



**HELSE, MILJØ OG SIKKERHET
HANDLINGSPLAN 2010-2014**

**Det medisinsk odontologiske fakultet
Universitetet i Bergen**

HMS- mitt ansvar

INNHALDSFORTEGNELSE

1. HANDLINGSPLAN FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET VED DET MEDISINSK ODONTOLOGISKE FAKULTET (MOF).....	2
2. MÅLSETTING FOR ARBEIDSMILJØET VED DET MEDISINSK ODONTOLOGISKE FAKULTET	2
3. ANSVAR FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET VED FAKULTETET, INSTITUTTENE OG FOR DEN ENKELTE ARBEIDSTAKER	3
4. SATSINGSOMRÅDER I HANDLINGSPLANEN	6
4.1. LEDELSE.....	6
4.2 PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ	6
4.3 RISIKOVURDERING VED SÆRLIG UTSATT ARBEIDSMILJØ	7

1. Handlingsplan for helse, miljø og sikkerhet ved Det medisinsk-odontologiske fakultet (MOF)

Universitetet i Bergen har utarbeidet en Handlingsplan for helse, miljø og sikkerhet (HMS) for perioden 2009-2011, samt en tiltaksliste for samme periode som oppdateres årlig.

Handlingsplan for HMS ved Det medisinsk- odontologiske fakultet og grunnenhetene ved fakultetet bygger på universitetets handlingsplan.

Handlingsplanen for HMS ved Det medisinsk- odontologiske fakultet omfatter perioden 2010- 2014. Det er utarbeidet:

- En plan med utvalgte satsingsområder for fakultetets HMS-arbeid
- En tiltaksliste med presisering av ansvar/frister og plass for statusrapportering - gjeldende for en periode på fire år, med årlig revisjon.

2. Målsetting for arbeidsmiljøet ved Det medisinsk- odontologiske fakultet

MOF skal drive utdanning og forskning på høyt faglig nivå, samt formidling av forskningsresultater. Mål og strategier for helse-, miljø- og sikkerhetsvirksomheten skal eksplisitt omtales i fakultetets strategiplan, virksomhetsplan og handlingsplan. Et godt lærings- og arbeidsmiljø er en viktig innsatsfaktor for å nå fakultetets målsetting innen undervisning, forskning og formidling. Det psykososiale arbeidsmiljøet, bruk og lagring av fysisk/kjemiske produkter, kvaliteten på og sikring av bygningsmassen, brannvern og førstehjelpsutstyr er sentrale elementer i HMS arbeidet på arbeidsplassen. HMS omfatter også konsekvensene for det ytre miljøet. Derav følger at HMS arbeidet på fakultet også omfatter resirkulering, avfallsbehandling og valg av forbruksmateriell.

I planperioden skal MOF arbeide for et arbeids- og læringsmiljø:

- hvor det er en ledelseskultur basert på dialog, åpenhet, utvikling og gjensidig tillit
- der alle ansatte og studenter blir behandlet med respekt, vises omsorg og gis ansvar
- der maktmisbruk ikke tolereres
- som fremmer kreativitet, læring, arbeidsevne, helse og trivsel
- hvor medarbeidere og studenter ikke utvikler arbeidsrelatert sykdom eller rammes av arbeidsulykker
- som er inkluderende også for medarbeidere og studenter med helsesvikt og redusert arbeidsevne
- som også omfatter konsekvensene for det ytre miljøet

3. Ansvar for helse, miljø og sikkerhet ved fakultetet, instituttene og for den enkelte arbeidstaker

Fakultetet har enhetlig ledelse med tilsatt dekanus som har det overordnede ansvaret for alt HMS-arbeid på fakultetet. Dekanus kan delegere oppgaver til fakultetsdirektør og andre i stabsfunksjon.

Fakultetet har 8 institutter med tilsatte instituttledere som innenfor delegerte budsjetttrammer har fullmakter i samsvar med fakultets strategi og budsjettprioriteringer.

Fakultet skal ha en ledelseskultur som er basert på dialog, åpenhet, utvikling og gjensidig tillit. Kompetanse, trygghet og tydelige signaler fra leder skal sette og vedlikeholde en høy arbeids-miljøstandard på alle nivå i organisasjonen. Fakultet skal arbeide for en kultur som ivaretar medarbeidere og miljø.

HMS er ledelse i praksis og et linjelederansvar, og er ledelse i praksis der målet er å sikre gode resultater på fakultetets hovedområder gjennom trygge, motiverte og kompetente medarbeidere. Ledere på alle nivå ved fakultetet skal tilføres kunnskap om ledelse, og utøve ledelse i samsvar med fakultetets verdier og UiB sin personalpolitikk. Ledere har ansvar for å etablere, vedlikeholde og utvikle det systematiske arbeidet med HMS i de aktiviteter de leder. Ledere kan ikke delegere lederansvar innen HMS, men kan delegere funksjoner og oppgaver.

De ansatte har plikt til å følge de krav som er satt for det systematiske arbeidet med HMS. (<http://www.uib.no/hms/handbok/kapittel2/k2.html#a2211>) Linjeledere skal derfor sørge for at de ansatte får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig. HSM-relaterte problemer skal løses fortløpende og på lavest mulig nivå. Aktiv medvirkning fra medarbeidere og studenter er en forutsetning for å oppnå optimale arbeids- og læringsmiljø. Derfor ønsker MOF å sette følgende slagord for HMS-arbeidet i kommende planperiode: **"HMS- mitt ansvar!"** Alle ansatte ved fakultetet har et ansvar for HMS arbeidet, og at handlingsplanen blir fulgt opp.

Verneombudene er ledelsens viktigste samarbeidspart i saker som angår arbeidsmiljøet. De skal ha en fri og uavhengig rolle. Lederene skal legge til rette for at verneombudene får medvirke i de saker som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor verneombudets sitt verneområde. Videre skal leder sørge for at det etableres faste møteplasser mellom leder og verneombud. Alle enheter skal ha verneombud og disse skal gjennomgå obligatorisk kurs det semesteret de blir valgt, og det skal legges til rette for at de får den opplæring som til enhver tid er nødvendig for å kunne utføre vervet på en forsvarlig måte.

HMS- seksjonen (Bedriftshelsetjenesten (BHT) ved UiB er faglig rådgiver og skal yte bistand for arbeidsgiver og arbeidstakere i spørsmål relatert til arbeid og helse. Avdelingen er i dag en del av personalavdelingen ved UiB. Det er viktig at BHT har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

Ansvar og oppgaver i det systematiske arbeidet med HMS:

DEKANUS skal:

- ha et overordnet ansvar for alt HMS arbeid på fakultetet
- påse at fakultetet følger opp egne mål, overordnede mål og myndighetskrav innen HMS
- sørge for at saker innen HMS-området som trenger en politisk avklaring blir fremlagt for styret uten unødvendig opphold
- ha et overordnet ansvar for å holde motivasjon og engasjement oppe for det systematiske HMS-arbeidet blant ansatte i den faglige organisasjon og blant studentene (Se Forskrift for fakultetsorganene ved UiB § 5)

Dekanus eller den hun/han bemyndiger, er fakultetets arbeidsgiverrepresentant og kontaktperson i HMS-saker. Dette innbefatter samarbeid med hovedverneombud og tilsynsmyndigheter.

<http://www.uib.no/hms/handbok/kapittel2/k2.html#a225>

FAKULTETSSTYRET skal:

- vedta delmål og strategier for fakultetets HMS-arbeid i h.h.t. de overordnede rammer og mål som Universitetsstyret og universitetsdirektøren har gitt for virksomhetens HMS-aktiviteter
- sørge for at nødvendige midler blir stilt til disposisjon for å oppfylle myndighetenes krav og egne mål innenfor fakultetets ansvarsområde
- årlig evaluere status for HMS ved fakultetet i forhold til myndighetenes krav og egne mål basert på rapporter fra grunnenhetene

FAKULTETSDIREKTØREN skal i samarbeid med dekanus:

- sørge for at fakultetet følger opp egne mål, overordnede mål og myndighetskrav innen HMS
- se til at instituttene/sentrene arbeider systematisk med HMS
- koordinere HMS-arbeidet mellom instituttene/sentrene
- følge opp innrapportert status for HMS fra instituttene/sentrene
- utarbeide en samlet status for HMS ved fakultetet og legge denne fram for fakultetsstyret minst en gang i året

<http://www.uib.no/hms/handbok/kapittel2/k2.html#a226>

INSTITUTTLEDER skal:

- ha overordnet ansvar for lokal tilpasning av fakultetets systematiske arbeid med HMS og gjennomføring av de lokale aktivitetene ved instituttet
- utarbeide lokal handlingsplan og iverksette nødvendige tiltak for å drive en kontinuerlig forbedringsprosess innen HMS
- beskrive hvem som er tillagt/delegert oppgaver innen det systematiske HMS-arbeidet og hvordan den lokale rapportering skal foregå
- arbeide systematisk med å tilegne seg informasjon om status for psykososialt, organisatorisk og fysisk/kjemisk arbeidsmiljø og føre ulykkesstatistikk, forekomst av yrkessykdommer, sykefravær og tilfeller av atferd/rehabilitering
- legge til rette for medvirkning fra sine medarbeidere i HMS-aktiviteter/tiltak på instituttet/avdelingen

- etablere eget HMS-utvalg der det er hensiktsmessig og/eller nødvendig
- foreta en årlig gjennomgang (revisjon) av enhetens interne HMS-arbeid og påse at rutinene fungerer etter intensjonene
- dokumentere HMS-aktiviteten ved instituttet og årlig rapportere til dekanus
- rapportere saker som ikke kan løses på instituttnivå til dekanus
- samarbeide med verneombudet på instituttet

Mål- og strategier for HMS-virksomheten skal eksplisitt omtales i instituttets strategiplan, virksomhetsplan og handlingsplan.

<http://www.uib.no/hms/handbok/kapittel2/k2.html#a228>

INSTITUTTRÅDET skal:

- gi råd til instituttleder relatert til HMS, inkl. årlig innspill til årsrapport for lokalt HMS-arbeid
- behandle- og gi råd knyttet til instituttets prioriteringer, oppfølging og strategier for HMS-arbeid
- ikke gå inn i saker relatert til enkeltpersoner.

ADMINISTRASJONSSJEFEN skal i samarbeid med instituttleder:

- sørge for at instituttet følger opp egne mål, overordnede mål og myndighetskrav innen HMS på en systematisk måte
- koordinere HMS-arbeidet på instituttet/sentrene.
- følge opp innrapportert status for HMS fra instituttet/sentret
- utarbeide en samlet status for HMS ved instituttet som skal legges frem for instituttrådet minst en gang i året

VERNEOMBUDET skal:

- ivareta arbeidstakere og studenter sine interesser i saker som angår arbeids- og studiemiljøet
- påse at verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilstedet i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand
- påse at arbeidstakere og studenter får nødvendig instruksjon, øvelse og opplæring
- gjøre seg kjent med gjeldende lovverk, verneregler, instruksjoner, pålegg og henstillinger som er gitt av Arbeidstilsynet og/eller arbeidsgiver

HOVEDVERNOMBUD skal i tillegg til de funksjoner som er tillagt verneombudene:

- Være den øverste representant for de ansatte i arbeidsmiljøspørsmål ved fakultetet
- være en representant for fakultetets verneombud

4. Satsingsområder i handlingsplanen

4.1. Ledelse

Ledelsen ved fakultet skal i 4-års perioden prioritere å få innført en rutine med semistrukturerte årlige medarbeidersamtaler for alle ansatte med felles skriftlig oppsummering fra begge parter til bruk ved neste års medarbeidersamtale. Det er viktig at dette blir en ordning som omfatter alle, slik at ikke medarbeidersamtalen oppfattes stigmatiserende eller som en avvikshåndtering.

- Dekanus skal ha årlige medarbeidersamtale med alle instituttledere og med fakultetsdirektør
- Instituttlederne skal ha ansvar for at det gjennomføres en årlig medarbeidersamtale med alle faste vitenskaplige ansatte på instituttet og med administrasjonssjef
- Fakultetsdirektør skal ha ansvar for at det gjennomføres en årlig medarbeidersamtale med alle administrativt ansatte i stabfunksjon
- Administrasjonssjefene skal ha årlige medarbeidersamtale med alle administrativt ansatte på sitt institutt
- Forskningsgruppelederne skal ha årlig medarbeidersamtale med teknisk- og vitenskaplige ansatte samt postdok, PhD- kandidater tilknyttet sin gruppe (jfr tiltaksplan for medarbeidersamtale)
- PhD- kandidaten skal ha årlig medarbeidersamtale med sin hovedveileder

4.2 Psykososialt arbeidsmiljø

Det psykososiale arbeidsmiljøet handler om hvordan mennesker forholder seg i interaksjon med hverandre. Det psykososiale arbeidsmiljøet angår alle ansatte og studenter, og et godt arbeidsmiljø er en viktig innsatsfaktor for å nå de målene organisasjonen har satt seg innenfor undervisning, forskning og formidling. Fakultet skal ha et arbeidsmiljø preget av engasjement, arbeidsglede og oppmerksomhet rettet mot hver enkelt medarbeider, der alle blir behandlet med gjensidig respekt, vises omsorg og gis ansvar.

Tett samarbeid over lang tid gjør at det kan knyttes personlige bånd mellom veileder og dr grads kandidat. Dette kan være en utfordring når det oppstår uenighet eller problemer. Dr grads kandidaten er avhengig av god veiledning noe som bidrar til at de to partene i utgangspunktet ikke er jevnbyrdige, noe som tilsier at dr grads kandidaten bør ivaretas spesielt.

Forholdet mellom dr grads kandidat og veileder er formelt sett godt ivaretatt gjennom PhD-reglementet, veiledningsavtaler samt generelle forskningsetiske retningslinjer. Utfordringen er å legge til rette lokale rutiner som sikrer at intensjonene i regelverket blir oppfylt. PhD- kandidaten skal så langt det er mulig ha et faglig nettverk rundt seg som kan bidra til å gjøre dem mindre avhengige av veileder som enkeltperson. Instituttene skal ha gode lokale rutiner for å håndtere utfordringer eller problemer knyttet til veiledning, og rutiner og ansvarsfordeling skal være godt kjent for både veiledere og PhD- kandidaten. Fakultetet skal arbeide for å styrke en felles forståelse av krav, forventninger og rettigheter som ligger til veileder- og stipendiatrollene.

Det er et lederansvar å sørge for:

- Klarhet i rollefordeling, ansvarsområder og arbeidsoppgaver for alle ansatte.
- Tilbakemelding på utført arbeid
- Vektlegging av sosial- og fysisk trygghet og trivsel
- Inkluderende arbeidsmiljø
- Tilstrekkelig opplæring for å kunne utføre de arbeidsoppgavene en blir tildelt
- At medarbeidere trygt kan ta opp problemer med årsak i eller konsekvenser for arbeid og arbeidssituasjon
- At alle HMS-saker som blir fremmet får en løsning og at det blir gitt tilbakemelding om utfallet til berørte parter
- At saker som ikke kan løses lokalt blir løftet høyere opp i organisasjonen
- At enheten har rutiner for håndtering av konflikter
- At ingen i veilederfunksjon misbruker sin stilling. Dette gjelder spesielt seksuell trakassering

4.3 Risikovurdering ved særlig utsatt arbeidsmiljø

Risikovurdering er et grunnleggende element for alt forebyggende arbeid, og er en fellesnevner for alle aktuelle myndighetskrav. Risikovurdering skal finne sted ved alle arbeidsplasser, men kan de fleste steder realiseres gjennom eksisterende HMS-rutiner. ”Risiko- og sårbarhetsanalyse” (ROS) kan være aktuelt ved enheter med særlig risikofylt arbeidsmiljø (klinisk arbeid, laboratorier).

Alt arbeid ved MOF skal skje på en trygg måte, og i samsvar med aktuelt regelverk. Innsikt, holdninger og en formell struktur skal sikre at risikoforhold blir påvist og fulgt opp.

Instituttene skal sikre nødvendige forebyggende tiltak for egne arbeidstakere, og sammen med Bedriftshelsetjenesten vurdere hvilke personer som skal innkalles til helsekontroller eller vaksinerings. Instituttene er i utgangspunktet ansvarlige for å ta initiativ til kartlegging, utarbeidelse av interne rutiner og til å levere sitt bidrag til de innkallingsrutinene som evt. blir avtalt.

Det skal være spesielt fokus på:

- Bruk av røntgenutstyr og isotoper
- Biologisk aktive kjemikalier
- Allergener
- Arbeid med mikrobiologiske agens generelt, og smittefarlig humant materiale spesielt
- Innesluttet bruk av genmodifiserte organismer (GMO). Praktiske rutiner og formalia
- Spesielle prosedyrer, som f.eks. håndtering av skader (jf. stikkskader) avfallshåndtering og transport av biologisk materiale
- Lagring av kjemikalier