sammenstille innspillene fra enhetene i samarbeid med lokalt hovedverneombud, og sørge for at planen ferdigstilles i samråd med Enhet for BHT, innen utgangen av november året før planen gjennomføres.
- Ledelsen ved museene, universitetsbiblioteket, sentrene som ikke rapporterer til fakultet, og ved fagavdelingene, skal sørge for at det i samarbeid med lokalt hovedverneombud ev. ledende verneombud utarbeides en plan for bruk av bedriftshelsetjenester. Planen skal ferdigstilles i samråd med Enhet for BHT innen utgangen av november året før planen gjennomføres.
- Om Enhet for BHT ikke kan levere bedriftshelsetjenestene på planen, avgjør ledelsen om tjenesten skal kjøpes fra ekstern BHT. Ledelsen bestiller, og angir leverandør på plan for bruk av bedriftshelsetjenester.

Form og omfang av plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester

- [Mal for plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester](#) (excel) skal brukes. Planen bør omfatte bedriftshelsetjenester tilsvarende 1 time per ansatt med arbeidsoppgaver som har en lav [risiko](#) (kontorarbeid) og 1,5 time per ansatt med arbeidsoppgaver som har en høy risiko

(farlig arbeid). Timeverkene kan være et gjennomsnitt over en treårsperiode. Tiden inkluderer også bedriftshelsetjenestens administrasjonstid knyttet til oppgavene.

Bestilling utenom planen

Leder kan bestille bedriftshelsetjenester utenom planen.

Levering av bedriftshelsetjenester

Enhet for BHT ved UiO er foretrukket leverandør. Dersom Enhet for BHT ikke kan dekke etterspørselen, kan bedriftshelsetjenester kjøpes fra ekstern BHT som UiO har rammeavtale med.

Leder skal kontakte BHT i forkant av at tiltaket skal gjennomføres, og avtale detaljer rundt tidspunkt, deltagere, tidsfrister og rapportering av resultater.

Rapportering

Leder skal sørge for at aktuelt LAMU orienteres om plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester, og rapporter fra BHT.

Arkivering

Leder er ansvarlig for arkivering av planer, bestillinger utenom planen og rapporter fra ekstern BHT:

- Plan for enhetens bruk av BHT skal arkiveres som N-notat med "EBHT" som mottaker, og "EHMS" som kopimottaker. Saksmappen skal gis tittel: "Bruk av bedriftshelsetjenester". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Plan for bruk av BHT <ÅÅÅÅ>". Ev. revisjoner skal gis tittel: "Revidert plan for bruk av BHT <ÅÅÅÅ-MM-DD>".
- Bestillinger utenom planen arkiveres samme sted med "EBHT" som mottaker. Journalposter med bestillinger utenom plan, skal gis en tittel som gjør dem lett gjenfinnbare. Bestillinger til ekstern BHT utenom planen registreres i UiOs bestillingssystem.
- Rapporter fra ekstern BHT arkiveres som innkommende brev med "EBHT" som kopimottaker. Dersom BHT-rapporter inneholder helseopplysninger om identifiserbare personer, så skal sladdet versjon legges som vedlegg til journalposten og skjermes etter offl § 13 jf fvl § 13.

Enhet for BHT er ansvarlig for arkivering av egne rapporter:

- Rapporter fra Enhet for BHT arkiveres i saksmappen "Bruk av bedriftshelsetjenester", som X-notat med leder som mottaker. Journalposter med rapporter fra BHT, skal gis en tittel som gjør dem lett gjenfinnbare. Dersom BHT-rapporter inneholder helseopplysninger om identifiserbare personer, så skal sladdet versjon legges som vedlegg til journalposten og skjermes etter offl § 13 jf fvl § 13.

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- [Bedriftshelsetjeneste](#) (arbeidstilsynet.no)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-63

Publisert 3. jul. 2012 12:48 - Sist endret 17. des. 2014 13:06

Verktøy

[Enhet for BHTs tjenester](#)

[Mal for plan for enhetens bruk av bedriftshelsetjenester](#) (xls)

[Momentliste for målrettet helseundersøkelse](#)

[Rammevilkår for Enhet for BHT](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[HMS-stab](#)

[Enhet for BHT](#)

Fant du det du lette etter?

[Ja, jeg fant det](#) [Nei, jeg fant det ikke](#)

Prosedyre for dosimetri ved arbeid med ioniserende stråling

Formål

Denne prosedyren skal sikre at alle som arbeider med ioniserende [strålekilder](#) blir underlagt et hensiktsmessig regime for dosimetri.

Virkeområde

Prosedyren gjelder alle enheter ved UiO hvor det brukes ioniserende strålekilder. Alle brukerne av ioniserende strålekilder skal vurderes i forhold til bruk av dosimeter.

Ansvar

- Ledelsen er ansvarlig for at denne prosedyren følges. Oppgavene kan delegeres til lokal strålevernskoordinator.
- Brukerne av ioniserende stråling er pliktige til å bruke persondosimeter der det blir vurdert nødvendig.

Fremgangsmåte

Avgjøre hvem som skal bruke dosimeter

Som hovedregel skal alle som arbeider med strålekilder i overvåket eller kontrollert område for strålevern bære persondosimeter. Unntakene er:

- Arbeid med lavenergetiske isotoper som ikke vil kunne registreres på dosimeteret (f.eks. H-3, C-14 eller S-35)
- Arbeid med lavenergetisk røntgen som ikke vil kunne registreres på dosimeteret

Personer som arbeider i overvåket eller kontrollert område, men som selv ikke jobber med strålekilder, skal bære persondosimeter dersom de likevel kan motta en dose på mer enn 1 mSv/år.

Dersom arbeidssituasjonen innebærer at fingrene kan få en betydelig større stråledose enn resten av kroppen så skal det benyttes finger- eller håndleddsosimeter. Dette kan være aktuelt ved håndtering av større mengder γ - eller β -emittere, som f.eks. ved arbeid med flere MBq av P-32.

Ved arbeid i kontrollert område for strålevern bør det vurderes bruk av elektroniske dosimeter som kan gi en umiddelbar tilbakemelding på akkumulert dose.

Bestilling av dosimeter

Dosimeter bestilles av Statens strålevern eller Institutt for energiteknikk (IFE) pr. brev, leveringstiden er ca 14 dager. Det er ikke lov å sende personnummer pr. e-post eller faks. Dersom tilordningslisten inneholder personnummer skal dette sladdes og tilordningslisten inneholdende personnummer makuleres så snart som mulig.

Elektroniske dosimetre kan evt. kjøpes av leverandører som tilbyr dette.

Oppfølging av dosimetrien

Doserapportene inneholder personinformasjon og skal ikke slås opp på oppslagstavler eller på annet vis offentliggjøres. Dersom en person har fått en dose, skal den som mottar rapporten informere vedkommende om dette direkte.

Dersom en bruker har fått en helkroppsdose på mer enn 0,5 mSv over en 2 måneders periode har leder ansvar for at årsaken til dosen kartlegges, og at arbeidsprosedyrer, risikovurderinger og sikker jobbanalyser gjennomgås på nytt. Leder har videre ansvar for at resultatet av gjennomgangen dokumenteres og arkiveres.

Rapportering

Leder har ansvar for at hver person som bruker persondosimeter minst en gang i året får en individuell skriftlig tilbakemelding på hvor stor dose som er registrert på personen det siste året, dette uavhengig av om personen har mottatt dose eller ikke.

Arkivering

Bestillinger og avbestillinger av dosimetre skal arkiveres som utgående brev, med Statens strålevern som mottager. Saksmappen skal gis tittel: "Dosimetri". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Bestilling av dosimetritjenester". Dersom bestillingen inneholder personnummer eller sensitive personopplysninger, så skal sladdet versjon legges som vedlegg til journalposten og skjermes etter offl § 13 jf fvl § 13.

Doserapporter fra enheten til den enkelte ansatte / student skal arkiveres som utgående brev i personalmappe / studentmappe med ansatt / student som mottager. Journalposten skal gis tittel: «Doserapport-<ÅÅÅÅ>.» Leder er ansvarlig for arkivering.

Leder har ansvar for at ev. gjennomgang av brukers helkroppsdose på mer enn 0,5 mSv over en 2 måneders periode arkiveres i personalmappe / studentmappe. Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** HMS-stab, Organisasjons- og personalavdelingen
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-55

Publisert 18. jul. 2012 13:29 - Sist endret 27. mar. 2014 13:51

Policyer

[Policy for strålevern](#)

[Policy for risikostyring på lab](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det **Nei, jeg fant det ikke**

Prosedyre for HMS-opplæring

Formål

Prosedyren skal sikre at arbeidstakere, verneombud, medlemmer av arbeidsmiljøutvalg og ledere på alle nivåer skal ha nødvendige opplæring i oppgaver og ansvar når det gjelder arbeidsmiljøet. Prosedyren skal også sikre at studenter og lærlinger skal ha nødvendig opplæring i farlig arbeid.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO.

Ansvar

Leder har ansvar for at nødvendig opplæring er gjennomført og dokumentert. Enhet for HMS har ansvar for at moduloppdelt grunnopplæring tilbys årlig.

Fremgangsmåte

Leder skal sørge for å holde oversikt over hvem som skal ha opplæring, og dokumentere hvem som har hatt opplæring. Leder skal sørge for at de som skal ha kurs tar det. Arbeidsgiver dekker utgifter til opplæring. Personer med dokumentert opplæring, trenger ikke ta opplæring på nytt.

Grunnopplæring

Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg skal ha gjennomført grunnopplæring innen ett år etter at de har tiltrådt vervet. HMS-stab skal koordinere grunnopplæring tilrettelagt for UiO. Grunnopplæringen skal være på minimum 3 dager. Leder skal legge til rette for at verneombud i enheter med høy risiko får nødvendig opplæring ut over 3 dager. Grunnopplæring kan også gjennomføres på kurs som tilbys i markedet.

Opplæring av ledere

- Grunnopplæring: Ledere skal gjennomføre de modulene av grunnopplæringen de har behov for, minimum modulen som omhandler UiOs HMS-system.
- Opplæring i HR-arbeid: Se informasjon fra Avdeling for personalstøtte.
- Kurs i farlig arbeid: Ledere av farlig arbeid skal kontrollere at HMS er godt ivaretatt. De skal derfor delta på nødvendig opplæring i farlig arbeid.

Beredskapskurs

- Førstehjelpskurs: Ansatte som utfører farlig arbeid skal ha førstehjelpskurs som repeteres hvert 5. år. Førstehjelpskurs kjøpes i markedet.
- [Brannvern](#) og beredskap: Se informasjon fra [Eiendomsavdelingen](#).

Opplæring i farlig arbeid

- Nødvendig opplæring i farlig arbeid skal gjennomføres av ansatte, studenter og lærlinger som

utfører farlig arbeid og deres leder.

- Leder skal legge til rette for at verneombud for ansatte som utfører farlig arbeid, også får nødvendig opplæring i farlig arbeid.
- Opplæringen består delvis av kurs og delvis av opplæring på stedet (f. eks. apparatspesifikk opplæring).
- Obligatoriske kurs i farlig arbeid er satt opp i tabellen under. Om ikke annet er angitt skal kurset være gjennomført før oppstart av farlig arbeid og repeteres ved behov. Det er angitt hvilke kurs HMS-stab koordinerer, kurs kan også bestilles i markedet eller fra utstysleverandøren.

Kurs	Målgruppe	Kommentar
Grunnleggende laboratoriesikkerhet	De som arbeider på laboratorium.	Bestill fra HMS-stab. Gjennomføres innen 1 år.
Stoffkartotek, kjemikaliehåndtering	De som bruker farenmerkede kjemikalier.	Bestill fra HMS-stab. Gjennomføres innen 1 år.
Sikkerhet ved håndtering av gass	De som har et overordnet ansvar for håndtering av gass.	Bestill fra HMS-stab. Gjennomføres innen 1 år.
Sikkerhet ved håndtering av gass	De som håndterer gass .	Bestill fra HMS-stab. Gjennomføres innen 1 år.
Brukerkurs for arbeid med åpne radioaktive kilder	De som bruker åpne radioaktive kilder.	Bestill fra HMS-stab. Gjennomføres innen 1 år.
Smittevern	De som er utsatt for smittefare ved arbeider med biologiske faktorer	Bestill fra HMS-stab. Gjennomføres innen 1 år.
Personlig verneutstyr <ul style="list-style-type: none"> ▪ Åndedrettsvern ▪ Hansker ▪ Briller / ansiktsskjerm 	De som bruker personlig verneutstyr	Bestill fra HMS-stab for lab. Gjennomføres innen 1 år.

Farlig arbeidsutstyr <ul style="list-style-type: none"> ▪ Farlige maskiner ▪ Løfteutstyr 	De som bruker farlige arbeidsutstyr.	
Arbeid i høyden, fallsikring	De som arbeider med ståsted 2 m eller mer over bakken der det ikke er fast plattform med rekkverk eller godkjent stillas	
Stillas og stiger	De som bruker stillas, rullestillas eller stige med ståsted 2 m eller mer over bakken.	
Farlig håndverktøy	De som bruker bolt pistol, stor vinkelsliper, kapp- og kl�yvesag, spikerpistol, høytrykksspyler, bore- og meislemaskiner.	
Varmt arbeid	De som utfører varme arbeider hvor det benyttes åpen ild, sveise-, skj�re- og/eller slipeutstyr utenom faste, spesielt tilrettelagte arbeidsplasser.	Resertifisering hvert 5. �r.
Personl�fter	De som bruker personløfter.	
Verneinnretninger: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avtrekksskap ▪ Punktavsug ▪ Sikkerhetsbenk 	De som bruker verneinnretning.	Gjennomføres innen 1 år.
Instruert personell	De som betjener elektriske instillasjoner (nytte / resette sikringer)	Gjennomføres innen 1 år.
FSE-kurs	De som jobber i elektrisk anlegg, hvor de kan bli utsatt for strømgjennomgang.	Repeteres �rlig.
Vold og trusler	De som har publikumskontakt hvor det er fare for vold og trusler.	Gjennomføres innen 1 år.
Asbest	De som kan bli eksponert for asbest.	Gjennomføres innen 1 år.

Arkivering

- Registrering av hvem som har HMS-kurs skal gjøres ved at liste med brukernavn til deltager, kurs-id, kursdato samt eventuell dato for n r kurset må gjentas, importeres til HR-systemet (SAP UiO). Intern arrangør har ansvaret for registrering i SAP UiO, av deltagelse på kurs som er arrangert internt ved UiO. Leder har ansvaret for registrering i SAP UiO av deltagelse på andre HMS-kurs. Mal for SAP-import av HMS-kurs skal brukes, utfylt skjema skal sendes til hms-post@admin.uio.no. Kursbevis eller liste med signatur fra deltagerne skal foreligge, før deltagelse kan registreres i SAP UiO.
- Ved interne HMS-kurs skal kursagenda og liste med signatur fra deltagerne arkiveres som X-notat. Sakemannen skal gis tittel: ">Kurstittel\>" Sakemannens verisitet skal være lik

notat. Saksmappen skal gis tittel: "<Kurstittel>". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "<ÅÅÅÅ-MM-DD>-Kursagenda" eller "<ÅÅÅÅ-MM-DD>-Signaturliste". Intern kursarrangør er ansvarlig for arkivering.

- For HMS-kurs som er tatt andre steder, skal kursbeviset arkiveres som X-notat . Saksmappen skal gis tittel: "<Kurstittel>". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Kursbevis - <Deltagers navn>". Leder er ansvarlig for arkivering.
- Mottaker er som regel leder, men det er ikke påkrevd med en mottaker på X-notat.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-48

Publisert 11. jul. 2012 14:52 - Sist endret 13. mai. 2014 11:14

Verktøy

[Skjema for registrering av deltagere på HMS-kurs](#) (excel)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Hvem kontakter du?](#)

Kommende kurs

27
JAN **HMS-grunnkurs modul 1: Systematisk HMS-arbeid**
09:00, Helga Eng's hus: Seminarrom 231

27
JAN **HMS-grunnkurs modul 2: Arbeidsmiljølovgivningen**
12:30, Helga Eng's hus: Seminarrom 231

~ **HMS-grunnkurs modul 3: Arbeidsmiljøfaktorer**

28 HMS-grunnkurs modul 3: Arbeidsmiljøfaktorer

JAN 09:00, Helga Engs hus: Seminarrom 231

28 HMS-grunnkurs modul 4: Roller

JAN 12:30, Helga Engs hus: Seminarrom 231

29 HMS-grunnkurs modul 5: HMS-system ved UiO

JAN 09:00, Georg Sverdrups hus. Undervisningsrom 1

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det **Nei, jeg fant det ikke**

Prosedyre for HMS-revisjon

Formål

Prosedyren skal sikre at HMS-revisjon avdekker om HMS-arbeidet oppfyllert kravene i UiOs [HMS-system](#).

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO.

Ansvar

- Ansvarlig angitt i plan for HMS-revisjon har ansvar for at revisjonen gjennomføres.
- Leder har ansvar for å få gjennomført korrigerende tiltak slik at [avvik](#) lukkes.

Fremgangsmåte

Plan for HMS-revisjoner og revisjonsteam

Ansvarlig angitt i plan for HMS-revisjoner skal peke ut revisjonsleder og sette sammen et revisjonsteam av minimum to personer.

Gjennomføring av revisjon

- Revisjonsteamet skal varsle enheten som skal revideres 4 uker før revisjonen. Dagsorden skal foreligge. [Mal for revisjonsvarsel](#) (word) kan brukes.
- Revisjonsteamet skal gjennomføre revisjonen, som skal bestå av et formøte, intervjuer, eventuell befaring og et sluttmøte.
- Revisjonsteamet skal sende ut revisjonsrapport med [avvik](#) og [observasjoner](#) innen 14 dager etter revisjonen. [Mal for revisjonsrapport](#) (word) kan brukes.
- Leder for revidert enhet skal sørge for at revisjonsteamet får tilbakemelding om korrigerende tiltak med tidsfrist innen 14 dager etter mottatt rapport, jf [Mal for revisjonsrapport](#) (word).

Rapportering

- Revisjonsleder skal sende revisjonsrapport til leder av revidert enhet og til leder av enhetens overordnede instans.
- Leder av revidert enhet skal sørge for at revisjonsrapporten sendes til LAMU, styret for enheten og andre interesserte.

Arkivering

Rapporter fra interne HMS-revisjoner skal arkiveres som X-notat med enhetens leder som

mottaker. Saksmappen skal gis tittel: "HMS-revisjon". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Revisjonsrapport - <enhet> <revisjonsdato>". Revisjonsleder er ansvarlig for arkivering.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-49

Publisert 8. aug. 2012 12:18 - Sist endret 9. apr. 2014 15:08

Verktøy

[Mal for revisjonsvarsel](#) (word)

[Mal for revisjonsrapport](#) (word)

[Revisjonsstandard](#) (standard.no)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

[Ja, jeg fant det](#) [Nei, jeg fant det ikke](#)

Prosedyre for laboratoriesikkerhet; styring av ^{English} arbeid med kjemikalier, biologiske faktorer, genmodifiserte organismer og strålekilder

Formål

Prosedyren skal sikre at arbeid med kjemikalier, biologiske faktorer, genmodifiserte organismer (GMO) og strålekilder skjer på en forsvarlig måte og er i henhold til regelverket. Prosedyren skal sikre at det blir utnevnt romansvarlige og lokale strålevernskoordinatorer der det er behov for det, og at disse har en funksjonsbeskrivelse.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO hvor det arbeides med kjemikalier, biologiske faktorer, GMO og strålekilder.

Ansvar

- Leder har ansvar for at arbeidet med kjemikalier, biologiske faktorer, genmodifiserte organismer (GMO) og strålekilder er styrt og dokumentert, og er i tråd med HMS-regelverket.
- Universitetsdirektøren har ansvar for at det er ansatt sentral strålevernkoordinator.
- Sentral strålevernkoordinator har ansvar for kontakt med Statens strålevern og for å sørge for at strålevern er en integrert del av HMS-arbeidet ved UiO.

Fremgangsmåte

Risikovurdering

Risikovurderinger gjennomføres som fastsatt i prosedyre for risikovurdering.

Lokal beredskapsplan

Leder skal sørge for at lokal beredskapsplan omfatter beredskapssituasjoner på laboratorium, holdes oppdatert og er kjent for de ansatte.

Lokale prosedyrer

Der UiOs felles prosedyrer ikke er tilstrekkelig, skal leder sørge for at det utarbeides lokale prosedyrer og for at disse holdes oppdatert og er kjent for de ansatte.

Romansvarlige og lokale strålevernskoordinatorer

- Romansvarlige skal pekes ut av leder og leder skal sørge for at det foreligger en funksjonsbeskrivelse for romansvarlig.
- Lokal strålevernkoordinator skal pekes ut som fastsatt i prosedyre for utpeking av lokale strålevernkoordinatorer, der det arbeides med strålekilder.

- Leder skal sørge for at ansatte som arbeider i lokalene har lett tilgang til informasjon om hvem som er romansvarlige og lokale strålevernskoordinatorer.

Lokaler og utstyr

Leder skal sørge for at lokalene er egnet for det arbeidet som gjennomføres der, inkludert nødvendig sikkerhetsutstyr.

Inneslutningstiltak og klassifisering

- **Biologiske faktorer:** Leder skal sørge for at tilstrekkelige inneslutningstiltak er iverksatt for å begrense smittefaren mest mulig der det arbeides med biologiske faktorer i smitterisikogruppe 2, 3 eller 4.
- **GMO:** Leder skal sørge for at det er tilstrekkelige inneslutningstiltak for arbeid med GMO.
- **Strålekilder:** Leder skal sørge for at laboratoriene er klassifisert i henhold til Strålevernsforskriften.

Merking

Leder skal sørge for at laboratorier er merket med lovpålagt fareskilt og informasjon på norsk og engelsk, mal for skilt kan brukes:

- Laboratorier der det brukes gass, skal merkes med fareskilt for gass
- Laboratorier der det brukes brannfarlig stoffer, skal merkes med fareskilt for brannfare
- Laboratorier der det arbeides med GMO, skal merkes med biologisk fareskilt
- Laboratorier der det arbeides med biologiske faktorer, skal merkes med biologisk fareskilt
- Laboratorier der det arbeides med strålekilder, skal merkes med strålevernssymbol og hva slags kilde som brukes. Laboratoriet skal også merkes med klassifisering «overvåket» eller «kontrollert» der det arbeides med ioniserende strålekilder og A-, B-, C- klassifisering der det arbeides med åpne radioaktive kilder.
- Avfallsrom og lagerrom skal merkes tilsvarende som for laboratorier

Søknader og meldinger

- **Biologiske faktorer:** Leder skal sørge for å sende melding til Arbeidstilsynet om bruk av biologiske faktorer i klasse 2, 3 og 4.
- **GMO:** Leder skal sørge for at det foreligger godkjenning fra Helsedirektoratet for laboratorier og undervisningsrom og for at ny melding sendes ved endringer. Melding om bruk av GMO skal være sendt Helsedirektoratet før arbeidet starter. Leder skal sørge for at godkjenningene holdes oppdatert.
- **Strålekilder:** Leder skal sørge for at det foreligger godkjenning fra Statens strålevern. Sentral strålevernskoordinator skal sende søknader til Statens strålevern. Ved behov for endringer i godkjenningene gitt fra Statens strålevern til UiO eller ved behov for utslipp av radioaktive stoffer, skal leder / lokal strålevernskoordinator kontakte sentral strålevernskoordinator for UiO. Ved innkjøp av store kapslede radioaktive kilder eller strålegivende utstyr som lasere (klasse 3b og 4), røntgenapparater, akseleratorer eller utstyr som har kraftige magnetfelt, skal leder sørge for at sentral strålevernskoordinator for UiO kontaktes i forkant, da slike kilder kan være meldepliktige. Sentral strålevernskoordinator

skal sende melding om meldepliktige strålekilder til Statens strålevern.

Personlig verneutstyr

Leder skal sørge for at tilstrekkelig og hensiktsmessig personlig verneutstyr er tilgjengelig og brukes av de ansatte.

Stoffkartotek og substitusjon

Leder skal sørge for at stoffkartoteket holdes oppdatert som fastsatt i prosedyre for stoffkartotek. For dokumentasjon på gjennomført substitusjonsvurdering i forbindelse med arbeid med kjemikalier, biologiske faktorer og strålekilder, kan funksjonaliteten i ECOonline brukes. Prosesser og utstyr skal også substitusjonsvurderes.

Rapportering

Leder skal sørge for at årsrapport for strålevern sendes til sentral strålevernskoordinator for UiO innen 15. februar. Enhet for HMS skal sende ut skjema for dette til enhetene innen 15. januar. Enhet for HMS skal sende årsrapport til Statens strålevern innen frister angitt i godkjenningene

Arkivering

- Leder skal sørge for at funksjonsbeskrivelse for romansvarlig arkiveres i personens personalmappe.
- Leder skal sørge for at meldinger og søknader om godkjenning til, og godkjenning fra Helsedirektoratet arkiveres som brev. Saksmappen skal gis tittel: "Søknader og meldinger til Helsedirektoratet angående GMO". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar.
- Leder skal sørge for at melding til Arbeidstilsynet om bruk av biologiske faktorer i klasse 2, 3 og 4 arkiveres som brev. Saksmappen skal gis tittel: "Melding til Arbeidstilsynet om biologiske faktorer". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar.
- Sentral strålevernskoordinator skal sørge for at årsrapport, søknader og meldinger til og tillatelser fra Statens strålevern arkiveres som brev. Saksmappene skal gis tittel: "Årsrapport strålevern – ÅÅÅÅ – innsamling av data", "Årsrapport strålevern", "Godkjenninger strålevern". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar.

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:**

- **Godkjenningsdato:**
- **Utgave:** 1
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-XX

Publisert 23. mai. 2014 10:53 - Sist endret 14. okt. 2014 15:18

Verktøy

[Mal for skilt \(ppt\)](#)

[Laboratoriet - sikkerhet og arbeidsmiljø \(arbeidstilsynet.no\)](#)

Policyer

[Risikostyring innen HMS](#)

[Risikostyring på lab](#)

[Kjemikaliehåndtering](#)

[Strålevern](#)

[Gravide på lab](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

[Ja, jeg fant det](#) [Nei, jeg fant det ikke](#)

Prosedyre for ledelsens gjennomgang

Formål

Prosedyren skal sikre at ledelsen gjennomgår [HMS-systemet](#) med jevne mellomrom for å sikre at det fungerer og vurdere forbedringer.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO. Ledelsens gjennomgang skal gjennomføres på institutt-, fakultets-, og universitetsnivå.

Ansvar

Leder av enheten har ansvar for at ledelsens gjennomgang gjennomføres årlig.

Fremgangsmåte

Ledelsens gjennomgang består av å fremskaffe og sammenfatte underlag, og gjennomføre et møte hvor ledelsen gjennomgår underlagene og treffer beslutninger. [Skjema for ledelsens gjennomgang](#) (word) kan brukes. Leder avgjør hvem fra ledelsen som skal delta på møtet og kaller inn. (Ansatt-siden deltar ikke på dette møtet.)

Fremskaffe og sammenfatte underlag

Leder skal sørge for at underlagene fremskaffes og sammenfattes. Underlagene skal sendes til møtedeltagerne 14 dager før møtet.

Gjennomføring av møtet

Leder skal sørge for at deltagerne diskuterer det som fremkommer i underlagene med fokus på den overordnede prestasjonen av HMS-systemet:

- Er systemet hensiktsmessig?
- Håndterer systemet UiOs arbeidsmiljøpolicyer og mål?
- Oppnås ønskede resultater?

Leder skal sørge for at møtet munner ut i en tiltaksplan.

Rapportering

Leder skal sørge for at tiltaksplan fra ledelsens gjennomgang sendes til LAMU og styret for enheten.

Arkivering

Tiltaksplanen fra ledelsens gjennomgang skal arkiveres som X-notat, med enhetens leder som mottaker og "EHMS" som kopimottaker. Saksmappen skal gis tittel: "Ledelsens gjennomgang - HMS". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel:

"Tiltaksplan <ÅÅÅÅ>". Leder er ansvarlig for arkivering.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-50

Publisert 9. jul. 2012 15:52 - Sist endret 9. apr. 2014 15:15

Verktøy

[Skjema for ledelsens gjennomgang](#) (word)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[HMS-stab](#)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det **Nei, jeg fant det ikke**

Prosedyre for utpeking av lokale strålevernskoordinatorer

Formål

Denne prosedyren skal sikre at det blir utpekt lokale strålevernskoordinatorer der det er behov for det og at den lokale strålevernskoordinatoren får en hensiktsmessig instruks / stillingsbeskrivelse.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO der det arbeides med strålekilder.

Ansvar

Ledelsen har ansvar for at denne prosedyren blir fulgt.

Fremgangsmåte

- Lokale strålevernskoordinatorer skal pekes ut av ledelsen.
- Alle skal gjøres kjent med hvem som er lokal strålevernskoordinator

Definisjon av rollen

En lokal strålevernskoordinator representerer ledelsen i HMS-arbeidet og kan derfor ikke samtidig være verneombud eller tillitsvalgt. Når det utpekes en lokal strålevernskoordinator har leder ansvar for at det utarbeides en instruks/stillingsbeskrivelse for personen.

Momenter som bør vurderes tatt med i instruksen / stillingsbeskrivelsen:

- Hvilken del av organisasjonen den lokale strålevernskoordinatoren har oppgaver i forhold til
- Hvem den lokale strålevernskoordinatoren skal rapportere til. F.eks. leder, lokal HMS-koordinator, el.
- Oppgaver som ligger til rollen, f.eks:
 - Følge opp internkontrolloppgaver som:
 - loggføring av kildebruk i laboratoriet (innkjøp og avhending)
 - følge opp rapporter om uønskede hendelser og avvik
 - holde oversikt over gjennomført opplæring (3-dagers kurs for arbeid med åpne radioaktive kilder, apparatspesifikk opplæring, etc.)
 - oppfølging av dosimetri ved bruk av ioniserende stråling
 - kontaminasjonskontroller ved bruk av ioniserende stråling
 - Utvikling og implementering av lokale prosedyrer sammen med andre brukere, f.eks:
 - lokal prosedyre for opplæring
 - lokal prosedyre for avfallshåndtering

- Gjennomføring av risikovurderinger sammen med de andre brukerne
- Årsrapportering
- Stillingsandel brukt til rollen

Rapportering

Ved endringer i hvem som er lokale strålevernskoordinatorer skal leder informere sentral strålevernskoordinator ved Enhet for HMS.

Arkivering

Leder har ansvar for at stillingsinstruksen arkiveres i personalmappen.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-56

Publisert 18. jul. 2012 13:29 - Sist endret 27. mar. 2014 13:47

Policy

[Policy for strålevern](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

[Ja, jeg fant det](#) [Nei, jeg fant det ikke](#)

Prosedyre for utvikling, implementering og vedlikehold av plan for HMS-revisjoner

Formål

Prosedyren skal sikre at UiO har oppdaterte planer for HMS-revisjoner basert på risikovurderinger.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO.

Ansvar

- Universitetsdirektøren har ansvar for at det foreligger en overordnet plan for HMS-revisjon for UiO og at den implementeres og vedlikeholdes.
- Enheter som ønsker det kan ha en egen plan for sitt nivå. Leder har i så fall ansvar for at det foreligger en plan for sitt nivå; hhv fakultet, institutt, senter, museum, universitetsbibliotek eller fagavdeling, og for at planen implementeres og vedlikeholdes.

Fremgangsmåte

- Plan for HMS-revisjon skal revideres årlig og bør dekke 3-5 år. [Mal for plan for HMS-revisjon](#) (xls) kan brukes.
- Risikovurderingene for enheten, informasjon fra tidligere revisjoner og ledelsens gjennomgang skal brukes som grunnlag for planen. Leder kan be underliggende nivå om å komme med innspill.
- Leder skal sørge for at verneombud på den aktuelle enheten er med i arbeidet med å lage planen.
- Leder skal sørge for at utkast til plan for HMS-revisjon diskuteres i relevant arbeidsmiljøutvalg.

Rapportering

Leder skal sørge for at plan for HMS-revisjon og eventuelle endringer i løpet av året rapporteres til relevant arbeidsmiljøutvalg.

Arkivering

Plan for HMS-revisjoner skal arkiveres som X-notat med enhetens leder som mottaker. Saksmappen skal gis tittel: "HMS-revisjon". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Plan for HMS-revisjon - <enhet> <ÅÅÅÅ>». Leder for enheten som plan for HMS-revisjon omfatter, er ansvarlig for arkivering.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-51

Publisert 12. jul. 2012 13:17 - Sist endret 27. mar. 2014 11:16

Verktøy

[Mal for plan for HMS-revisjon](#) (xls)

[Revisjonsstandard](#) (standard.no)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

[Ja, jeg fant det](#) [Nei, jeg fant det ikke](#)

Prosedyre for risikovurdering

Formål

Prosedyren skal sikre at lovpålagt [HMS-risikovurdering](#) gjennomføres.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO. Prosedyren gjelder når arbeidet er farlig og/eller kan innebære kjemikalier, varmt arbeid, [biologiske faktorer](#), genmodifiserte organismer, forplantningsskadelige faktorer, støy, mekaniske vibrasjoner, [strålekilder](#), inertluft, snøskred, manuelt arbeid med risiko for helseskade og arbeid av barn og ungdom. Prosedyren gjelder ved feltarbeid, drift, på verksted og laboratorium.

Ansvar

Leder har ansvaret for at risikovurdering gjennomføres, dokumenteres og for at tiltak etter risikovurdering gjennomføres.

Fremgangsmåte

Risikovurdering foretas før arbeidet igangsettes, og oppdateres ved behov. Leder skal delta på risikovurderingen og sørge for at minst en ansatt som utfører det farlige arbeidet også deltar. Leder skal ta verneombudet med på råd ved planlegging, gjennomføring og oppfølging. Leder henter inn bistand fra støttespillere ved behov, dette kan være en representant for Eiendomsavdelingen, bedriftshelsetjenesten eller annen nødvendig kompetanse.

Sikker jobbanalyse (SJA)

SJA brukes til risikovurdering av farlige enkeltoppgaver hvor det ikke foreligger en innstruks, eller dokumentert opplæring, som ivaretar sikkerheten. Sikker jobbanalyse gjøres før det farlige arbeidet igangsettes. [Skjema for sikker jobbanalyse](#) (excel) kan brukes.

Generell risikovurdering

Generell risikovurdering skal foreligge for alle arbeidssteder. [Skjema for generell risikovurdering](#) (excel) kan brukes. Risikovurderingen oppdateres ved behov og minimum hvert 2. år.

Spesielle risikovurderinger

I tillegg til Sikker jobbanalyse i forkant av enkeltoppgaver, skal det foreligge en grundigere risikovurdering for følgende:

- Bruk og håndtering av kjemikalier: Bruk verktøy i stoffkartoteket (EcoOnline).
- Utførelse av varmt arbeid: Bruk [instrukser fra Eiendomsavdelingen](#).
- Fare for eksponering for biologiske faktorer: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Innesluttet bruk av genmodifiserte organismer. Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Eksponering for forplantningsskadelige faktorer: Bistand kan bestilles fra

bedriftshelsetjenesten.

- Eksponering for støy og mekaniske vibrasjoner: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Arbeid med strålekilder: Bistand kan bestilles fra lokal strålevernskoordinator.
- Utføring av manuelt arbeid som kan innebære risiko for helseskadelig belastning: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Arbeid i intertluft: Bistand kan bestilles fra bedriftshelsetjenesten.
- Snøskredfare: Bistand kan bestilles fra skredsakkyndig, feks NGI.
- Arbeid av barn og ungdom, under 18 år: Skjema for generell risikovurdering kan brukes.

Spesielle risikovurderinger skal oppdateres ved behov og minimum hvert 3. år.

Rapportering

Rapport fra gjennomførte risikovurderinger sendes fra leder til LAMU og styret for enheten. Sikker jobbanalyser rapporteres ikke.

Arkivering

Den som gjør en sikker jobbanalyse skal gi en signert versjon av den til leder. Leder er ansvarlig for arkivering. Sikker jobbanalyser skal arkiveres som N-notat med leder som mottaker. Saksmappen skal gis tittel: "Sikker-jobbanalyser <ÅÅÅÅ> - <ÅÅÅÅ>". For enheter der det gjøres mange sikker jobbanalyser, kan saksmappen deles opp etter f. eks forskningsgrupper eller andre naturlige gruppeinndelinger. Saksmappen skal da hete "Sikker jobbanalyser <XXX>," hvor XXX identifiserer den aktuelle gruppen. Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar.

HMS-risikovurderinger skal arkiveres som N-notat med enhetens leder som mottaker. Saksmappen skal gis tittel: "HMS-risikovurderinger". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Risikovurdering-<type>-<ÅÅÅÅ-MM-DD>". Leder er ansvarlig for arkivering.

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- [Risikovurdering - arbeidsmiljø](#) (arbeidstilsynet.no)
- [Risikovurdering - GMO](#) (helsedirektoratet.no)
- [Naturskader](#) (ngi.no)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013

- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-52

Publisert 5. jul. 2012 13:22 - Sist endret 15. okt. 2014 09:29

Verktøy

[Skjema for sikker jobbanalyse](#) (word)

[Skjema for generell risikovurdering](#) (excel)

[Momentliste for sikker jobbanalyse ved feltarbeid](#)

[Momentliste for sikker jobbanalyse ved bruk av avtrekksskap](#)

[Momentliste for risikovurdering av arbeid med strålekilder](#)

[Prosedyre for bestilling av bedriftshelsetjenester](#)

[Laboratoriet - sikkerhet og arbeidsmiljø](#) (arbeidstilsynet.no)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det **Nei, jeg fant det ikke**

Prosedyre for samsvarsvurdering

Formål

Prosedyren skal sikre at [HMS-systemet](#) skal være oppdatert i forhold til regelverk og andre rammevilkår.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO. Regelverk og andre rammevilkår som omfattes av prosedyren er angitt i [samsvarsvurderingen](#).

Ansvar

- HMS-stab har ansvar for å fange opp endringer i regelverk og andre rammevilkår som er angitt i samsvarsvurderingen, og for at UiOs HMS-system er i tråd med disse.
- Enhetens leder er ansvarlig for at lokale prosedyrer er i tråd med rammevilkårene.

Fremgangsmåte

- HMS-stab skal oppdatere samsvarsvurderingen og vurdere om endringer har betydning for HMS-systemet ved UiO.
- HMS-stab skal oppdatere UiOs felles HMS-system ved behov.
- HMS-stab skal informere enhetene om endringer som er gjort i samsvarsvurderingen.
- Enhetens leder skal sørge for at lokale prosedyrer oppdateres ved behov.

Rapportering

HMS-stab skal rapportere oppdateringer av samsvarsvurderingen og felles prosedyrer til [AMU](#). Leder av enheten skal rapportere oppdateringer av lokale HMS-prosedyrer til [LAMU](#).

Arkivering

Samsvarsvurdering skal arkiveres som N-notat med enhetens leder som mottaker, og "EHMS" som kopimottaker. Saksmappen skal være felles for hele UiO, og skal gis tittel: "HMS-samsvarsvurderinger". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Samsvarsvurdering HMS <enhet> <DDMMÅÅÅÅ>". Leder er ansvarlig for arkivering.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS

- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-53

Publisert 11. jul. 2012 16:35 - Sist endret 9. apr. 2014 13:31

Verktøy

[Samsvarsvurdering](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

[Ja, jeg fant det](#) [Nei, jeg fant det ikke](#)

Prosedyre for uønskede hendelser

Formål

Prosedyren skal sikre at alle [uønskede hendelser](#) meldes og behandles for å ivareta de involverte og forebygge lignende hendelser. Prosedyren skal sikre at [alvorlige ulykker](#) og [alvorlige nestenulykker](#) håndteres og varsles raskt og riktig.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle enheter ved UiO. Prosedyren brukes ved uønskede hendelser innen HMS.

Ansvar

Ansatte / studenter har ansvar for å melde fra til leder om uønskede hendelser. Leder har ansvar for å behandle meldinger om uønskede hendelser. Universitetsdirektøren har ansvar for å føre statistikk over meldinger om uønskede hendelser.

Fremgangsmåte

Alle uønskede hendelser

Ansatte / studenter skal melde uønsket hendelse til nærmeste leder bruk [melding om uønsket hendelse](#) (word). Leder skal sørge for utfylling av nødvendige skjemaer angitt under rapportering.

Alvorlig ulykke

Følg [beredskapsplanen](#).

Alvorlig nestenulykke

Leder skal sørge for at melding om uønsket hendelse fylles ut, og sendes til ledelsen umiddelbart.

Analyse

Alvorlige ulykker og alvorlige nestenulykker skal analyseres. Leder skal kalle inn til analyse og sørge for at den skadede (om mulig) og verneombud deltar på analysen. Leder kan ta med andre deltagere ved behov. [Mal for analyse av uønsket hendelse](#) (word) kan brukes.

Rapportering

- Leder skal sende kopi av melding om uønsket hendelse til HMS-stab.
- Ved alvorlig ulykke og alvorlig nestenulykke skal leder sende kopi av melding om uønsket hendelse til LAMU, leder skal sladde navn / tlf til skadet.
- Ved alvorlig ulykke skal leder samme dag sende [Melding om arbeidsulykke som har voldt død eller alvorlig personskade](#) (arbeidstilsynet.no) til Arbeidstilsynet.
- Ved mulig skade som vil avdekkes senere, sykefravær og personskade der lege er oppsøkt

([yrkesskade](#)), skal leder innen 3 dager sende [melding om yrkesskade til NAV](#) (nav.no).

- Ved melding om yrkesskade til NAV skal leder og ansatt også sende [Skademelding til Statens pensjonskasse](#) (pdf) for ansatte som er innmeldt der.
- Ved el-ulykke skal leder sende [skjema for el-ulykke med personskaade til DSB](#) (dsb.no).
- Ved ulykker og unormale hendelser som er varslingspliktige etter Strålevernsforskriften, skal leder sende rapport til [Statens strålevern](#) så snart som mulig og senest innen 3 dager. Sentral strålevernskoordinator i HMS-stab bistår.
- Ved utslipp av GMO-materiale skal leder snarest rapportere til Helsedirektoratet tlf: 810 20 050. Følgende opplysninger oppgis: Identiteten og mengden av GMO som er sluppet ut. Opplysninger som er nødvendige for å vurdere uhellets virkninger for helse og miljø. Hvilke tiltak som er iverksatt.

Arkivering

Skademeldinger, med tilhørende kopi av meldinger til myndighetene arkiveres som N-notat (skademelding) og utgående brev (melding til myndighetene, SPK og NAV.) i personalmappe / studentmappe. Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar. Leder er ansvarlig for arkivering.

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- [Melding av ulykker og skader](#) (arbeidstilsynet.no)
- [Strømskader](#) (stami.no)
- [Strålevernsforskriften](#) (lovdata.no)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-58

Publisert 3. jul. 2012 12:51 - Sist endret 20. jun. 2014 17:33

Verktøy

[Melding om uønsket hendelse](#) (word)

[Beredskapsplan](#)

[Melding om ulykke til Arbeidstilsynet](#)
(arbeidstilsynet.no)

[Melding om yrkesskade eller yrkessvkdrom til NAV](#) (nav.no)

[El-ulykke med personskade til DSB \(dsb.no\)](#)

[Skademelding ved personskade til SPK \(pdf\)](#)

[Førstehjelp og medisinsk oppfølging ved stikkskader, blodsøl og blodsprut \(word\)](#)

[Avtale med Ullevål universitetssykehus om laboratorieulykker m.m. \(pdf\)](#)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det **Nei, jeg fant det ikke**

Prosedyre for valg av verneombud og varaverneombud

Formål

Denne prosedyren skal sikre at:

- det velges verneombud og varaverneombud innen alle verneområder,
- valget foregår på en korrekt og forutsigbar måte,
- ansatte og ledere får informasjon om hvem som er verneombud og varaverneombud.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO.

Ansvar

Arbeidsmiljøutvalg

Arbeidsmiljøutvalget har ansvar for å fastsette verneområder innen sitt virkeområde.

Arbeidsmiljøutvalget har ansvar for å sette ned et valgstyre for valg av verneombud og varaverneombud. Valgstyret skal bestå av 1 til 3 personer.

Valgstyre

Valgstyret har ansvar for å

- finne fram til kandidater til verneombudsvervet,
- gjøre kandidatenes navn og forslagsstillernes navn kjent
- gjennomføre valget,
- rapportere til ledelsen om hvem som er valgt innen de aktuelle verneområdene og når funksjonstiden begynner, dersom dette ikke er 1. januar.

Fagforeningene

Dersom valgstyret ikke klarer å finne fram til kandidater til verneombud eller varaverneombud, skal fagforeningene peke ut verneombud og varaverneombud.

Ledelsen

Dersom de ansatte eller fagforeningene ikke klarer å velge eller peke ut verneombud og varaverneombud, har ledelsen ansvar for å peke ut verneombud og varaverneombud.

Ledelsen har ansvar for å gjøre kjent for de ansatte hvem som er valgt eller pekt ut til verneombud og varaverneombud innen de ulike verneområdene og når funksjonstiden begynner.

Ledelsen har ansvar for å melde fra til HMS-stab og hovedverneombudet hvem som er valgt eller pekt ut som verneombud og varaverneombud.

Fremgangsmåte

Planlegging

- Arbeidsmiljøutvalget skal vurdere om verneområdene er for store til at verneombudet kan ha oversikt over verneområdet sitt, og gjøre eventuelle justeringer. Verneområdet skal være klart definert og bør følge organisatoriske enheter.
- Valgstyret skal lage en framdriftsplan tilpasset den aktuelle organisatoriske enhet. Valget skal være avsluttet innen 1. november.

Deltakere ved valg av verneombud og varaverneombud

- Alle ansatte som ikke har lederfunksjoner eller opptrer på vegne av ledelsen kan velges til verneombud eller varaverneombud. De som velges bør være godt kjent med arbeidet på den aktuelle enheten. Funksjonstiden er 2 år.
- Alle ansatte, unntatt øverste ledelse, har stemmerett.

Gjennomføring av valg av verneombud og varaverneombud

- Kandidatenes og forslagstillernes navn skal gjøres kjent for de stemmeberettigede.
- Valget skal være skriftlig og hemmelig. Valget kan gjennomføres som urnevalg eller ved en elektronisk løsning som tilfredsstillende kravet til hemmelig valg.
- Dersom det bare foreligger et forslag til kandidat, anses kandidanten som valgt uten at enheten trenger å gjennomføre valg.

Rapportering

Valget skal dokumenteres gjennom skriftlig beskjed til ledelsen om hvem som er valgt, eventuelt utpekt, til verneombud og varaverneombud innen det enkelte verneområdet. Det oppgis også når funksjonstiden starter, dersom dette ikke er 1. januar. En ansatt kan ikke fungere som verneombud før ledelsen har fått skriftlig melding om hvem som er valgt, eventuelt utpekt.

Arkivering

Liste over personer som er valgt eller utpekt til verneombud, skal arkiveres som utgående brev, med ledelsen av enheten som mottager og "EHMS" som kopimottager. Saksmappen skal gis tittel: "Valg i verneorganisasjonen". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: «Verneombud ved <enhet> for perioden <ÅÅÅÅ> – <ÅÅÅÅ>». Valgstyret er ansvarlig for arkivering.

Definisjoner

- Med ”**arbeidsmiljøutvalg**” menes i denne prosedyren arbeidsmiljøutvalg på det aktuelle organisatoriske nivå.
- Med ”**ledelse**” menes i denne prosedyren ledelsen på det samme organisatoriske nivå som det aktuelle arbeidsmiljøutvalget.
- Med ”**øverste ledelse**” menes i denne prosedyren rektoratet, dekanat, instituttleder og administrativ leder, fagdirektører med nestledere, museumsdirektører med nestledere,

universitetsbiblioteksdirektør med nestleder, senterledere med nestledere for sentre som ikke er underlagt et fakultet eller museum osv.

- Med ”**ansatt**” menes i denne prosedyren de personene som UiO har arbeidsgiveransvar for.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-60

Publisert 15. aug. 2012 23:01 - Sist endret 5. des. 2014 10:09

Policyer

[Risikostyring](#)

Se også

[Verneombud](#)

[Valg ved UiO](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

[Ja, jeg fant det](#)

[Nei, jeg fant det ikke](#)

Prosedyre for valg av lokalt hovedverneombud, ledende verneombud og vara for disse

Formål

Denne prosedyren skal sikre at:

- det velges [ledende verneombud](#) og vara for vedkommende.
- det velges [lokalt hovedverneombud](#) og vara for vedkommende.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder for alle enheter ved UiO hvor det er 2 eller flere verneombud.

Ansvar

- Valgstyret ved institutt, fagavdelinger og andre enheter som har valgt 2 eller flere verneombud, har ansvar for å innkalle til møte for valg av ledende verneombud innen det aktuelle verneområdet, og å lede møtet. Det skal også velges vara for de ledende verneombudene.
- På fakultet hvor ett valgstyre har gjennomført valg av verneombud for hele fakultetet, har valgstyret ansvar for å innkalle til møte for valg av lokalt hovedverneombud, og å lede møtet. Det skal også velges vara for lokalt hovedverneombud.
- På fakultet hvor det ikke er ett valgstyre som har gjennomført valget av verneombud ved hele fakultetet, har fakultetet ansvar for å kalle inn relevante ledende verneombud og/eller verneombud for valg av lokalt hovedverneombud med vara for fakultetet.
- Valgstyret ved museene, universitetsbiblioteket og ved MLS har ansvar for å innkalle til møte for valg av lokalt hovedverneombud og å lede møtet. Det skal også velges vara for lokalt hovedverneombud.
- Dersom ingen verneombud er villig til å stille til valg som lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud og vara for denne, har fagforeningene et ansvar for å peke ut et lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud og vara for denne.
- Ledelsen har ansvar for å gjøre kjent hvem som er valgt til lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud og til vara for vedkommende, innen de ulike verneområdene og når funksjonstiden begynner.
- Ledelsen har ansvar for å melde fra til HMS-stab og til hovedverneombudet hvem som er valgt til lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud og vara for denne.

Fremgangsmåte

Planlegging

Valgstyret finner et egnet tidspunkt for å innkalle verneombudene innen sitt verneområde slik at de kan velge lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud. Lokalt hovedverneombud velges ved fakultetene, museene, universitetsbiblioteket, MLS og i sentraladministrasjonen.

I møteinnkallelsen skal det framgå:

- om det skal velges et lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud
- at det skal velges vara for vedkommende
- at det kan leveres inn forslag til valgstyret på kandidater

Det legges også ved informasjon om rolle, oppgaver og myndighet som lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud.

På fakultet som har ansvar for å sikre valg av lokalt hovedverneombud uten at det er ett valgstyre for fakultetet, skal ledelsen eller en representant for ledelsen finne et egnet tidspunkt og innkalle relevante ledende verneombud og/eller verneombud.

I møteinnkallelsen skal det framgå at:

- det skal velges lokalt hovedverneombud av og blant de ledende instituttverneombudene og verneombudene fra institutt med bare ett verneombud
- det skal velges vara for vedkommende
- det kan leveres inn forslag på kandidater til <kontaktperson> (Kontaktperson kan for eksempel være et verneombud som ikke er aktuell til vervet som ledende verneombud på fakultetsnivå. Alt.: Sekretær for fakultets-LAMU er valgstyre for valget av ledende verneombud, men det kan være uheldig å blande inn en representant for arbeidsgiver.)

Det legges også ved informasjon om rolle, oppgaver og myndighet som lokalt hovedverneombud.

Gjennomføring

Lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud velges av og blant de som er valgt til verneombud. Verneombudene kan komme med benkeforslag på kandidater til vervet som ledende verneombud innen verneområdet. Valget gjennomføres ved at den enkelte skriver sin foretrukne kandidat på en stemmeseddel. Den kandidaten med flest stemmer, er valgt til ledende verneombud. Tilsvarende gjennomføres valg av lokalt hovedverneombud og varaer.

Rapportering

Valgstyret dokumenterer skriftlig til ledelsen på verneområdet hvem som er valgt til ledende verneombud og vara for denne. Det oppgis når funksjonstiden starter, dersom dette ikke er 1. januar.

Kontaktpersonen på fakultetet dokumenterer skriftlig til ledelsen på verneområdet hvem som er valgt til lokalt hovedverneombud og vara for denne. Det oppgis når funksjonstiden starter, dersom dette ikke er 1. januar.

Ledelsen innen de ulike verneområdene gjør resultatene kjent for de ansatte og rapporterer til HMS-stab og til hovedverneombudet.

Arkivering

Liste over personer som er valgt eller utpekt til lokalt hovedverneombud eller ledende verneombud, skal arkiveres som utgående brev, med ledelsen av enheten som mottager og "EHMS" som kopimottager. Saksmappen skal gis tittel: "Valg i verneorganisasjonen". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: «Lokalt hovedverneombud / ledende verneombud ved <enhet> for perioden <ÅÅÅÅ> – <ÅÅÅÅ>». Valgstyret er ansvarlig for arkivering.

Referanser

- [Regelverk og andre rammevilkår](#)
- AMUs vedtak av 9. juni 2008 som sier at ledende verneombud velges av og blant verneombudene på enheter som har 2 eller flere verneombud.
- AMUs vedtak av 11. mars 2013 om at det skal være lokalt hovedverneombud ved fakultetene, museene, universitetsbiblioteket, MLS og i sentraladministrasjonen.

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-59

Publisert 15. aug. 2012 22:30 - Sist endret 5. des. 2014 10:12

Policyer

[Risikostyring](#)

Se også

[Verneombud](#)

[Valg ved UiO](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det **Nei, jeg fant det ikke**

Prosedyre for valg av medlemmer og varamedlemmer til lokale arbeidsmiljøutvalg

Formål

Denne prosedyre skal sikre at det velges medlemmer og varamedlemmer til lokale arbeidsmiljøutvalg på en korrekt og forutsigbar måte.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder ved alle enheter på UiO som har opprettet eller skal opprette et lokalt arbeidsmiljøutvalg.

Ansvar

- Ledelsen i verneområdet har ansvar for at det er opprettet arbeidsmiljøutvalg dersom det er vedtatt at det skal være arbeidsmiljøutvalg i verneområdet.
- I verneområder hvor det alt er opprettet et arbeidsmiljøutvalg, har dette arbeidsmiljøutvalget ansvaret for å opprette et valgstyre for valg av arbeidstakerrepresentanter til arbeidsmiljøutvalget.
- Dersom et arbeidsmiljøutvalg beslutter at det skal opprettes et nytt arbeidsmiljøutvalg innen sitt verneområde, har det opprinnelige arbeidsmiljøutvalget ansvar for å opprette et valgstyre.

Fremgangsmåte

Planlegging/forarbeid

- Arbeidsmiljøutvalget oppnevner et valgstyre. Valgstyret må sette opp en tidsplan slik at valget er gjennomført før 1. november. Funksjonstiden for de som velges er 2 år.
- Valgstyret må finne fram til aktuelle kandidater. Alle ansatte og fagforeningene kan foreslå kandidater. Alle arbeidstakere er valgbare, også de som alt er valgt til verneombud.
- Valgstyret bør vurdere om det er hensiktsmessig å opprette en nettside for informasjon om valget eller om relevant informasjon kan legges ut direkte på enhetens sider om verneorganisasjonen.

Gjennomføring

- Valgstyret gjør kandidatenes og forslagstillernes navn kjent før valget.
- Alle ansatte har stemmerett med unntak av øverste ledelse.
- Det kan bare stemmes på kandidater som er foreslått, og det kan bare avgis stemme på inntil det antall medlemmer og varamedlemmer som skal velges. De som har fått flest stemmer, er valgt i den rekkefølge stemmetallene tilsier. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning. Valget skal være hemmelig og skriftlig. Det er mulig å bruke en elektronisk

løsning, dersom kravet om hemmelig valg ivaretas.

Andre medlemmer enn de valgte

Lokalt hovedverneombud ev ledende verneombud i arbeidsmiljøutvalgets virkeområde skal være medlem. Der det bare er ett verneombud i virkeområdet, skal vedkommende være en av de ansattes representanter i arbeidsmiljøutvalget.

Ledelsen peker ut sine representanter og vararepresentanter til arbeidsmiljøutvalget. En representant for øverste ledelse skal være medlem i arbeidsmiljøutvalget.

Avtale med fagforeningene

Fagforeningene ved UiO har inngått en avtale med UiO om at arbeidstakerrepresentanter til lokale arbeidsmiljøutvalg, skal velges.

Rapportering

Valget dokumenteres gjennom skriftlig beskjed fra valgstyret til ledelsen om hvem som er valgt til medlemmer og varamedlemmer i det lokale arbeidsmiljøutvalget.

Arkivering

Liste over personer som er valgt til LAMU, skal arkiveres som utgående brev, med ledelsen av enheten som mottager og "OPA HMS" som kopimottager. Saksmappen skal gis tittel: "Valg i verneorganisasjonen". Saksmappens varighet skal være lik arkivperioden. Journalposten skal gis tittel: "Medlemmer til LAMU ved XXX for perioden <ÅÅÅÅ> – <ÅÅÅÅ>". Valgstyret er ansvarlig for arkivering.

Definisjoner

- Med **"arbeidsmiljøutvalg"** menes i denne prosedyren arbeidsmiljøutvalg på det aktuelle organisatoriske nivå.
- Med **"ledelse"** menes i denne prosedyren ledelsen på det samme organisatoriske nivå som det aktuelle arbeidsmiljøutvalget.
- Med **"øverste ledelse"** menes i denne prosedyre rektoratet, dekanat, instituttleder og administrativ leder, fagdirektører med nestledere, museumsdirektører med nestledere, universitetsbiblioteksdirektør med nestleder, senterledere med nestledere for sentre som ikke er underlagt et fakultet eller museum osv
- Med **"ansatt"** menes i denne prosedyren de personene som UiO har arbeidsgiveransvar for.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkient av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørnehoe

- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-61

Publisert 15. aug. 2012 23:01 - Sist endret 27. mar. 2014 14:01

Policyer

[Risikostyring](#)

Se også

[Verneombudsordningen ved UiO](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det **Nei, jeg fant det ikke**

Prosedyre for gjennomføring av vernerunde

[English](#)

Formål

Prosedyren skal sikre at alle enhetene ved UiO gjennomfører [vernerunde](#) jevnlig og på en forutsigbar måte.

Virkeområde

Denne prosedyren gjelder alle verneområder ved UiO.

Ansvar

Leder har ansvar for at vernerunde gjennomføres og dokumenteres og for at tiltak etter vernerunden gjennomføres.

Fremgangsmåte

Vernerunden skal bestå av et formøte, en befaring og et avslutningsmøte. Vernerunden skal gjennomføres årlig. Leder skal ta verneombudet med på råd ved planlegging, gjennomføring og oppfølging.

Planlegging

- Leder skal sette tidspunkt for vernerunden og invitere verneombudet.
- Leder skal invitere andre støttespillere ved behov. Dette kan være en representant for Eiendomsavdelingen og / eller Enhet for BHT.
- Leder skal avgjøre om vernerunden skal omfatte studentenes læringsmiljø, og skal i så fall invitere studentrepresentanten fra LAMU.
- Leder skal informere de ansatte om når vernerunden gjennomføres.

Gjennomføring

- **Formøte:** Leder, verneombud og eventuelle andre deltagere skal delta på formøtet. Leder skal gå gjennom status for tiltakene fra forrige vernerunde og bestemme tema for årets vernerunde sammen med de andre møtedeltagerne.
- **Befaring:** Leder, verneombud og eventuelle andre deltagere skal gjennomføre en befaring i lokalene og snakke med medarbeiderne. [Sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde](#) (word) kan brukes.
- **Avslutningsmøte:** Leder, verneombud og eventuelle andre deltagere skal delta på avslutningsmøtet. Leder skal oppsummere funnene på vernerunden og ferdigstille sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde etter innspill fra møtedeltagerne.

Oppfølging

- Leder skal informere de ansatte om tiltaksplanen.

- Leder skal sørge for at tiltaksplanen gjennomføres.

Rapportering

Leder skal sende sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde til LAMU og styret for enheten.

Arkivering

Sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde skal arkiveres som X-notat med enhetens leder som mottaker. Saksmappen skal gis tittel: "Vernerunder for perioden <ÅÅÅÅ> – <ÅÅÅÅ>".

Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar. Leder er ansvarlig for arkivering.

Referanser

[Regelverk og andre rammevilkår](#)

Dokument-ID

- **Utarbeidet av:** Enhet for HMS
- **Godkjent av:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
- **Godkjenningsdato:** 01.10.2013
- **Utgave:** 2
- **Saks- og dokumentnr. i ePhorte:** 2012/11454-62

Publisert 2. jul. 2012 13:54 - Sist endret 27. mar. 2014 14:31

Verktøy

[Sjekkliste og tiltaksplan for vernerunde](#) (word)

Policyer

[Risikostyring](#)

Kontakt

[Enhet for HMS](#)

Fant du det du lette etter?

[Ja, jeg fant det](#) [Nei, jeg fant det ikke](#)