



[Administrative håndbøker](#) > HMS-Håndbok

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

HMS-Håndbok

Innhold

- [1: Målsetting for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet](#)
- [2: Organisering av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet](#)
 - [2.1: Linjeledelse, verneorganisasjonen, ansatte og studenter](#)
 - [2.2: Tillitsvalgte](#)
 - [2.3: Støttefunksjoner](#)
 - [2.4: Samordning av HMS-arbeidet med andre virksomheter](#)
 - [2.5: Referanser](#)
- [3: Myndighetskrav - oversikt lovverk](#)
- [4: Beskrivelse av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet](#)
 - [4.1: Generell beskrivelse](#)
 - [4.2: HMS-håndboken](#)
- [5: Administrative rutiner](#)
 - [5.1: Vedlikehold og utvikling av HMS - håndboken](#)
 - [5.2: Utarbeidelse og endring av rutiner](#)
- [6: Sentrale rutiner](#)
 - [6.1: Helse-, miljø- og sikkerhetskartlegging](#)
 - [6.2: Oppfølging av ulykker/skader](#)
 - [6.3: Arbeidsmiljøutvalg](#)
 - [6.4: Opplæring](#)
 - [6.5: Byggesaker](#)

- [6.6: Håndtering av kjemikalier](#)
- [6.7: Avfall](#)
- [6.8: Anskaffelse og bruk av radioaktive stoffer](#)
- [6.9: Brannvern](#)
- [6.10: AKAN](#)
- [6.11: Data-/terminalbrille](#)
- [7: Lokale rutiner](#)
- [8: Skjemaer, sjekklister og oppslag](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)

[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > 1: Målsetting for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

1: Målsetting for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet

HMS-arbeidet ved Universitetet i Oslo skal bidra til et arbeidsmiljø som gir tilsatte og studenter full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger og på denne måten bidra til å fremme universitetets målsetninger innen forskning, undervisning og formidling. Universitetet i Oslo skal tilfredsstille de krav og forventninger som myndigheter og ansatte har.

Merknader

- Kollegiets vedtak av 23.11.99: "Nye retningslinjer for HMS-arbeidet ved Universitetet i Oslo"
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 annet ledd nr. 4

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)

[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > 2: Organisering av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

2: Organisering av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet

Innhold

- [2.1: Linjeledelse, verneorganisasjonen, ansatte og studenter](#)
- [2.2: Tillitsvalgte](#)
- [2.3: Støttefunksjoner](#)
- [2.4: Samordning av HMS-arbeidet med andre virksomheter](#)
- [2.5: Referanser](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 02.09.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [2: Organisering av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet](#) > 2.1: Linjeledelse, verneorganisasjonen, ansatte og studenter

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

2.1: Linjeledelse, verneorganisasjonen, ansatte og studenter

Kollegiet

Kollegiet vedtar overordnet mål og ramme for det systematiske HMS-arbeidet. Fakultetene og instituttene forankrer sitt HMS-arbeid i de mål og retningslinjer som vedtas av kollegiet, samt fører tilsyn med status og oppfølging av enhetene. Det påhviler alle nivå i linjen et ansvar i å sørge for at det avsettes ressurser for å nå de mål som er vedtatt.

Rektor, dekan og instituttstyrere

Rektor, dekaner og instituttbestyrere har et særlig ansvar for å motivere og inspirere alle tilsatte til forpliktende og aktiv deltakelse i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet, og føre tilsyn med utviklingen og realiseringen av handlingsplaner for bedring av arbeidsmiljøet. Universitetsdirektøren vil særlig peke på de valgte/faglige lederes, spesielt instituttbestyrerens, ansvar for håndtering av personalkonflikter mellom vitenskapelige ansatte og andre konflikter på en måte som sikrer at hensynet til primærvirksomheten og enhetenes psykososiale forhold.

Universitetsdirektøren

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvaret for å etablere, utvikle og vedlikeholde det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved å sørge for at nødvendige sentrale retningslinjer og hjelpemidler utarbeides. Videre gjennom at nødvendig opplæring og bistand blir gitt til enhetene, at det legges fram årlige

rapporter over HMS-tilstanden og ved å fremme forslag til tiltak slik at Universitetet i Oslos mål og myndighetskrav for HMS-arbeidet nås.

Fakultetsdirektør, fagdirektør, kontorsjefer

Universitetsdirektøren har lagt det daglige administrative arbeidsgiveransvaret for utvikling av og tilsyn med arbeidsmiljøet til fakultetsdirektører, fagdirektører og kontorsjefer. Disse ledere har i tillegg ansvaret for å iverksette de respektive handlingsplaner for bedring av arbeidsmiljøet. Kontorsjef har ansvar for håndtering av konflikter som berører teknisk og administrativt ansatte.

Ledelsen generelt

Valgt og administrativ ledelse skal i nært samarbeid tilrettelegge for og følge opp HMS-arbeidet, og i denne sammenheng kan oppgaver innen HMS-området delegeres til administrativ leder for å sikre kontinuitet over tid. Oppgaver kan også delegeres til HMS-rådgivere/lokale verneledere (støttepersonell i linjen), men ansvaret påhviler til enhver tid den valgte leder.

Ledelsen ved grunnenhetene beslutter eventuell ansvars- og oppgavefordeling for HMS-arbeidet for underliggende organisatoriske nivåer.

Verneorganisasjonen

Verneorganisasjonen, bestående av arbeidsmiljøutvalg (lokalt og sentralt) og verneombud skal påse at linjeledere, både valgte/faglige og administrative, utøver sitt ansvar i henhold til arbeidsmiljøloven og gjeldende retningslinjer for HMS-arbeidet. Tilsynet og oppfølgingsoppgavene på arbeidsgivers vegne kan ikke kombineres med verv som verneombud.

Arbeidstakere

Arbeidstakerne skal medvirke i gjennomføring av HMS-tiltak og skal utføre arbeidet i samsvar med påbud og instruksjoner fra arbeidsgiver. Arbeidstakere skal informeres om deres plikter til aktiv medvirkning i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, til å hindre og avgrense skader, avbryte sitt arbeid når det ikke kan fortsette uten fare for liv og helse, og meldepliktene som er nedfelt i Arbeidsmiljølovens § 16.

HMS-ansvar overfor studenter

Når det i undervisningen brukes maskiner eller stoffer som kan innebære fare for live og helse, for eksempel laboratorier, verksteder eller på feltarbeid, skal instituttet

sikre at bruken er underlagt tilsyn, og at studentene og lærlinger får tilsvarende opplæring for ivaretagelse og sikkerhet som arbeidstakerne. Studentene og lærlingene har i slike situasjoner de samme plikter som nevnt for arbeidstakere. Kursansvarlig har ansvar for å påse at arbeidet utføres på en forsvarlig måte. Tilrettelegging av institutt - og fagspesifikke studentarealer mht HMS skal inngå i de respektive fakultet/avdelingers ansvar. For øvrige studentarealer legges ansvaret på den enhet som har driftsansvar for lokalene.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 02.09.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [2: Organisering av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet](#) > 2.2: Tillitsvalgte

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

2.2: Tillitsvalgte

Spørsmål knyttet til arbeidsmiljølovens § 24 pkt. 2 om arbeidsmiljøutvalgets oppgaver som kan få direkte innvirkning på de ansattes arbeidssituasjon eller på virksomhetens drift, skal normalt behandles etter reglene i hovedavtalen og tilpasningsavtalen.

Tillitsvalgte skal informeres om saker etter arbeidsmiljølovens § 24 pkt. 2 som behandles i verneorganisasjonens instanser.

I saker som vedrører psykososialt arbeidsmiljø kan tjenestemannsorganisasjonene involveres fra arbeidstakersiden. I konkrete saker kan tillitsvalgte bistå den enkelte arbeidstaker for å ivareta dennes interesser.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 02.09.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [2: Organisering av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet](#) > 2.3: Støttefunksjoner

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

2.3: Støttefunksjoner

Seksjon for HMS

Seksjon for HMS skal være en tilgjengelig fagenhet i helse, miljø og sikkerhetsarbeidet. Seksjonen skal bistå arbeidsgiver, arbeidstaker, arbeidsmiljøutvalg og verneombud i helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål. Seksjonens ansatte skal gi råd, bistå med ulike arbeidsmiljøkartlegginger på enhetene, samt gjøre individuelle vurderinger.

Seksjonen skal i vareta to hovedfunksjoner. Seksjonen har et overordnet systemansvar og koordinerer arbeidet på HMS-området. Samtidig skal seksjonen drive med forebyggende verne- og helsearbeid etter arbeidsmiljølovens § 30 og Forskrift om verne- og helsepersonell.

Med verne- og helsepersonale menes personer som er sakkyndige når det gjelder forhold som må overvåkes av hensyn til arbeidstakernes sikkerhet og helse, kontroll av arbeidstakernes helse, forebyggende HMS-arbeid. Verne- og helsepersonalet har en fri og uavhengig stilling arbeidsmiljøspørsmål, jf AML 30.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 02.09.02



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [2: Organisering av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet](#) > 2.4: Samordning av HMS-arbeidet med andre virksomheter

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

2.4: Samordning av HMS-arbeidet med andre virksomheter

Universitet i Oslo har inngått avtaler for samordning av helse, miljø og sikkerhet med Rikshospitalet og Ullevål sykehus. Avtalene regulerer ansvarsforholdet på HMS-området for ansatte ved Universitetet i Oslo som har sitt arbeidssted på Ullevål sykehus eller Rikshospitalet.

Se beskrivelse av ansvar og oppgaver i avtalene på [nettsidene til Seksjon for HMS..](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 02.09.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [2: Organisering av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet](#) > 2.5: Referanser

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

2.5: Referanser

- Kollegiets vedtak av 23.11.99: "Nye retningslinjer for HMS-arbeidet ved Universitetet i Oslo"
- Tilpasningsavtale til hovedavtalen mellom Universitetet i Oslo og tjenestemannsorganisasjonene inngått 16. desember 1993 og 3. mars 1994, revidert 05.07 2002.
- Funksjons- og bemanningsplan for HMS-seksjonen datert 14.10.99
- Samordningsavtale mellom Ullevål Sykehus og Universitetet i Oslo, september 2001
- Samordningsavtale mellom Rikshospitalet og Universitetet i Oslo
- Arbeidsmiljøloven § 30 med tilhørende Forskrift om verne- og helsepersonale (bedriftshelsetjeneste)
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 annet ledd nr. 5

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 02.09.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > 3: Myndighetskrav - oversikt lovverk

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

3: Myndighetskrav - oversikt lovverk

I dette kapitlet gis oversikt over lover omfattet av HMS-lovgivningen og informasjon om hvor man kan få tak i det aktuelle regelverket.

Ytterligere informasjon om regelverket finnes under de ulike fagområdene på nettsidene til [Seksjon for HMS](#)

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er en paraplyforskrift som regulerer HMS-lovgivningen. Tilsynsmyndighetene gir ut en samlet oversikt over de aktuelle lover og forskrifter samt veiledninger og andre publikasjoner. Informasjon fra tilsynsetatene kan finnes på deres felles nettsted <http://www.hmsetatene.no>.

Arbeidsmiljø

- Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø (Arbeidsmiljøloven)

Forskrifter og veiledninger til Arbeidsmiljøloven kan kjøpes hos Tiden norsk forlag, eller hentes på Arbeidstilsynets nettsider <http://www.arbeidstilsynet.no>.

Spørsmål om regelverk på dette området kan rettes til Seksjon for HMS.

Brannvern og El-sikkerhet

- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgave (brann- og eksplosjonsvernsløven)
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utsty
- Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven)

Forskrifter kan hentes på nettsidene til Direktorat for Brann og eksplosjonsvern <http://www.dbe.no>.

Spørsmål om regelverk på dette området kan rettes til Teknisk avdeling.

Ytre miljø

- Lov om forurensninger og om avfall (forurensningsloven)
- Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven)

Forskrifter kan hentes på nettsidene til Statens forurensningstilsyn <http://www.sft.no>.

Spørsmål om regelverk på dette området kan rettes til Seksjon for HMS.

Strålevern

- Lov om strålevern og bruk av stråling.

Strålevernbestemmelser kan hentes på nettsidene til Statens strålevern <http://www.nrpa.no>. Forskrift om Ioniserende stråling (bestillingsnummer 187) kan hentes på Arbeidstilsynets nettsider <http://www.arbeidstilsynet.no>.

Spørsmål om regelverk på dette området kan rettes til Seksjon for HMS.

Ombygninger, rehabilitering m.v

- Plan- og bygningsloven

- Arbeidsmiljølovens § 19

Regelverket til Plan- og bygningsloven kan hentes fra nettsidene til Statens bygningstekniske etat <http://www.be.no>.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)

[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > 4: Beskrivelse av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

4: Beskrivelse av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

Innhold

- [4.1: Generell beskrivelse](#)
- [4.2: HMS-håndboken](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#)

[Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [4: Beskrivelse av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet](#) > 4.1: Generell beskrivelse

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

4.1: Generell beskrivelse

Det systematiske HMS-arbeidet ved universitetet i Oslo har sitt grunnlag i "Nye retningslinjer for HMS-arbeidet ved Universitetet i Oslo" vedtatt i kollegiet 23.09.1999 og "Handlingsplan for utvikling av helse, miljø og sikkerhetsarbeidet (HMS) for ansatte 2002 - 2004", vedtak i kollegiet 11.06.02 .

Arbeidsmiljøarbeidet skal sees integrert med ansvaret for primæraktiviteten. Ansvaret for det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet er et sentralt lederansvar på alle nivåer. Aktiv medvirkning fra medarbeidere og en klar ansvarsfordeling og organisering av HMS-arbeidet er forutsetning for å oppnå et optimalt arbeidsmiljø.

Alle enheter skal periodisk gjennomføre systematisk kartlegging av det totale arbeidsmiljøet, og på denne bakgrunn utarbeide planer for utvikling av arbeidsmiljøet.

Generelt skal HMS-saker forsøkes løst på lavest mulig nivå i linjen, for å tilstrebe lokal medvirkning.

Referanse

- Kollegiets vedtak av 23.11.99: "Nye retningslinjer for HMS-arbeidet ved Universitetet i Oslo"

"Handlingsplan for utvikling av helse, miljø og sikkerhetsarbeidet (HMS) for ansatte 2002 - 2004", vedtak i kollegiet 11.06.02

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [4: Beskrivelse av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet](#) > 4.2: HMS-håndboken

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

4.2: HMS-håndboken

HMS-håndboken beskriver HMS-arbeidet ved Universitetet og kravene i dette. Den legges ut på Universitetet i Oslo sine nettsider.

Kontorsjefer/ administrative ledere ved enhetene sørger for at en skriftlig utgave foreligger der det er ansatte som ikke benytter UiOs nettsider.

HMS- håndboken inneholder:

- mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet
- ansvar og oppgaver for de ulike organisasjonsledd
- administrative rutiner, sentrale rutiner som gjelder på hele eller store deler av universitetet og lokale rutiner utarbeidet på den enkelte enhet
- ulike skjema, sjekklister og annet verktøy som kan brukes i det lokale helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > 5: Administrative rutiner

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

5: Administrative rutiner

Innhold

- [5.1: Vedlikehold og utvikling av HMS - håndboken](#)
- [5.2: Utarbeidelse og endring av rutiner](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#)

[Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [5: Administrative rutiner](#) >

5.1: Vedlikehold og utvikling av HMS - håndboken

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

5.1: Vedlikehold og utvikling av HMS - håndboken

Formål

Å sikre at HMS-håndboken er i utvikling og i tråd med endringer i aktiviteter og bestemmelser.

Ansvar

Universitetsdirektøren

Framgangsmåte

Seksjon for HMS skal på vegne av universitetsdirektøren utvikle og vedlikeholde HMS-håndboken.

Den dokumentasjon som utvikles på lokalt nivå skal ha forankring i universitetet i Oslo sin HMS-håndbok. Ansvar for at denne dokumentasjonen skal utvikles og vedlikeholdes ligger hos ledelsen ved de lokale enheter.

Referanser

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [5: Administrative rutiner](#) >
5.2: Utarbeidelse og endring av rutiner

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

5.2: Utarbeidelse og endring av rutiner

Formål

Hensikten er å sikre at rutiner i HMS-håndboken utarbeides på en ensartet måte.

Ansvar

Seksjon for HMS utarbeider administrative rutiner og sentrale rutiner på vegne av universitetsdirektøren.

Lokal ledelse skal definere behovet for nødvendige lokale rutiner innenfor sitt ansvarsområde og påse at disse blir utarbeidet og iverksatt.

Framgangsmåte

- *Type rutiner*

Administrative rutiner: Omhandler administrative forhold i det systematiske HMS-arbeidet.

Sentrale rutiner: Omhandler forhold som er felles for flere universitetsenheter.

Lokale rutiner: Omhandler forhold i den lokale enheten.

- Utarbeidelse av rutiner

Ved utarbeidelse skal en påse at:

- gjeldende lover og forskrifter samt interne krav legges til grunn
- rutinen ikke kommer i konflikt med andre gjeldende rutiner

- Innhold

Innholdet i en rutine vil være avhengig av det område den skal dekke, men bør i hovedsak inneholde følgende punkter:

1. Formål
2. Ansvar
3. Framgangsmåte
4. Referanser
5. Merknader (rapportering og arkivering)

- Godkjenning

Nye rutiner / endring av gjeldende administrative eller sentrale rutiner skal godkjennes i Arbeidsmiljøutvalget.

Merknader

Endringer av rutiner meddeles aktuelle medarbeidere.

Referanser

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 annet ledd nr. 7

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > 6: Sentrale rutiner

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6: Sentrale rutiner

Innhold

- [6.1: Helse-, miljø- og sikkerhetskartlegging](#)
 - [6.1.1: Kartlegging av psykososiale arbeidsmiljøfaktorer](#)
 - [6.1.2: Kartlegging av fysiske arbeidsmiljøfaktorer](#)
- [6.2: Oppfølging av ulykker/skader](#)
 - [6.2.1: Legehjelp og nødnummer ved arbeidsulykker/skader](#)
 - [6.2.2: Melding om yrkesskade](#)
- [6.3: Arbeidsmiljøutvalg](#)
 - [6.3.1: Sentralt arbeidsmiljøutvalg \(amu\)](#)
 - [6.3.2: Lokalt arbeidsmiljøutvalg \(LAMU\)](#)
- [6.4: Opplæring](#)
- [6.5: Byggesaker](#)
- [6.6: Håndtering av kjemikalier](#)
 - [6.6.1: Oppdatering av stoffkartotek \(utkast\)](#)
- [6.7: Avfall](#)
- [6.8: Anskaffelse og bruk av radioaktive stoffer](#)
- [6.9: Brannvern](#)
- [6.10: AKAN](#)
- [6.11: Data-/terminalbrille](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.1:
Helse-, miljø- og sikkerhetskartlegging

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.1: Helse-, miljø- og sikkerhetskartlegging

Innhold

- [6.1.1: Kartlegging av psykososiale arbeidsmiljøfaktorer](#)
- [6.1.2: Kartlegging av fysiske arbeidsmiljøfaktorer](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#)

[Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.1.1:
Kartlegging av psykososiale arbeidsmiljøfaktorer

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.1.1: Kartlegging av psykososiale arbeidsmiljøfaktorer

Formål

- Å fremskaffe opplysninger om forhold som kan påvirke helse, miljø og sikkerhet.
- Opplysningene skal danne grunnlag for tiltak som er nødvendig å iverksette for å oppnå tilfredsstillende og forskriftsmessige HMS-forhold.

Ansvar

Lokal ledelse

Framgangsmåte

Leder og ansatte på enheten skal sørge for at det psykososiale arbeidsmiljøet kartlegges hvert 3. - 5 år. Til hjelp i kartleggingen er det utarbeidet ett opplegg for egenvurdering av arbeidsmiljøet. Se informasjon på [nettsidene til Seksjon for HMS](#).

Merknader

- Kopi av kartleggingen skal sendes det lokale verneombud
- Rapporter fra HMS-kartlegginger arkiveres på lokale enheter

Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 14 pkt. b
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid §5 annet ledd nr. 6
-

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.1.2:
Kartlegging av fysiske arbeidsmiljøfaktorer

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.1.2: Kartlegging av fysiske arbeidsmiljøfaktorer

Formål

- Å fremskaffe opplysninger om forhold som kan påvirke helse, miljø og sikkerhet.
- Opplysningene skal danne grunnlag for tiltak som er nødvendig å iverksette for å oppnå tilfredsstillende og forskriftsmessige HMS-forhold.

Ansvar

Lokal ledelse

Framgangsmåte

Leder og ansatte på enheten skal årlig delta på vernerunde der de fysiske forhold kartlegges og plan for tiltak utarbeides og følges opp. Til hjelp i vernerunder er det utarbeidet et skjema. Se kapittel om skjemaer, sjekklistor og oppslag.

Dersom vernerunden avdekker behov for tiltak som ikke kan dekkes av årets budsjett, løftes saken til ett høyrere organisasjonsnivå eller rapporteres inn i neste budsjettprosess. Nødvendige tiltak når det gjelder bygningsmessige forhold meldes til områdeleder i Teknisk avdeling når det gjelder driftsfeil, eller enkle feil som kan rettes på stedet. Tiltak som kever ombygninger rapporteres til faktultetsnivå/avdelingsnivå som deretter melder inn behov til Teknisk avdeling sentralt.

Merknader

- Kopi av kartleggingen skal sendes verneombud
- Rapporter fra HMS-kartlegginger skal arkiveres på de lokale enheter.

Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 14 pkt. b
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid §5 annet ledd nr. 6

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.2:
Oppfølging av ulykker/skader

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.2: Oppfølging av ulykker/skader

Innhold

- [6.2.1: Legehjelp og nødnummer ved arbeidsulykker/skader](#)
- [6.2.2: Melding om yrkesskade](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#)

[Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.2.1:
Legehjelp og nødnummer ved arbeidsulykker/skader

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.2.1: Legehjelp og nødnummer ved arbeidsulykker/skader

Formål

Sørge for at ansatte og andre som oppholder seg i universitetets lokaler og som observerer eller utsettes for ulykker vet hvem og hvordan hjelp kan tilkalles.

Ansvar

Lokal ledelse

Fremgangsmåte

Oppslag om "Legehjelp og nødnummer ved arbeidsulykker/skader" henges opp i rimelig antall, lett synlig for alle. Det skal finnes minst ett oppslag i alle laboratorier og andre arbeidslokaler hvor aktiviteten tilsier mulighet for uhell og i nærheten av førstehjelpsskap. Ellers etter skjønn.

Merknader

Se informasjon på nettsidene til [Seksjon for HMS](#).

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.2.2:
Melding om yrkesskade

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.2.2: Melding om yrkesskade

Formål

- Å sikre den skadedes rett til erstatning.
- Å sikre registrering av alle yrkesskader ved UiO, som ledd i det forebyggende arbeid.
- Å sikre at skader meldes til riktige instanser.
- Rutinen gjelder alle yrkesskader og tilløp til skade eller ulykke under arbeid for og ved Universitetet i Oslo.

Ansvar

Lokal ledelse

Framgangsmåte

Alle ansatte gjøres kjent med rutinen.

- Alvorlige ulykker/skader meldes straks til Arbeidstilsynet 2.distrikt (tlf. 23 08 05 05, faks: 22 17 78 10), politiet (tlf. 112) og Seksjon for HMS (22 85 88 95)
- Alle skader og tilløp til skader meldes på Internt skademeldingsskjema som sendes seksjon for HMS. For skjema se [nettsidene til Seksjon for HMS](#).
- Arbeidsgiver (kontorsjef, personalansvarlig,) melder skaden til skadedes trygdekontor på RTV blankett 11.01 når skaden tilsier det og alltid når:
 - skadede har fått medisinsk behandling
 - skaden medfører arbeidsuførhet
 - den skadede ønsker det
 - trygdekontoret ber om det

Meldingen sendes snarest og helst innen 3 dager.

Husk å melde alle skader, tilsynelatende bagateller kan utvikle seg til alvorlige problemer, med store økonomiske utlegg.

Refusjon / erstatning for utlegg eller tapt arbeidsfortjeneste

- Utlegg i forbindelse med skader godkjent av folketrygden, dekkes av trygdekontoret. Skadede kontakter selv sitt trygdekontor for refusjon.
- Utlegg som ikke dekkes av folketrygden og evt. erstatning, kan søkes dekket fra Statens Pensjonskasse. Se også Forvaltningshåndboken for UiO, om Yrkesskadeordningen i Staten.
- Forutsetning for refusjon av utlegg er at skaden er meldt den aktuelle instans.
- Utlegg må dokumenteres med kvitteringer eller på annen måte.

Merknader

Kopi av intern skademelding uten personopplysninger (navn, adresse, personnummer) sendes det lokale arbeidsmiljøutvalg til orientering og til hovedverneombudet. Kopi av meldingene arkiveres i skadedes personalmappe.

Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 21.
- Lov om yrkesskadeforsikring §3 tredje ledd.
- Hovedtariffavtalen i staten §24.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.3:
Arbeidsmiljøutvalg

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.3: Arbeidsmiljøutvalg

Innhold

- [6.3.1: Sentralt arbeidsmiljøutvalg \(amu\)](#)
- [6.3.2: Lokalt arbeidsmiljøutvalg \(LAMU\)](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#)

[Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.3.1:
Sentralt arbeidsmiljøutvalg (amu)

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.3.1: Sentralt arbeidsmiljøutvalg (amu)

Formål

AMU skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Ansvar

Universitetsdirektøren.

Framgangsmåte

Sammensetning og størrelse

- 4 representanter fra ledelsen
- 1 representant fra hver av de tre fagforeningene
- 1 hovedverneombud

Disse har stemmerett. Ved stemmelikhet har utvalgets leder dobbeltstemme.

I tillegg er disse er faste medlemmer av utvalget uten stemmerett:

- HMS-koordinator
- Rådgiver i sossalsaker

Disse har ikke stemmerett:

- andre fra Seksjon for Helse, miljø og sikkerhet kan delta ved behov eller på forespørsel
- 1 studentrepresentant

Myndighet

Utvalget skal uttale seg i helse-, miljø, og sikkerhetsspørsmål. I saker som gjelder arbeidstakernes liv eller helse har utvalget vedtaksrett.

Møter

Utvalget skal ha minst 4 møter i året.

Sekretariat

Seksjon for HMS er utvalgets sekretariat.

Arbeidsområde/oppgaver

- Behandle prinsipielle og overordnede helse-, miljø- og sikkerhetssaker.
- Gjennomgå revisjonsrapporter for det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
- Være ankeinstans for saker som er behandlet i lokale arbeidsmiljøutvalg.

- Behandle større byggeprosjekter.
- Vedta handlingsplan.
- Spørsmål knyttet til arbeidsmiljølovens § 24 pkt. 2 som kan få direkte innvirkning på de ansattes arbeidssituasjon eller på virksomhetens drift skal normalt behandles etter reglene i hovedavtalen og tilpasningsavtalen.

Merknader

Møtereferatene legges ut på nettsidene til Seksjon for HMS

Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 23, 24 og 29 .
- Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- Tilpasningsavtale til hovedavtalen mellom Universitetet i Oslo og tjenestemannsorganisasjonene, inngått 16. desember 1993 og 3. mars 1994 §4, revidert 05.07.2002

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 02.09.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.3.2:
Lokalt arbeidsmiljøutvalg (LAMU)

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.3.2: Lokalt arbeidsmiljøutvalg (LAMU)

Formål

LAMU skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø innenfor sitt område. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Ansvar

Fakultetsdirektører og avdelingsdirektører.

Framgangsmåte

Sammensetning og størrelse

minimum 2 representanter fra ledelsen

minimum 2 verneombud fra arbeidstakersiden.

Observatør fra Seksjon for helse, miljø, og sikkerhet vil være tilstede når utvalget ønsker det - eller andre forhold tilsier det.

Områdeleder deltar som observatør i de lokale arbeidsmiljøutvalg.

Myndighet

Utvalget skal uttale seg i helse-, miljø, og sikkerhetsspørsmål. I saker som gjelder

arbeidstakernes liv eller helse, har utvalget vedtaksrett.

Møter

Utvalget skal ha minimum 4 møter pr. år.

Arbeidsområde/oppgaver

- Behandle helse-, miljø, og sikkerhetssaker fra enhetene.
- Påse at det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i aktuelle enheter utøves i tråd med gjeldende mål og strategi.
- Behandle lokale byggesaker.(§19-saker)
- Foreta befaringer.
- Spørsmål knyttet til arbeidsmiljølovens § 24 pkt. 2 som kan få direkte innvirkning på de ansattes arbeidssituasjon eller på virksomhetens drift skal normalt behandles etter reglene i hovedavtalen og tilpasningsavtalen.

Sekretariat

Ledelsen i LAMU-området er ansvarlig for sekretariatfunksjonen.

Merknader

- Møtereferat sendes utvalgsmedlemmene, Seksjon for helse-, miljø, og sikkerhet, hovedverneombudet og til områdeleder.
- Oversikt over de lokale arbeidsmiljøutvalg finnes på seksjon for HMS sine nettsider.

Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 23, 24 og 29
- Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- Tilpasningsavtale til hovedavtalen mellom Universitetet i Oslo og tjenestemannsorganisasjonene, inngått 16. desember 1993 og 3. mars 1994 §4, revidert 05.07.2002

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 02.09.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.4:
Opplæring

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.4: Opplæring

Formål

Sikre at arbeidstakere, verneombud, medlemmer av arbeidsmiljøutvalg og ledere på alle nivåer får den nødvendige opplæring i å forstå sine oppgaver og sitt ansvar når det gjelder arbeidsmiljøet.

Ansvar

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvar. Lokalt ansvar ligger hos nærmeste leder. Arbeidsgiver dekker utgifter til opplæring.

Typer av opplæring

Grunnopplæring

Arbeidsmiljøloven sier at "Arbeidsgiverne skal sørge for at verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg kan få den opplæring som er nødvendig for at de kan utføre sine verv på forsvarlig måte. Verneombud og medlemmene av arbeidsmiljøutvalg har rett til å ta den nødvendige opplæring ved kurs som arbeidstakernes organisasjoner arrangerer. Utgifter i forbindelse med slik opplæring bæres av arbeidsgiveren. Departementet gir nærmere regler om hvilke krav som skal stilles til opplæringen." (AML §29.2) Forskriften av 29.april 1977 fastslår denne opplæringen til minst 40 timer, men at arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene kan avtale kortere opplæringstid dersom det er enighet om at det er forsvarlig ut fra en vurdering av problemenes karakter og omfang.

Opplæringen skal fortrinnsvis foregå i arbeidstiden og så kort tid som mulig etter nyvalg. Grunnopplæringen skal:

- a. omfatte en innføring i hvordan HMS-arbeid skal drives
- b. gi kunnskaper om ergonomi, støy, belysning, klima og trivselsskapende tiltak,
- c. gi kunnskaper om ulykkesvern, herunder forebyggende tiltak, bruk av personlig verneutstyr m.v.
- d. gi innføring og orientering om arbeidsmiljøloven og andre lover og regler som gjelder på dette området. (Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg §12.1)

På Universitetet i Oslo er det inngått avtale mellom partene om kortere grunnopplæring enn 40 timer, så sant denne tilfredsstiller kravene som er nevnt ovenfor. Denne avtalen gjelder frem til august 2002.

Opplæring av ledere

AML §14 g sier at arbeidsgiveren plikter "å sørge for at arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig innsikt i vernespørsmål til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte."

Opplæring av tilsatte

I AML §14,i. står det at arbeidsgiver er pliktig til å sørge for at arbeidstakerne gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet, og at de får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig. HMS-forskriften utdyper dette i §5. Opplæring i bruk av stoffkartotek (AML §11,1) og opplæring for arbeidstakere som jobber med strålekilder (Lov om strålevern og UiOs rammetillatelse for bruk av ioniserende strålekilder skal gjennomføres.

Kurstilbud

Universitetet tilbyr kurs i grunnopplæring i HMS og dagskurs i HMS for de som har kunnskap eller erfaring innen helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid fra før. For utvalgte grupper gis det opplæring i bruk av strålekilder og i bruk av stoffkartotek. Se nettstedet for HMS-informasjon på UiO.

Referanser

- Opplæringsplan innen helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid ved Uio, av 17.08.2000

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.5:
Byggesaker

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.5: Byggesaker

Formål

Å sikre at planlegging, utførelse og resultat av et byggearbeide gjøres i henhold til intensjoner og krav i arbeidsmiljøloven, plan og bygningsloven og brannvernlovgivningen, for dermed å sikre hensynet til helse-, miljø- og sikkerhet.

Ansvar

Lokal ledelse / Teknisk avdeling.

Framgangsmåte

Tillatelse fra arbeidstilsynet skal innhentes, på eget skjema, når:

- byggearbeidet er meldepliktig etter bygningsloven
- når det foretas bygningsmessige endringer som vil ha konsekvenser for arbeidsmiljøet.

Planer om ombygging og nybygging drøftes med berørte ansatte, verneombudet og hovedverneombudet.

Alle byggesaker behandles i lokalt, evt. sentralt, arbeidsmiljøutvalg (LAMU/AMU).

Før enhver ombygging klarlegges evt. forekomst og omfang av asbest eller asbestholdige materialer. Hvis slike materialer omfattes av ombyggingen skal Arbeidstilsynet varsles skriftlig.

Arbeidsmiljøkonsekvenser før, under og etter ombygging drøftes, og råd innhentes fra seksjon for helse, miljø og sikkerhet, som også skal være representert i aktuelle råd og utvalg.

Ansvarlig og verneombud deltar i befaring ved ferdigstilling og evt. bemerkninger protokollføres.

Merknader

- Kopi sendes til LAMU evt. AMU og Seksjon for HMS før igangsetting.
- Sluttrapport behandles i LAMU.

Referanser

- Arbeidsmiljølovens §§ 8, 13, 14 og 19
- Best. nr. 324, §19 Forskrift om arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning, bygningsmessige endringer, omorganisering m.v.
- Best. nr. 391, Arbeidslokaler
- Best. nr. 444, Klima og luftkvalitet på arbeidsplassen
- Best. nr 235 Forskrift om asbest

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.6:
Håndtering av kjemikalier

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.6: Håndtering av kjemikalier

Innhold

- [6.6.1: Oppdatering av stoffkartotek \(utkast\)](#)

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 01.03.02

[Kontakt UiO](#)

[Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.6.1:
Oppdatering av stoffkartotek (utkast)

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.6.1: Oppdatering av stoffkartotek (utkast)

Formål

Formålet med denne sentrale rutinen er å sikre at stoffkartoteket ved universitetet oppdateres regelmessig. Dette gjelder både den elektroniske nettbaserte stoffkartoteket og papirutgaven.

Ansvar

Universitetsdirektøren har ansvar for at det etableres og vedlikeholdes ett stoffkartotek for UiO.

Leder for enhetene utpeker ansvarlige som har oppgave med å holde det elektroniske nettbaserte stoffkartoteket og papirutgaven av stoffkartoteket oppdatert. Enheten må videre definere hvilke personer som kan/skal kjøpe inn kjemikalier ved enheten.

Fremgangsmåte

Organisering av brukersteder:

På grunnenhetene må det etableres brukersteder der papirutgaven av stoffkartoteket skal oppbevares. Det anbefales at dette er i overensstemmelse med strukturen i det elektroniske nettbaserte stoffkartoteket.

Regelmessig gjennomgang av HMS-datablader:

Brukerstedene må vurdere hvor ofte stoffkartoteket må oppdateres med hensyn på å sikre at man har HMS-datablad for alle farlige kjemikalier, og at man har siste utgave av tilgjengelig HMS-datablad. En slik gjennomgang må minst utføres årlig og anbefales knyttet til den årlig vernerunden.

Innkjøp av kjemikalier:

Ved innkjøp av kjemikalier må det sørges for at det leveres HMS-datablad sammen med kjemikallet dersom ikke dette allerede finnes. Nyeste norske versjon og elektronisk utgave foreligger bør være tilgjengelig på brukerstedet, og be om nytt dersom det er over tre år gammelt.

Kjemikalier som tas ut av bruk:

Når et kjemikalie tas ut av bruk ved ett brukersted, må HMS-databladet for kjemikallet slettes/fjernes fra stoffkartoteket for lokalet, og flyttes over i en historisk mappe i det elektroniske stoffkartotek.

Merknader

Definisjoner

Brukersted: Lokale eller organisatorisk enhet der HMS-databladet oppbevares

HMS-datablad: HMS-databladet inneholder informasjon om farlige egenskaper ved for det aktuelle kjemikallet og anbefalte vernetiltak.

Stoffkartotek: En samling av HMS-datablader for alle farlige kjemikalier og informasjonsblad om biologiske faktorer som benyttes i arbeidet.

Referanser

- Forskrift om oppbygging og bruk av stoffkartotek (stoffkartotekforskriften). Bestillingsnummer 565.
- Forskrift om utarbeidelse og distribusjon av HMS-datablad (datablforskriften). Bestillingsnummer 548. (Forskriften er rettet mot produsent/importør/leverandør og stiller krav til innhold i HMS-databladene).

- Forskrift om vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen (kjemikalieforskriften). Bestillingsnummer 566.
- Forskrift og veiledning om vern av arbeidstakere ved arbeid med biologiske faktorer. Bestillingsnummer 550 og 549.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 10.09.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.7:

Avfall

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.7: Avfall

Formål

Å oppnå en forskriftsmessig behandling av avfallet slik at det ikke skjer personskader eller skader på naturen og for å unngå ubehagelig lukt i bygningene. Gjelder alle som benytter UiO's bygninger.

Ansvar

- Områdeledere har ansvaret for normalavfallsrutinene.
- Lokal ledelse har ansvaret for rutiner for farlig avfall på enhetene og frem til eventuelt oppsamlings-plass (oppbevaring, merking, transport).
- Områdeleder har ansvaret for farlig avfall på oppsamlingsplass og frem til mottaksinstans av spesialavfall utenfor UiO.

Framgangsmåte

Det må utarbeides regler på enhetene. Reglene må tilpasses UiO's rutiner for avfall som beskrevet nedenfor:

- Kontoravfall has i vanlige papirkurver som tømmes av renholdsbetjentene. Unngå skarpe gjenstander som kan skade betjentene.
- Papiravfall som kan resirkuleres samles i spesielle esker.
- Glassavfall og større gjenstander bringes av brukerne til container.

Farlig avfall

- Flytende brennbart avfall (løsemidler, organiske væsker).
 - Røde ballonger: Hydrokarbonrester (usubstituerte) f.eks.: parafin, benzen, toluen, xylen, cyclohexan m.v.
 - Gulgrønne ballonger: Halogenholdige løsningsmidler, f.eks.: karbontetraklorid, kloroform, metylenklorid, trikloretylen, klorbenzen, nitrobenzen, m.v.
 - Blå ballonger: Ketoner, alkoholer og andre hydrofile løsningsmidler, f.eks.: aceton, metanol, alkohol, acetonitril, dimetylformamid, dimetylsulfoksyd, diodxan etc. NB! SYRER OG BASER SKAL IKKE HELLES PÅ BALLONGENE. Ballongene skal ikke inneholde mer enn 5% vann.
- Kjemisk institutt: Tømmer i kummer i verkstedgården Kjemikerne må huske å føre i bøkene det de heller på.
- Biologibygning og PO-bygning: Ballongene settes ned på Sentrallageret, kontaktperson: Steinar Mortensen.
- Domus Medica: Ballongene settes på reservert avfallsrom i kjøreporten
- Forskningsparken: Ballongene settes i lagerrom i garasjen

- Andre bygninger (farmasøytisk, geologibygningen, Tøyen): Det er ingen spesielle oppsamlingsrom. Når ballongene skal tømmes, må det gis beskjed til områdelederen som sørger for transport og avtaler med vernesjef Vidar Blekastad på Kjemisk Institutt for mottak i Kjemibygningen. Det har det vært vanlig å tømme ballonger før jul og før sommerferien.

Når kummene er fulle kontakter områdeleder RENOR (tlf. 22 18 14 14) som kommer og tømmer. De leverer det til Dentor A/S i Larvik. Teknisk avdeling betaler regningen.

- Eter-rester

Små mengder kan inndampes i avtrekk uten tilføring av varme eller utendørs på et frittliggende sted. Større mengder deklarerer på skjema "Deklarasjon av farlig avfall" fra NORSAS A/S. Avfallet leveres på Oslo renholdsverks avfalls-stasjon, Brobekkv. 87, Oslo.

- Små mengder kan inndampes i avtrekk uten tilføring av varme eller utendørs på et frittliggende sted. Større mengder deklarerer på skjema "Deklarasjon av farlig avfall" fra NORSAS A/S. Avfallet leveres på Oslo renholdsverks avfalls-stasjon, Brobekkv. 87, Oslo.

- Sykehusavfall - smittefarlig avfall, scintillasjonsglass, kontaminerte sprøytespisser, hansker og annet engangsutstyr.

Brukerne samler slik avfall i "riskavfalls-esker" som fås på Sentrallageret, Biologibygningen eller hos Nateid, Preklinisk eller på Bioteknologisenteret, Forskningsparken. Riskavfallsesker 40 l m/gul plastpose bestilles hos Kebo-lab, tlf. 22 90 30 00. Teknisk avdeling betaler. Når eskene er fulle plasseres de slik:

- Biologi og PO-bygn.: Innelåst i bur på rampe, PO-bygning. Nøkkel finnes hos betjent og på flere av avdelingene.
- ZEB: I reservert rom i kjeller, ny fløy. Forskningsparken: Lagerrom for Bioteknologi, inng. i garasjen. Domus Medica: Reservert rom, inng. fra kjøreport.

- Avfallet samles inn av Parkanlegget (gul lastebil).Avfallet kjøres til Oslo renholdsverkets forbrenningsanlegg, Klemetsrud og hives i containere for sykehusavfall. Parkanlegget har nøkkel til vekt. Teknisk avd. betaler.

- Kjemikalierester (uorganiske, faste organiske mm)

Små rester kan destrueres på lab., oppskrifter står i "Kjemiske stoffer", Vita data (finnes på de fleste steder). Ellers kan alle kjemikalierester (NB! IKKE SELVANTENNELIGE , RADIOAKTIVE, EKSPLOSIVE, ORGANISKE PEROKSYDER) leveres til avfallsstasjonen, Brobekkvn. 87.

Deklarasjon og levering av farlig avfall

Det farlige avfallet må deklarerer på skjema:"Deklarasjon av farlig avfall" som kan fås av NORSAS AS tlf. 22 73 08 40. Husk ett skjema for hver avfallsgruppe. Områdeleder er ansvarlig for at det fylles ut. Teknisk avdeling betaler regningene.

- Tungmetall-rester, kvikksølv

Deklareres og leveres til avfallsstasjonen.

- Døde forsøksdyr

Emballeres og bringes til oppsamlingsfrysere. Oppsamlingsfrysere finnes i korridor inn fra PO-bygningens rampe, i underetasje ZEB-bygning, i dyrestallen og i lagerrom ved kjøreport i Domus Medica.

Avfallet må legges i de plastbøttene som er i fryserne.

Når fryserne er fulle må brukerne kontakte Miljøtransport A/S (sjåfør containerbil Stein med mob.tlf. 92 80 23 82). Det kan også avtales henting bestemte dager i uka eller et visst antall hentinger i måneden. UiO har en avtale med Oslo renholdsverk ved Erik Guldborg, tlf. 23 16 93 00 om denne ordningen

- Fotokjemikalier:

Enhetene tar kontakt med firma, f.eks. Stenamiljø, tlf. 22 65 11 22 som henter avfallet. Teknisk avdeling betaler regningen og får tilbakebetalt sølv-verdien.

- Blyakkumulatorer og lysstoffrør

Samles hos Parkanlegget, tlf 55840.

Referanser

- Forskrift om leveringsplikt, innsamling, mottak og behandling/disponering av visse grupper farlig avfall.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 08.01.2004

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.8:
Anskaffelse og bruk av radioaktive stoffer

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.8: Anskaffelse og bruk av radioaktive stoffer

Se rutinen beskrevet på nettsidene til [Seksjon for HMS](#).

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.9:
Brannvern

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.9: Brannvern

Denne rutinen er under revisjon. Se informasjon på [nettsidene til Teknisk avdeling](#).

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Arvid Torstensen

Enhet: Teknisk avdeling

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#)

[Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.10:
AKAN

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.10: AKAN

Formål

Informasjon kommer senere.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > [6: Sentrale rutiner](#) > 6.11:
Data-/terminalbrille

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

6.11: Data-/terminalbrille

Retningslinjer for synsundersøkelse og refusjon av utgifter til synskorrigerende hjelpemidler (data-/terminalbrille).

Følgende er utarbeidet i henhold til forskrift nr.528"Arbeid ved dataskjerm" fastsatt av direktoratet for arbeidstilsynet 15 des. 1994 med hjemmel i lov 4 februar 1977 nr.4 om arbeidervern og arbeidsmiljø §§8 nr.4,9nr.2,12 nr.5 og 14 tredje ledd. Gjennomfører EØS-avtalen Vedlegg II Kap. XVIII om helse og sikkerhet på arbeidsplassen nr.13(Rådsdirektiv 90/270/EØF)

Definisjon av databrille

"Databrille/terminalbrille er et samlebegrep om brillekorreksjoner som er ordinert for å optimalisere synsprosessen for arbeidstakere som arbeider ved dataskjerm". Databrille er et hjelpemiddel på arbeidsplassen. Den vil som oftest være en enstyrkebrille. Progressive/multifokal brille anbefales bare når arbeidsoppgavene krever det og må dokumenteres særskilt. Briller som brukes i det daglige og ikke kun ved terminalarbeid, regnes ikke som terminalbrille.

Oppfølging av arbeidstakers syn (§11)

1. Arbeidstakerne skal få tilbud om øyenundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendige kvalifikasjoner:

- før de begynner arbeid ved dataskjerm

- om nødvendig med jevne mellomrom i tiden deretter
- dersom de får synsproblemer som kan skyldes arbeid ved dataskjermen.

2. Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyenspesialist dersom utfallet av undersøkelsen og prøvene nevnt i nr.1 gjør det nødvendig.

3. Dersom utfallet av undersøkelsen og prøven nevnt i nr.1 eller av undersøkelsen nevnt i nr.2 gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakeren få spesielle synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for vedkommende arbeid.

4. Utgifter til syns - og øyenundersøkelser samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som følge av denne paragraf, skal dekkes av arbeidsgiver

Fremgangsmåte ved arbeidsrelaterte synsproblemer

Arbeidsplassgjennomgang

Når arbeidstaker presenterer et arbeidsrelatert synsproblem bør man vurdere arbeidsplassen helhetlig, dette inkluderer arbeidets art, organisering, tempo, stress og programvare etc. Enkle tiltak kan bidra til bedre arbeidsplassstilpassning og reduksjon av synsstressplager

1. Det foretas en ergonomisk vurdering og tilpasning av arbeidsplassen slik at denne optimaliseres
2. Optimalisering av lysforholdene med hensyn til belysning, refleks- og blendingsforhold
3. Optometrisk oppmåling og eventuell brilleteilpassning

Denne rekkefølgen er viktig for å sikre en best mulig tilpasning av arbeidsbrille. Pkt.1 og 2 foretas av verne- og helsepersonale. Pkt. 3 bør foretas av fagperson med spesialkunnskap innen syns - og brilleteilpassning i samarbeid med verne- og helsepersonell.

Synsundersøkelse

Der synsundersøkelse er ønskelig etter arbeidsplassgjennomgang, får den ansatte et synsskjema til utfylling. Dette tas med til en av de optikerne som har avtale med

1. Optiker fyller ut skjema til "Synsundersøkelse" og vurderer om den ansatte har behov for terminalbrille

2. Brille bestilles og betales av den ansatte som sender utfylt skjema, originalregning til seksjon for HMS til godkjenning. Vi foretar vår vurdering og sender det videre til den ansattes avdeling som sørger for utbetalingen. Synsprøven blir alltid refundert av arbeidsgiver. Arbeidsbrillen likeså innen den priskategori man er blitt enig om.

3. Dersom undersøkelsen hos optiker gjør det nødvendig å henvise til undersøkelse hos øyelege har arbeidstaker rett til å bli henvist til dette. Utgifter til øyelegeundersøkelse dekkes av UiO i henhold til normaltariff for legeforeningen. Det forutsettes at plagene antas å ha en sammenheng med arbeidsforholdene.

4. Ansatte har krav på synsundersøkelse igjen med jevne mellomrom i den grad den enkelte føler at synet har forandret seg og behovet for en justering av synshjelpemiddelet melder seg.

5. Utfylt skjema og originalregning sendes HMS - avdelingen for attestering. Dette sendes videre til aktuelle institutt eller avdeling for utbetaling.

6. Refusjonsberettiget brille innbefatter

- en enstyrkebrille

- antirefleksbehandlet glass/plastglass

- en enkel innfatning

I de tilfellene hvor enstyrkeglass ikke er hensiktsmessig, skal andre brilleløsninger begrunnes av fagpersonen og dette sendes HMS -avdelingen før anskaffelse av brillen. Det kan f.eks. være spørsmål om bruk av "deltaglass" eller spesialslipte progressive glass. I slike tilfeller kan det bli aktuelt å se nærmere på den ansattes arbeidsplass før man tar ut brillen. Ødelegges en brille på arbeidsstedet erstattes den i sin helhet av UiO. Har en ansatt fått tildelt arbeidsbrille tidligere, vil UiO dekke utgifter til nye glass, der det blir dokumentert et behov for en justering av brilleglass p.g.a. synsmessige forandringer.

Referanser

-

-

-

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken
Enhet: Seksjon for helse, miljø og sikkerhet
Redaksjon: [Admhb](#)
Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)



[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > 7: Lokale rutiner

[\[Forrige\]](#)

[\[Neste\]](#)

Søk i administrative håndbøker

7: Lokale rutiner

Alle enheter har selv ansvaret for å vurdere sin aktivitet og dersom denne medfører økt risiko for ansatte eller andre eller innebærer økt fare for skade på ytre miljø, skal enheten utarbeide lokale rutiner eller sikkerhetsregler.

Dette kan være håndtering av avfall, sikkerhetsregler på laboratorier med for eksempel instruksjoner for utføring av risikofylte arbeidsoperasjoner m.v.

Merknader

Se kapittel om administrative rutiner om hvordan rutiner i HMS-håndboken skal utarbeides.

[\[Neste\]](#)

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#)

[Hjelp](#)

[Administrative håndbøker](#) > [HMS-Håndbok](#) > 8: Skjemaer, sjekklister og oppslag

[\[Forrige\]](#)

Søk i administrative håndbøker

8: Skjemaer, sjekklister og oppslag

Sjekkliste for kartlegging av kontorarbeidsplasser og sjekkliste for kartlegging av laboratorier m.m	Brukes ved kartlegging av fysiske arbeidsmiljøfaktorer på enhetene. Se sentral rutine kapittel 6.1.2.
Internt skademeldingsskjema	Brukes ved registrering av personskader, ulykker eller nesten-ulykker. Se sentral rutine kapittel 6.2.1.
Legehjelp og nødnummer ved ulykker	Oppslag med viktige telefonnummere og opplysninger ved skader og andre nødssituasjoner.
Skjema for å registrere verneombud ved enheten	Brukes ved nye verneombud. Kopi av utfylt skjema sendes til Seksjon for HMS for registrering.
Branninstruks Se nettsidene til Teknisk avdeling	Instruks ved brann og evakuering av bygninger.

Saksbehandler: Dag Bjørnar Granbakken

Enhet: Seksjon for HMS

Redaksjon: [Admhb](#)

Dokument opprettet: 27.02.02

[Kontakt UiO](#) [Hjelp](#)