# Definitioner och ansvarsbeskrivning för samordning vid gemensamma arbetsställen

## Bakgrund

I denna bilaga tydliggörs samordningsområden enligt ”Överenskommelse mellan Umeå universitet och Region Västerbotten gällande ansvar för samordning vid gemensamma arbetsställen.”

Respektive arbetsgivares grundläggande arbetsmiljöansvar för sin verksamhet vid ett delat arbetsställe kvarstår. Bilagan tydliggör *hur* parterna ska samråda och samarbeta för att uppfylla lagkrav inom samordningsområdena. Gemensamma rutiner, utöver de som beskrivs här, kan behöva upprättas på delade arbetsställen för att uppfylla kraven för en god arbetsmiljö. Respektive parts skydds-/arbetsmiljöombud kan med fördel samråda och samarbeta i relevanta delar, men rollen kan inte delas mellan parterna.

Verksamhetschef och prefekt ska i samråd fastställa vilka gemensamma arbetsställen som finns och utse samordningsansvarig i enlighet med respektive parts riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Vem som är samordningsansvarig ska dokumenteras och anslås vid berörda arbetsplatser.

Uppföljning av överenskommelsen ska ske årligen. Sammankallande för uppföljning är HR-konsult inom Arbetsmiljö i HR-staben vid Region Västerbotten. Initiativ till uppföljningsmöte kan även tas av andra intressenter. För Umeå universitet kontaktas arbetsmiljösamordnare vid Lokalförsörjningsenheten. Deltagare vid uppföljningen kan skilja sig åt, men ska alltid inkludera HR-konsult från Region Västerbotten och arbetsmiljösamordnare från Umeå universitet.

Vem omfattas?
Överenskommelsen omfattar alla medarbetare inklusive chefer, inhyrd personal samt studenter.

Vad är ett gemensamt arbetsställe?
Ett gemensamt arbetsställe är där verksamheter från Region Västerbotten och Umeå universitet arbetar i samma lokaler. Gemensamma lokaler så som personalutrymmen och sammanträdesrum, likaså en korridor med flera rum där olika verksamheter är verksamma utan åtskillnad i form av separata avdelningar är att betrakta som ett gemensamt arbetsställe. Verksamhet på olika våningsplan eller verksamheter helt avskilda på samma våningsplan är vanligen inte att betrakta som ett gemensamt arbetsställe.

## Ansvar kopplat till definierade områden ur överenskommelsen:

### 1. Arbetsmiljö

Enligt 3 kap 7 d § arbetsmiljölagen (1977:1160) ska den som råder över arbetsstället ansvara för samordningen av arbetsmiljöfrågor. Vanligtvis innebär det att arbetsmiljöansvarig chef för den av verksamheterna som innehar majoriteten av medarbetarna vid arbetsstället utses som samordningsansvarig. Parterna kan komma överens om att utse den andra parten till samordningsansvarig, vilket då ska dokumenteras.
Information om vem som är samordningsansvarig ska anslås på arbetsplatsen.

Den samordningsansvariges uppdrag är att samordna arbetsmiljöfrågor så att berörda verksamheter förebygger de särskilda risker som kan uppstå på grund av att flera verksamheter samtidigt arbetar på samma arbetsplats och att inga arbetsmiljörelaterade frågor ska falla mellan stolarna. Den samordningsansvarige har även ett övergripande ansvar för att frågor som rör fysisk arbetsmiljö, exempelvis säkerhetsrutiner inom labb och basala hygienrutiner, behandlas gemensamt på hela det gemensamma arbetsstället samt att arbetsmiljöronder och annan kontroll inom verksamheterna samordnas.

Även om samordningsansvaret vilar på en part så ska båda parter samverka för att åstadkomma tillfredsställande arbetsförhållanden och säkerställa att ingen ska utsättas för risk för ohälsa eller olycksfall. Ansvariga chefer ska utbyta den information som är relevant samt i övrigt samverka vid utredning och handläggning. Respektive part ska tillse att aktuella lagar och riktlinjer kring sekretess och utlämnande av handlingar efterlevs. Innan information utbytes ska respektive part säkerställa att eventuella samtyckesgodkännanden inhämtats.

Det åvilar respektive part att tillse att samordningsansvarig för sitt uppdrag erhåller all nödvändig information rörande verksamhet som kan påverka arbetsmiljön (till exempel verksamhetsförändringar, inköp av ny utrustning, ombyggnation).

Respektive part ansvarar för att dess medarbetare känner till och följer de rutiner och regler som samordningsansvarig upprättar inom ramen för sitt samordningsansvar.

### 2. Brandskydd

Alla avdelningar inom Region Västerbotten ska utse brandskyddsombud, oavsett lokalisering. Vid Umeå universitet ska alla verksamheter ha ett utsett brandskyddsombud, men dessa kan då det är lämpligt delas mellan samverkande institutioner/enheter.

Brandskyddsombud ska genomgå erforderlig brandskyddsutbildning som arrangeras av dess huvudarbetsgivare. Brandskyddsutbildning för Umeå universitets medarbetare ska genomföras av den arbetsgivare som råder över lokalen. Brandskydds- och utrymningsövningar på den specifika arbetsplatsen ska samordnas och rikta sig till alla medarbetare som arbetar i lokalerna, oavsett organisatorisk tillhörighet. Likaväl ska brandskyddsronder samordnas. Resultatet av ronderna ska underrättas samtliga chefer vid det gemensamma arbetsstället.

I Region Västerbottens lokaler gäller dess brandskyddsrutiner, utrymningsplan och handlingsplan för alla som arbetar i lokalerna. Om brandskyddsombud på arbetsplats håller en lokal genomgång av hur brandskyddet fungerar ska all personal som verkar i lokalerna delta.

Region Västerbotten tillser att byggnadstekniskt brandskydd som brandlarm, sprinkler, brandsläckare, utrymningsplaner med mera är i drift och underhålls. Om en verksamhet vill införskaffa exempelvis ytterligare handbrandsläckare ska kontakt tas med verksamhetsansvarig chef eller brandskyddsombud.

Vad gäller brandfarliga varor, inklusive gaser och vätskor, har respektive verksamhet egen tillståndshantering, organisation och egna rutiner för detta som ska följas, dessa arbetsuppgifter samordnas inte av samordningsansvarig. Rutiner och information kring dessa ska vara kända av samtliga på det gemensamma arbetsstället.

### 3. Strålskydd

Varje part ska ha en egen strålskyddsorganisation som beskriver hur strålskyddet ska bedrivas. Dessa frågor samordnas inte och utbildning i dessa frågor ges av respektive part. Däremot ska gemensamma rutiner samordnas om strålkällor hanteras i gemensamma lokaler.

Umeå universitet och Region Västerbotten har ett särskilt avtal när det gäller kvittblivning av strålkällor. Verksamheter vid Umeå universitet har möjlighet att lämna strålkällor till Region Västerbotten för kvittblivning och i avtalet regleras kostnaden för detta samt också vilka typer av strålkällor som får lämnas in. Region Västerbotten ansvarar för att rapportera både sin egen och Umeå universitets kvittblivning till Strålskyddsmyndigheten.

### 4. Miljö

I de fall Region Västerbotten och Umeå universitet bedriver verksamhet som är anmälningspliktiga enligt miljöbalken ska anmälan till aktuell myndighet göras av respektive ansvarig chef. Det gemensamma arbetsstället omfattas av de miljövillkor och miljöledningsrutiner enligt miljötillstånd som är aktuella hos fastighetsägaren, det vill säga att hantering av kemikalier och avfall ska följa de rutiner som finns för lokalerna. Det innebär att Region Västerbottens rutiner gäller i dess lokaler och Umeå Universitets rutiner i dess lokaler. Utöver det gäller även övriga miljövillkor och miljöledningsrutiner enligt miljötillstånd för respektive part.

Den verksamhet som innehar ett miljötillstånd/miljövillkor är ansvarig för kontakten med respektive miljötillsynsmyndighet. Ansvar för att tillräcklig egenkontroll sker, i enlighet med egenkontrollförordningen (SFS 1998:901), ligger på respektive verksamhetsansvarig.

På gemensamma arbetsställen är det en fördel att egenkontroll samordnas av den samordningsansvarige.

### 5. Säkerhet

Region Västerbotten tillhandahåller passerkort och beslutar om omfattning för bägge parters medarbetare. Region Västerbotten tillhandahåller även bevakningsinsatser och personlarmstjänster. Samordningsansvarig chef tillser att lokala rutiner tas fram för den gemensamma riskbilden utifrån exempelvis personalsäkerhet (hot, våld), fysisk säkerhet (lås, larm, access, bevakningstjänster), informationssäkerhet, sekretess, inbrott/skadegörelse, med mera. Samordningsansvarig chef tillser att rutiner finns för avvikelse och incidenthantering och att dessa rutiner är väl kända.

# Checklista ansvarsområden för samordningsansvarig

Nedan listas ansvarsområden som inryms i samordningsansvaret, beroende på den aktuella verksamheten kan olika områden vara aktuella. De listade ansvarsområdena nedan kan ses som en checklista att gå igenom för att inga områden ska glömmas bort och kompletterar respektive organisations checklistor. Den kan med fördel gås igenom tillsammans med båda parters skydds-/arbetsmiljöombud och fackliga företrädare/ombud samt vid behov brandskydds- och miljöombud. För ändamålet kan skapas en arbetsmiljögrupp med uppgift att följa arbetet löpande.

Arbetet med riskbedömningar, handlingsplaner och uppföljning gällande arbetsmiljöfrågor som är kopplade just till samordningsfrågor integreras förslagsvis i respektive organisations ordinarie process för detta. Vid Umeå universitet används mallen Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder, vilken upprättas i varje verksamhet årligen i samband med verksamhetsplaneringen och vid Region Västerbotten dokumenteras arbetet i systemet Stratsys.

Samordningsansvarig tillser att arbete sker löpande med att undersöka, bedöma och rapportera risker i det dagliga arbetet samt delge information om arbetet till ansvarig chef hos den andra parten.

### Undersöka och bedöma risker

* Samordna och genomföra arbetsmiljö- och brandskyddsronder årligen på gemensamt arbetsställe och bjuda in berörda deltagare.
* Protokollföra ronder och bedöma identifierade risker.
* Samordna tidsplanering av arbetet vid behov, till exempel vid riskfyllda moment i laboratoriemiljö, utrymmeskrävande aktiviteter eller externa åtgärder/besök och så vidare.

Genomföra åtgärder

* Genomföra arbetsmiljöåtgärder inom ramen för det egna ansvaret samt ta stöd av andra parten i genomförande.
* Säkerställa att risker som inte kan åtgärdas direkt planeras i respektive verksamhets handlingsplan för arbetsmiljö, utifrån resultat av arbetsmiljörond, eventuella medarbetarundersökningar med mera vid det gemensamma arbetsstället.
* Löpande komplettera och uppdatera befintlig handlingsplan med eventuella nya identifierade risker/problem som uppstår eftersom i verksamheten.
* Samordna information mellan parterna vid händelse av utredning eller kartläggning av exempelvis tillbud/arbetsskada, byggnadsrelaterad ohälsa eller kränkningsärende i de fall det får betydelse för den andra parten.
*Observera att inhämtande av samtycke från enskilda behöver göras innan information delas.*

### Inrätta, underhålla och tillse besiktning av skyddsanordningar, säkerhetsrutiner och -utrustning vid gemensamma arbetsställen

* Upprätta säkerhetsrutiner för det gemensamma arbetsstället, till exempel för hantering och förvaring av kemikalier samt instruktioner för användning av utrustning, avfallshantering, transport och så vidare.
* Tillse att tillämplig skyddsutrustning är godkänd och finns i närheten av riskkällan, till exempel skyddshandskar, hörselskydd, skyddsglasögon.
* Inrätta och underhålla allmänna skyddsanordningar, till exempel gällande ögondusch.
* Tillse att basala hygienrutiner upprättas, till exempel gällande handhygien och personlig skyddsutrustning så som förkläden, engångshandskar med mera.
* Tillse att gemensam besiktningspliktig utrustning kontrolleras och besiktigas utifrån gällande krav.
* Tillse att beredskap för krisstöd och första hjälpen är samordnad i tillräcklig grad vid arbetsplatsen.

### Information och utbildning

* Informera berörda medarbetare om risker, säkerhetsrutiner och skyddsutrustning, första hjälpen med mera, löpande till exempel på arbetsplatsträffar.
* Tillse att nya medarbetare får introduktion om riskhantering och ansvarsfördelning i arbetsmiljöarbetet vid det gemensamma arbetsstället.
* Tillse att berörda medarbetare har tillgänglighet till information utifrån behov samt undertecknar sekretessförbindelse
* Bjuda in till sådana utbildningar som respektive part erbjuder sina egna medarbetare och som är av betydelse för de frågor som samordnas vid det gemensamma arbetsstället. Övergripande strålskyddsutbildning genomförs dock hos den egna arbetsgivaren.
* Tillse att aktuell information om samordningsansvarig framgår och anslås på det gemensamma arbetsstället.

Kontrollera och följa upp åtgärder och handlingsplaner

* Följa upp och utvärdera arbetet med identifierade risker och resultatet av åtgärder årligen. Har åtgärderna genomförts som planerat och har de lett till önskat resultat? Om inte – analysera orsakerna, göra förslag på eventuella revideringar och föra in i respektive parts handlingsplaner.