

Rutin för uppgiftsfördelning till laborationsansvarig

Akademichef/avdelningschef ska fördela arbetsmiljöuppgifter till en lärare som ansvarar för laborationsmiljön

Innan en uppgiftsfördelning kan göras måste en riskinventering och riskbedömning av de risker som finns förknippade med laborationsmiljön göras. De risker som framkommer i riskinventeringen ska gås igenom av ansvarig chef och läraren gemensamt. Till hjälp med att komma fram till vilka uppgifter som ska ingå i uppgiftsfördelningen finns en lista på arbetsmiljöuppgifter i slutet av detta dokument. Denna lista och riskinventeringen ska noggrant gås igenom av akademichef/avdelningschef och aktuell lärare/laborationsansvarig, så att man är överens om vilka uppgifter som ska fördelas. Om det finns behov kan uppgifter läggas till eller tas bort. Det är akademichef/avdelningschef som ansvarar för att uppgiftsfördelningen stämmer överens med behovet i verksamheten.

Överenskomna uppgifter förs in på uppgiftsfördelningsblanketten som sedan skrivs ut och skrivs under av akademichef/avdelningschef och lärare. Observera att om det finns mer än en lärare inom laborationsmiljön bör någon utses som "samordnare" och uppgifterna fördelas därefter. Kontakta din HR-specialist om du önskar stöd i detta arbete.

Allmän information laborationsmiljöer

Laboratoriemiljöer utmärks av hög risk för olycksfall och konsekvenserna av dessa kan bli stora. Vid allt laboratoriearbete ska riskerna bedömas och dokumenteras (8 §, AFS 2001:1). Anledningen till att en riskbedömning ska göras är först och främst för att man ska få underlag till beslut om vilka åtgärder som behöver vidtas för att en säker arbetsmiljö ska garanteras. Därmed uppnås också ett ökat riskmedvetande för dem som deltar i processen. Det får inte ske någon verksamhet i laborationsmiljön fram till dess att en riskbedömning är genomförd och åtgärder vidtagits.

Riskbedömning ska göras inför varje laborationstillfälle/demonstration.

Laborationsmiljön ska regelbundet gås igenom för att se till så att skyddsutrustning finns och fungerar. Läraren/laborationsansvarig ska informera studenterna om vilka risker det finns under laborationerna samt andra risker som kan förekomma. Vid tveksamhet om en laboration innebär några risker för studenten ska läraren (gäller såväl ordinarie lärare som vikarie) avstå från den.

Dokumentation

Dokumentationen vid riskbedömningen syftar främst till att lyfta fram skyldigheten att fatta beslut om skyddsåtgärder och till att göra besluten tydliga. Dokumentationen är ett utmärkt underlag när man informerar de berörda om riskerna i arbetet.

Nödvändig utrustning

Behovet av nödvändig utrustning i laboratoriemiljön ska föregås av en riskinventering. I normalfall ska i varje laborationsmiljö finnas utrustning för första hjälpen och personlig skyddsutrustning. Laborationsansvarig ska upprätta en pärm som innehåller samtliga säkerhetsrutiner och andra relevanta dokument som gäller i laboratoriemiljön.

Vägledning vid uppgiftsfördelning till laborationsansvarig

1. Första dialogsamtalen mellan akademichef/avdelningschef och lärare/laborationsansvarig hålls. Detta är ett planeringsmöte.
2. Riskinventering och bedömning görs. Vilka risker finns det i laborationsmiljön, vilka AFS:ar gäller? [Använd HH:s guide för riskbedömning](#). Se till att arbetsmiljöombud och berörda medarbetare medverkar vid riskbedömningen. Kontakta din HR-specialist för råd och stöd.
3. Nytt dialogsamtal. Resultatet av riskinventering och bedömning, antal och art av arbetsskade- och tillbudsanmälningar samt listan på förslag på arbetsmiljöuppgifter i detta dokument ska användas som underlag för diskussion.
4. Besluta vilka uppgifter som ska fördelas samt till vem (ev. laborationssamordnare och övriga labblärare, om det finns mer än en lärare på skolan).
5. Om externa arbetsgivare/företag nyttjar laborationsmiljön ska laborationsansvarig föra dialog med företaget samt upplysa om bilagan ”Information om samordningsansvaret”.
6. Skriv in uppgifterna på uppgiftsfördelningsblanketten.
7. Två originaldokument skrivs ut och både lärare och akademichef/avdelningschef skriver under uppgiftsfördelningen.
8. Uppgiftsfördelningen skickas till HR-avdelningen som lägger den i personalakten.

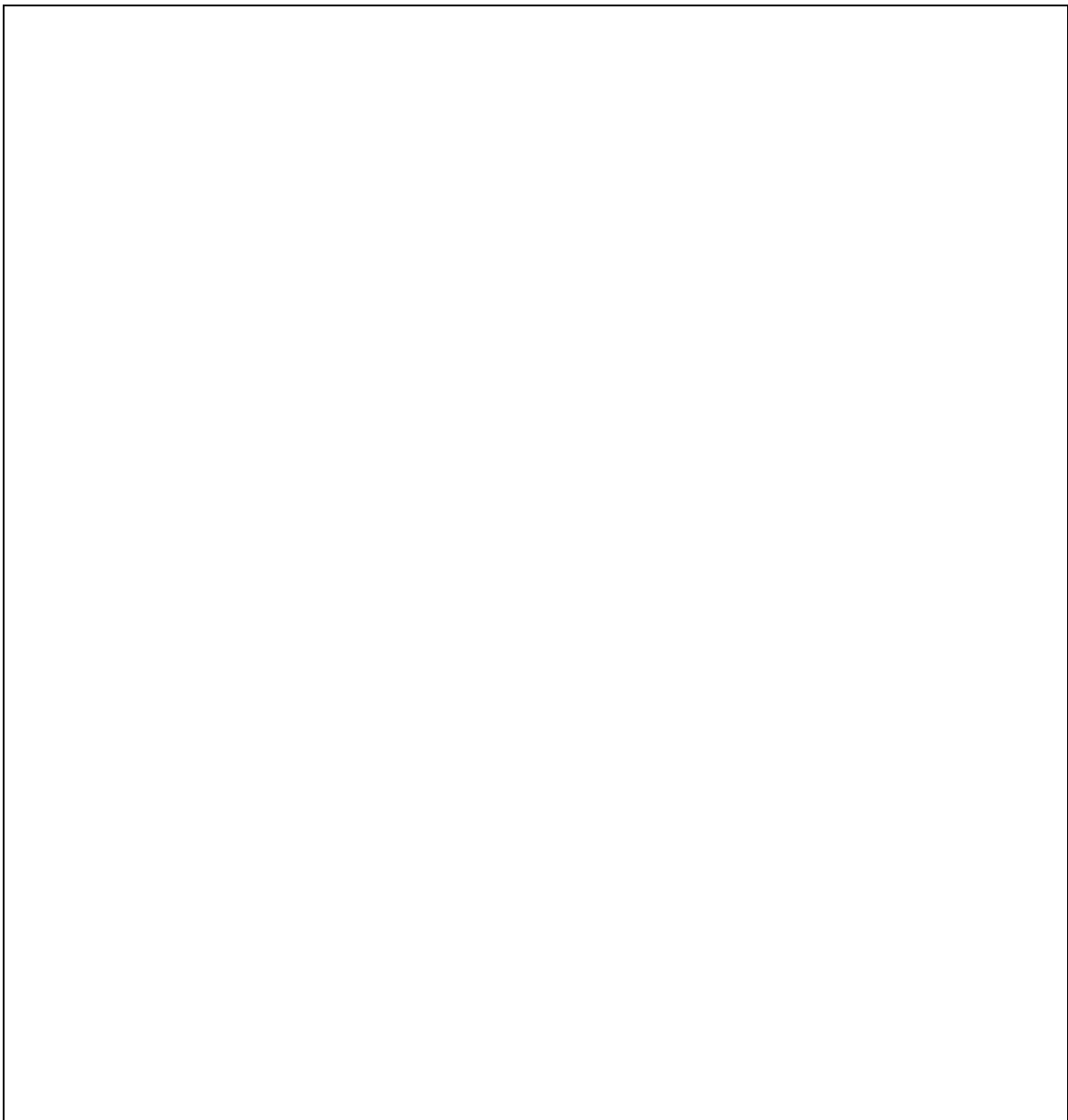
Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)

Varje laborationsmiljö är unik och det krävs därför att laborationsansvarig i samverkan med arbetsmiljöombuden gör en riskbedömning och identifierar vilka föreskrifter som är tillämpbara inom den laboratoriemiljön som uppgiftsfördelningen ska gälla för.

Uppgiftsfördelningen från akademichef/avdelningschef till laborationsansvarig ska säkerställa att kraven i föreskrifterna uppfylls. Det är ansvarig chef som ska se till att laboratorieansvarig uppfyller kraven i föreskrifterna.

Utöver Högskolan i Halmstads övergripande identifierade AFS:ar gäller nedanstående föreskrifter inom laborationsmiljön.

Särskilt identifierade författningssamlingar som gäller inom laborationsmiljön



Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Ansvar

Huvudregeln är att högsta ledningen, rektor har det yttersta arbetsmiljöansvaret. Högskolestyrelsen ska försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden fungerar tillfredställande. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter är en metod för att sprida arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Varje person som fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har ansvar för att dessa genomförs.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

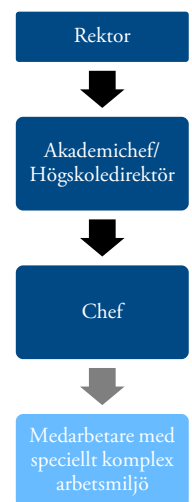
Fördelningen bygger på att chefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens inom det systematiska arbetsmiljöarbetet. Alla måste veta vem som ska göra vad på arbetsplatsen, när det gäller de arbetsuppgifter som finns i arbetsmiljöarbetet. Det är en grundförutsättning för framgång när det gäller att skapa en bra hälsa och en sund och säker arbetsmiljö.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen uppifrån och ner i Högskolans organisation, det vill säga från överordnad till underordnad chef. En skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter kan göras till medarbetare som har en speciellt komplex arbetsmiljö; exempelvis laborationsansvarig.

Den som får arbetsmiljöuppgifter ska ha:

- befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder
- en egen rimlig arbetssituation
- kunskap och kompetens kring:
 - arbetsmiljölagstiftning
 - de fysiska, psykiska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen som kan innebära ohälsa eller olycksfall
 - hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön och främjar hälsa samt förebygger ohälsa och olycksfall
 - resurser i form av medarbetare, utrustning/hjälpmiddel, lokaler, stöd från personer internt och externt vid behov

Chefer och medarbetare med arbetsmiljöuppgifter behöver få feedback i dialog med sin chef kring fördelningen av arbetsmiljöuppgifter. Denna uppföljning kan göras enligt rutin för medarbetarsamtal.





HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Bilaga 1: Mall, Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet
till laborationsansvarig

HR-avdelningen, 2016

Uppgiftsfördelning till laborationsansvarig

(Denna sida skrivs ut och skickas till HR-avdelningen)

Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren ett huvudansvar för arbetsmiljön. Ansvaret konkretiseras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Uppgiftsfördelning enligt 6 § AFS 2001:1 innebär att fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet från arbetsgivarens högsta nivå och neråt i organisationen. Uppgifterna bör läggas på dem som har de bästa förutsättningarna att utföra uppgifterna och att se till att de blir utförda. Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelats.

I min egenskap av _____ fördelar jag,
till dig, _____, i din egenskap av _____ arbetsuppgifter
rörande arbetsmiljön inom ditt ansvarsområde.

Vi har kommit överens om vilka uppgifter som ska ingå i uppgiftsfördelningen och att kompetens, resurser och befogenheter finns för att utföra nedanstående uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Halmstad, 2017-

Underskrift uppgiftsfördelare

Underskrift uppgiftsmottagare

Namnförtydligande

Namnförtydligande

På bakisidan följer exempel på arbetsmiljöuppgifter inom verksamheten som kan fördelas. Lägg till eller ta bort de uppgifter som är aktuella i just denna uppgiftsfördelning. Tänk på att ytterligare arbetsmiljöuppgifter kan tillkomma beroende på vilka AFS:ar som har identifierats för den specifika laborationsmiljön. Dessa ska i så fall föras på.

Återföring av uppgifter

På grund av brist på kompetens, resurser eller befogenheter har jag funnit att jag inte kan utföra följande uppgift/-er, och den/de återförs härmed till dig:

Efter undertecknandet

Ett original av detta formulär sänds efter undertecknande till HR-avdelningen för arkivering i personakt.

Arbetsmiljöuppgifter som fördelas till laborationsansvarig

(Denna sida skrivs ut och skickas till HR-avdelningen)

1.	
2.	
3.	
4.	

Arbetsmiljöuppgifter som fördelas till laborationsansvarig

(Denna sida skrivs ut och skickas till HR-avdelningen)

5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

Arbetsmiljöuppgifter som fördelas till laborationsansvarig

(Denna sida skrivs ut och skickas till HR-avdelningen)

12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

Information om samordningsansvaret

I samband med att studenter, kunder eller andra arbetsgivare arbetar inom laborationsmiljön som Högskolan i Halmstad råder över, finns det risker för arbetsrelaterade olyckor och ohälsa av både fysisk och psykosocial karaktär som kan förebyggas med en bra samordning.

Genom en väl fungerande samordning, en tydlig organisation och såväl allmänna som särskilda skyddsregler så skall arbetsrelaterade olyckor, ohälsa, miljöolyckor samt materiella förluster, beroende på att bl.a. flera arbetsgivare arbetar på arbetsstället, kunna förebyggas.

När studenter, kunder eller andra arbetsgivare kommer till Högskolan i Halmstads laborationsmiljö behövs kompletterande introduktion, information och instruktion beroende på hur verksamheten bedrivs. Enligt Högskolan i Halmstads stödjande dokument ”Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet” så finns olika arbetsuppgifter fördelade.

På Högskolan i Halmstad är laborationsansvarig tillika samordningsansvarig för laborationsmiljön. I laborationsmiljön ska det anslås vem som är samordningsansvarig.

Enligt Arbetsmiljölagens 6 kap 7§ har den som är samordningsansvarig följande arbetsuppgifter:

1. arbete med att förebygga risker för ohälsa och olycksfall samordnas på det gemensamma arbetsstället
2. arbete tidsplaneras på det sätt som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall till följd av att olika verksamheter pågår på arbetsstället,
3. allmänna skyddsanordningar inrättas och underhålls och allmänna skyddsregler för arbetsstället utfärdas,
4. ansvaret för speciella skyddsanordningar som kan behövas för visst eller vissa arbeten klargörs, och
5. att personalutrymmen och sanitära anordningar inrättas på arbetsstället i behövlig omfattning.

För övrigt gäller följande:

Innan studenter, kunder eller andra arbetsgivare får tillträda laborationsmiljön ska laborationsansvarig se till att en introduktion genomförs. Direktiv från laborationsansvarig ska studenter, medarbetare, kunder eller personal från andra företag och organisationer följa.

Entreprenörer som gör kortare uppdrag ska alltid meddela samordningsansvarig att uppdrag kommer att genomföras. Entreprenören skall efterfråga om särskilda skyddsregler finns och behöver följas för det speciella korta uppdraget.

Samordningsansvar

Person responsible for the co-ordination of work environment questions

Vg texta

Telefon -----

E-post -----

har ansvaret för samordning av skyddsåtgärder på nedan beskrivet
arbetsställe enligt arbetsmiljölagen.

Arbetsställe (t ex namn på laboratoriet)

Samordningsansvarig ska ordna säkra arbetsförhållanden för Högskolan i Halmstads personal som arbetar på ovan beskrivna arbetsställe. Notera att den samordningsansvarige inte tar över de andra arbetsgivarnas normala ansvar för de egna arbetstagarnas arbetsmiljö.

The person responsible for the co-ordination of work environment questions described above shall see to that the work with preventing risks for ill-health and accidents is co-ordinated at the common worksite (described above). This applies to employees from Halmstad University.

Note that the person responsible for the co-ordination of work environment questions are not automatically responsible for working environment duties for the employees of other companies.