



UNIVERSITETET I OSLO
DET MEDISINSKE FAKULTET



VEILEDNING TIL HMS-SAMORDNINGSAVTALE

Dette er en praktisk veiledning til HMS-samordningsavtale mellom UiO og Ahus datert mai 2014. Veiledningen er ment å gi ansatte i begge organisasjoner informasjon om hvordan man i praksis skal forholde seg til punktene beskrevet i denne avtalen.

Det gjøres oppmerksom på at HMS- samordningsavtale mellom UiO og Ahus ikke gjelder for ansatte i enheter med leiekontrakt i den annen parts virksomhet. Samordningen er her regulert i leieavtalen.

Partene

HMS-samordningsavtale ble inngått mellom to parter, Universitetet i Oslo (UiO) og Akershus universitetssykehus HF (Ahus). Som følge av universitetssykehusenes lovpålagte universitetsvirksomhet har Ahus og Det medisinske fakultet en rekke felles medarbeidere, de fleste ved Institutt for klinisk medisin. Flere av disse har tilsettingsforhold i begge virksomheter, og har sitt daglige virke i klinikkene ved Ahus (felles arbeidsplass UiO- ansatte og Ahus - ansatte). I tillegg kan ansatte ved andre fakultet også ha sin arbeidsplass i Ahus- lokaler.

UiO-part defineres som: alle UiO-ansatte og studenter med arbeidsplass i Ahus lokaler.

Partene er enige om at det kan gjennomføres revisjon i regi av foretaksrevisjonen på Ahus for å sikre at avtalen fungerer etter intensjonen.

Samordningsavtalens virkeområde

Fysisk arbeidsmiljø

Ansvar og medvirkning:

Ahus har hovedansvaret for å samordne helse, miljø og sikkerhetsarbeidet for sykehuset som helseforetak (hovedbedrift). UiO skal medvirke til samarbeid for å sikre et fullt forsvarlig Helse miljø og sikkerhet for alle sine ansatte og studenter som har sitt virke ved Ahus.

Der hvor Ahus-ansatte har sin arbeidsplass i UiOs lokaler, eks. arbeid relatert til sentervirksomhet, deltakelse i forskningsgrupper og/eller undervisning, vil UiO ha tilsvarende ansvar for Ahus- ansatte.

Samordningsavtalen innebærer blant annet at:

- Helseforetaket er ansvarlig for at UiOs medarbeidere er sikret et forsvarlig fysisk arbeidsmiljø innen avtalens områder.
- UiO-ansatte skal gjøres kjent med og forholde seg til helseforetakets HMS- prosedyrer og retningslinjer.

Virkeområder for samordning som dekkes av denne avtalen er:

- a. Bygningsmasse, inkludert byggetekniske installasjoner
- b. Brannvern
- c. Håndtering av kjemikalier, inklusive legemidler
- d. Biologiske faktorer
- e. Smittevern
- f. Strålevern
- g. Beredskap og varsling
- h. Avfallshåndtering, herunder farlig avfall, klinisk avfall, restavfall etc.

Tilrettelegging av arbeidsplassen, herunder ergonomi, arbeidstid og arbeidsoppgaver, dekkes ikke av Samordningsavtalen. Dette er hovedarbeidsgivers ansvar.

Bedriftshelsetjenesten ved Ahus og Enhet for bedriftshelsetjeneste ved UiO, kan gi bistand til kartlegging av det fysiske arbeidsmiljøet.

Psykososialt arbeidsmiljø

Med psykososialt arbeidsmiljø menes virkning av forhold i arbeidsmiljøet som:

- Organisatoriske forhold
- Sosialt samspill
- Individuell opplevelse av arbeidssituasjonen.

Hovedarbeidsgiver har ansvar for det psykososiale arbeidsmiljøet. Dette ansvaret kan altså ikke delegeres til ledere i annen virksomhet. Dersom det oppstår konflikter som involverer medarbeidere både ved Ahus og UiO, må begge organisasjoner samarbeide om å løse konflikten. Ansvarlige ledere i begge organisasjoner vil ha ansvaret for å håndtere en slik konflikt. Dersom det er konflikt mellom ledere i begge organisasjoner, er det leder på nivået over som har ansvaret for å håndtere konflikten.

Følgende punkt dekkes ikke av samordningsavtalen:

- Psykososialt arbeidsmiljø.
- Personalsaker, herunder konfliktsaker, mobbing, trakassering, jobbutførelse m.m.
- Sykefraværsoppfølging.
- AKAN-saker.

Det er dermed hovedarbeidsgiver som har ansvaret for den ansatte, uavhengig av hvor den ansatte fysisk er lokalisert. Hvis det imidlertid finnes praktiske og/eller hensiktsmessige grunner for det, for eksempel der den ansattes leder fysisk sitter lokalisert et annet sted, kan *daglig oppfølging* av den ansatte gjøres av nærmeste leder i den annen parts virksomhet. Dette må eventuelt avtales skriftlig.

Vernetjenesten

Verneombudene skal ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og se til at arbeidsmiljøloven med forskrifter følges. HMS-ansvaret ligger hos leder med arbeidsgiveransvar. Verneombudets oppgaver er bl.a.:

- Representere de ansatte i saker som angår arbeidsmiljøet.
- Se til at ansattes sikkerhet, helse og velferd blir ivaretatt av arbeidsgiver.
- Delta i etablering og vedlikehold av et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- Samarbeide med leder i arbeidet med å ivareta og utvikle arbeidsmiljøet.

Da samordningsavtalen ikke omfatter HMS-arbeid i sin helhet, må ansatte med arbeidsplass i den annen parts virksomhet forholde seg til to verneorganisasjoner:

“Ahus og UiO har hver sin vernetjeneste, og rapporterer i sine respektive lederlinjer. I HMS saker som berører begge organisasjoner kreves et samarbeid både i lederlinjen og i vernetjenesten i begge organisasjoner.”

Inndeling av verneområder vedtas av AMU i Ahus og Lokalt AMU ved UiO.

Alle ansatte skal til enhver tid vite hvem som er henholdsvis Ahus og UiO verneombud innen sitt verneområde. Det skal derfor henge oppslag med informasjon om dette i den enkelte avdeling. UiO – og Ahus verneombud har et felles ansvar for å følge opp dette.

Det er viktig med et godt samarbeid mellom UiO- og Ahus -verneombud i det enkelte verneområde. Verneombudene plikter derfor gjensidig å informere og involvere hverandre i saker av felles interesse.

Bygningsmasse inkludert bygg-tekniske installasjoner

Hver av partene har ansvaret for vedlikehold av den bygningsmasse de eier, inkludert byggetekniske anlegg (ventilasjon, EL.VVS) og andre faste installasjoner (kjøle-/fryserom, avtrekksskap, sikkerhetsbenker m.m.), dersom ikke annet er avtalt skriftlig.

I de tilfellene der UiO disponerer Ahus -lokaler uten leieavtale, dekkes faste bygg-tekniske installasjoner av Ahus, herunder bytte- og reparasjon av faste installasjoner. Andre kostnader knyttet til denne disposisjonsretten (løse gjenstander, eks. stoler, pulter, bord, PC m.m.) dekkes av UiO.

Hvis det er behov for HMS-tiltak for å ivareta formålet med HMS-samordningsavtalen, dekkes kostnadene av den part som disponerer lokalene uavhengig av om dette gjøres i egenskap av å være eier/leietaker (jf. avtalens punkt 4). Dersom HMS-tiltakene er av bygningsmessig karakter er det eier som har ansvaret.

Informasjon:

Partene plikter gjensidig å informere hverandre om vesentlige endringer av arbeidslokaler som påvirker de ansattes og studentenes fysiske arbeidsmiljø.

Medvirkning:

I byggeprosjekter og flyttinger av mer omfattende karakter skal den andre parts ansatte, verneombud og ledelse kobles inn i prosessen så tidlig som mulig, herunder gis mulighet til å komme med innspill (særskilte behov/interesser) i den enkelte sak før det fattes et vedtak.

Det er klinikkleders og divisjonsleders ansvar å følge opp bygge- og flytteprosjekter i begge linjer.

Teknisk utstyr

Begge parter har ansvar for vedlikehold av utstyr de selv eier dersom ikke annet er avtalt skriftlig.

UiO har ansvar for vedlikehold av egenfinansiert utstyr, dersom ikke annet er avtalt skriftlig. UiO finansiert utstyr registreres i Ahus sin utstyrsdatabase (Merida) som driftes av virksomhetsområdet Medisinsk teknologi (gjelder UiO-utstyr i Ahus-lokaler).

Begge parter er ansvarlig for at det utarbeides retningslinjer for bruk av alt teknisk utstyr og at opplæring blir gitt og dokumentert.

HMS-opplæring

UiO's ansatte og studenter skal gis tilgang til og opplæring i følgende HMS-prosedyrer og retningslinjer.

IK HMS håndbok i EQS- Ahus prosedyrer og retningslinjer:

- HMS opplæring - EQS id: 18567
- HMS avvik "uønskede hendelser og risikoforhold, registrering og analyse av avvik – EQS id: 6653
- Brannvern:
 - Brann delplan – EQS id: 13754
 - Brann tiltakskort – EQS id: 29547
- Kjemikaliehåndtering- og stoffkartotek – EQS id: 5589
- Eksposering av helsefarlige biologiske faktorer – EQS id: 6287
- Smittevern: Uhell med fare for blodsmitte – EQS id: 2935
- Strålevern: Apparatspesifikk opplæring – EQS id: 15118
- Beredskapsplan – overordnet plan – EQS id: 14161
- Avfallshåndtering:

- Håndtering av avfall som kan medføre fare for mennesker og miljø – EQS id: 27913
- Håndtering av ordinært avfall – EQS id: 12452
- Håndtering av avfall ved avdeling patologi - EQS id: 7943
- Håndtering av risikoavfall – EQS id: 2698
- Ytre miljø - miljøstyringssystem – EQS id: 12437

UiO-ansatte gis anledning til å delta på utvalgte temakurs innen HMS i regi av Ahus, eksempelvis kjemikaliekurs.

Det er nærmeste leders ansvar å sørge for at alle ansatte med arbeidssted i Ahus-lokaler får tilgang til aktuelle HMS prosedyrer og retningslinjer i EQS, samt stoffkartotek ECOArchive.

Det er utdanningsleders/semesterleders ansvar å sørge for at studentene blir informert om aktuelle rutiner og prosedyrer knyttet til undervisning i Ahus sine lokaler.

UiO prosedyrer og rutiner:

UiO prosedyrer og verktøy for Helse, miljø og sikkerhetsarbeid ved UiO ligger på www.uio.no

For Lab-rutiner i enheter knyttet til andre fakulteter ved UiO, henvises det til det enkelte fakultets-/instituttts hjemmesider. Oversikt over enheter ved UiO: <http://www.uio.no/om/organisasjon/#vrtx-main-content-2>

Enkelte prosedyrer og rutiner for laboratoriearbeidet krever pålogging med UiO brukernavn og passord. Dersom den Ahus-ansatte ikke har brukernavn og passord ved UiO, vil ansvaret for informasjon og opplæring i rutiner og prosedyrer knyttet til laboratoriearbeid ligge hos nærmeste leder i UiO-linjen. Eks. forskningsgruppeleder/laboratorieansvarlig.

HMS avvik

Partene plikter gjensidig å informere hverandre om hendelser og avvik innen HMS og melde avvik som begge parter burde kjenne til i begge avvikssystemer Ahus og UiO):

- Avviksmelding for ansatthendelser på Ahus/i sykehuset sendes i Ahus- linjen, *kopi sendes UiO*. Skjema for melding om uønsket hendelse skal benyttes og finnes i EQS.
- Avviksmeldinger for ansatthendelser i UiO-lokaler sendes i UiO- linjen, med *kopi til Ahus*. Elektronisk skjema for HMS-avvik (CIM) skal benyttes og finnes på UiOs HMS- sider.
- Følgende hendelser skal rapporteres i begge linjer:
- Arbeidsrelatert alvorlig sykdom og skade

- Nødsituasjoner, eks. vold, arrestasjon, kriminell handling

Prosedyre for uønskede hendelser (avvik) ved Ahus

Det henvises til EQS for registrering av uønskede hendelser og risikoforhold (se prosedyre: IK-HMS-Uønskede HMS-hendelser/avvik).

Prosedyre for uønskede hendelser (avvik) ved UiO

Den ansatte har selv ansvar for å melde fra til leder om uønskede hendelser. Leder har ansvar for å behandle meldinger om uønskede hendelser.

Nærmeste leder skal sørge for utfylling av nødvendige skjemaer:

- *Melding om uønsket hendelse:* ansatte skal melde HMS- avvik ved å bruke skjema for melding om HMS- avvik i CIM (Det skal rettes)
- *Alvorlig ulykke og alvorlig nestenulykke:* leder skal gjennomføre en analyse av HMS-avviket 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 HMS-avvik (word) kan brukes. Kopi av melding om uønsket hendelse sendes til LAMU. Navn/ tlf. til skadet skal sladdes.
- *Alvorlig ulykke:* leder skal samme dag sende melding til Arbeidstilsynet.
- *Mulig skade som vil avdekkes senere, sykefravær og personskade der lege er oppsøkt (yrkesskade):* melding om yrkesskade sendes til NAV innen 3 dager for Ahus ansatte og så snart som mulig for UiO ansatte.
- *Ved melding om yrkesskade til NAV:* leder og ansatt skal også sende skademelding til Statens pensjonskasse (SPK) for ansatte som er innmeldt der.
- *El-ulykke:* «skjema for el-ulykke med personskade» sendes til DSB.
- *Ulykker og unormale hendelser som er varslingspliktige etter Strålevernforskriften:* rapport sendes til Statens strålevern så snart som mulig og senest innen 3 dager. Sentral strålevernskoordinator i HMS-stab bistår.
- *Utslipp av GMO-materiale:* skal snarest rapporteres til Helsedirektoratet på mail: postmootak.5050spbh@helsedir.no (hva skjedde, hvordan skjedde det og hva har vi gjort for at det ikke skal skje igjen).

Mer informasjon, samt relevante skjema, ligger for øvrig til UiOs «Prosedyre for håndtering av HMS-avvik.

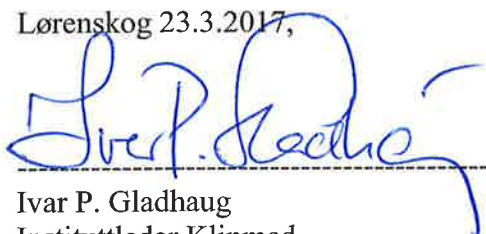
<http://www.uio.no/om/hms/arbeidsmiljo/prosedyrer/hms-avvik/index.html>

Tvisteløsning

Dersom det oppstår uenighet skal saken fortrinnsvis løses i et samarbeidsmøte mellom partene. Uenigheter skal fortrinnsvis løses på lavest mulig organisatoriske nivå. På samarbeidsmøte skal følgende personer stille:

- De(n) ansatte som er involvert.
- Partenes nærmeste leder, eventuelt også HMS-ansvarlig-/koordinator Ahus og UiO
- Verneombud Ahus og UiO
- Andre relevante fagpersoner avhengig av sakens karakter, eksempel BHT, HMS stab, Eiendomsavdelingen, innkjøpsansvarlig m.m.

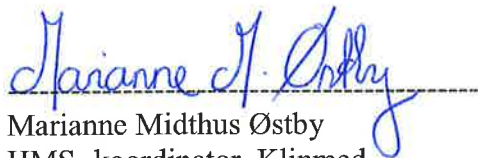
Lørenskog 23.3.2017,



Ivar P. Gladhaug
Instituttleder Klinmed



Øystein Mæland
Administrerende direktør, Ahus



Marianne Midthus Østby
HMS- koordinator, Klinmed



Stian Wessel Johnsen
HMS – sjef, Ahus



Haldor Huseby
Verneombud, Klinmed Campus Ahus



Finn W. Halvorsen
Hovedverneombud, Ahus