

Kvalitetsprosedyre for BHT, UiO	Utgave: 1	Page 1 of 3
Tittel: <i>Kontaktansvarlig mot enhetene</i>	Ny dato: 25.03.2013	
	Erstatter:	
	Utarbeidet: CLF/KMC	
	Godkjent av: EOR	

1. Hensikt

Prosedyrens formål er å sikre gode bestillinger og god service mot enhetene og alle brukergruppene (ansatte, ledere, verneorganisasjonen, tillitsvalgte).

2. Omfang

Prosedyren omfatter alle BHTs kompetanseområder og bestillinger gjennom årlig handlingsplan og enkeltbestillinger, samt kommunikasjon og informasjonsflyt mellom enhetene og BHT.

3. Ansvar og myndighet

Ansvar: Seksjonsleder BHT

4. Beskrivelse

4.1 Overordnet kontakt mot fakultet/sentra/museer

Hver større enhet ved UiO (fakultet, museum, senter etc) skal ha en oppfølgingsansvarlig ved BHT. Oppfølgingen innebærer:

- Kontakt med enhetens kontaktperson
- Deltakelse på LAMU-møter og eventuelt andre HMS-fora/utvalg
- Utarbeidelse av årlig handlingsplan i samarbeid med ledelse og verneorganisasjon
- Overordnet ansvar for rapportering på handlingsplanen
- Evaluering av leverte tjenester og samarbeid
- Kontaktpersonen bistår/rådgir spesielt i forbindelse med systematisk HMS-arbeid (risikovurdering, vernerunder osv)
- Koordinator av interne ressurser ved Enhet for BHT i forhold til oppdragene

Kvalitetsprosedyre for BHT, UiO	Utgave: 1	Page 2 of 3
Tittel: <i>Kontaktansvarlig mot enhetene</i>	Ny dato: 25.03.2013	
	Erstatter:	
	Utarbeidet: CLF/KMC	
	Godkjent av: EOR	

Ansvar for enhetene er fordelt slik:

- Bedriftssykepleier: Det medisinske fakultet, Det odontologisk fakultet, Eiendomsavdelingen, Det juridiske fakultet
- Yrkeshygieniker: Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, Det Natur-historiske museum (NHM), Molecular Life Science (MLS) (Bioteknologisenteret og Norsk senter for molekylær medisin Norge (NCMM)).
- Rådgiver Psykososialt: Det utdanningsvitenskapelige fakultet, Humanistisk fakultet, Kulturhistorisk museum (KHM), USIT.
- Bedriftsfysioterapeut: Det samfunnsvitenskapelige fakultet, Senter for utvikling og miljø (SUM).
- Psykolog: Det teologiske fakultet, sentraladministrasjonen
- Rådgiver: Universitetsbiblioteket (UB), Senter for tverrfaglig kjønnsforskning (STK)

4.2 Gjennomføring

Den som er kontaktperson på BHT skal i forbindelse med årlig handlingsplan:

- delta på møter med fakultet/museum/senter
- gjøre utsjekk av oppdrag som er i handlingsplanen
- eventuelt justere tidsplaner i løpet av året
- eventuelt justering av aktiviteter i løpet av året

Kontaktpersonen deltar i minimum to LAMU-møter i året.

Det lages en kort evaluering av samarbeidet i forbindelse med utarbeidelse av ny handlingsplan. Ved større evalueringer kan "God BHT" brukes.

4.3 Rapportering

Hver enkelt BHT-ansatt legger inn tidsbruk i handlingsplanskjemaet innen tidsfrist bestemt på seksjonsmøtene.

Kontaktperson har overordnet ansvar for at alt blir ført inn. Ved rapportering på handlingsplanen tilbake til enhet, gjøres en utsjekk i forbindelse med større oppdrag .

Når GAIA er oppdatert til også å omfatte miljødel (arbeid mot enhet), skal det tas ut rapport på tidsbruk som basis for rapportering tilbake til enheten.

Kvalitetsprosedyre for BHT, UiO	Utgave: 1	Page 3 of 3
Tittel: <i>Kontaktansvarlig mot enhetene</i>	Ny dato: 25.03.2013	
	Erstatter:	
	Utarbeidet: CLF/KMC	
	Godkjent av: EOR	

Seksjonsleder BHT har ansvar for å sende skjemaene med følgebrev til enhetene.

5. Avviksbehandling

Avvik skal rapporteres og følges opp i henhold til [Prosedyre for rapportering av avvik](#).

6. Referanser

Om bestilling av bedriftshelsetjenester ved UiO

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

[ICOH Code of Ethics](#)

[God BHT](#), Statens arbeidsmiljøinstitutt

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, [§13](#)

[Arbeidsmiljøloven](#)