

Vedtatt: tar sikte på å vedta planen første møtet i 2021

Hovedfokus 2021-2022: XXXXXXXX

Ved evt. utskrift må A3-format benyttes.

Tiltakene har ikke prioritert rekkefølge. Status for handlingsplanen gjennomgås en gang hvert halvår.

Tiltak/mål	Ansvarlig	Tidspunkt	Status / dokumentasjon
A. Brannvern			
Kontinuerlig fokus på brannvern: <i>Det er gjort en opprydding i disse punktene, men de fleste videreføres.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Rutinemessig gi ansatte og studenter opplæring i og informasjon om brannvern og rømningsveier. Bl.a. mottak av nyansatte 	Lokale ledere	Kontinuerlig	<p>Mottak av nyansatte. Etasjekontakter og ledere skal gjøre dette som fast prosedyre når noen starter å jobbe på fakultetet. Også ved interne flyttinger mellom enheter da det kan være nye lokaler.</p> <p>Ansaret for at opplæring gis er lokal leder. Etasjekontakter bistår leder med den lokale opplæringen av ansatte. Det er utarbeidet en prosedyre for brannvernopplæring og tilhørende sjekklister for dette som etasjekontakter/leder benytter i opplæring av ansatte/kolleger.</p> <p>Finne alternative måter å gi studentene informasjon. Jobbe litt sammen med leder av Infosenteret og Kommunikasjonsseksjonen på hva som kan være best måte å orientere studentene.</p> <p>Fadderuken, nettsidene til fakultetet, Facebook-oppslag, oppslag på nettsidene med henvisning til www.sikresiden.no</p>
<ul style="list-style-type: none"> Tettere oppfølging av etasjekontakter 	Lokal ledere	Månedlig	<p>Å gjennomføre månedlige brannvernrunder er lokal leders ansvar, men utføres av etasjekontakter. Dette er en oppgave som kommer i tillegg til opplæring av ansatte / kolleger. Denne brannvernrunder består av en fysisk befarings i lokalene.</p> <p>Det er utarbeidet en prosedyre og tilhørende sjekklister for dette.</p> <p>Etasjekontaktene får med jevne mellomrom påminnelse om dette fra HMSB-koordinator.</p>
	HMSB-koordinator i samarbeid med lokal leder	Ved utskiftning	Nye etasjekontakter må få opplæring (kurs) samt lokal orientering. Det må foretas en gjennomgang av det arealet den enkelte etasjekontakt har ansvar for, for å sikre at alle arealer er dekket opp ved evt. evakuering – gjelder WC, møterom, spiserom. Her må tegninger systematisk gjennomgås så vi sikrer at vi har dekket alle arealer.
	Lokal leder	Ved utskiftning	Etasjekontakter utpekes av leder. Funksjonsbeskrivelse er utarbeidet av Enhet for HMSB . Før de trer inn i rollen skal de få kunnskap om eget ansvarsområde og hva vervet går ut på. Etasjekontakter bistår leder med å gi lokal opplæring til nyansatte. Hva opplæringen skal bestå i defineres av UiO og fakultetet.
<ul style="list-style-type: none"> Det skal avholdes jevnlig brannøvelser. 	EA sentrum og HMSB-koordinator	Hvert semester	<p>Ha ulike type øvelser</p> <ul style="list-style-type: none"> bruk av sjekklister for brannopplæring som ligger i styringssystemet https://www.uio.no/om/hms/brannvern/ brannfilmen for ansatte og etasjekontakter. Spesielt sistnevnte er godt egnet til å fokusere på evakuering. Samtidig er den lett å distribuere som lenke på e-post og innenfor akseptabel tidsbruk. Noen øvelser bør være slik at hovedtrapper stenges av – for å oppfordre ansatte og studenter til å finne og benytte andre rømningsveier enn de tradisjonelt benytter (man evakuerer ofte ut samme vei man er vant til å komme inn)
<ul style="list-style-type: none"> Skilting av rømningsveier og rømningsplaner skal være oppdaterte. <i>Foreslås tatt ut. Dette er ikke fakultetets oppgave.</i> 	EA sentrum	Ved behov	Må følges opp etter evt ombygginger / bruksendringer. <i>Evt. behov knyttet til dette kommer via byggeprosjekter og/eller brannvernrunder. Når de blir bedre så vil dette punktet bli ivaretatt.</i>
<ul style="list-style-type: none"> Tettere oppfølging av avviksmeldinger fra etasjekontakter. 	HMSB-koordinator og EA	Månedlige møter med EA (drift og forvaltning)	Fakultetet må følge opp tettere at avvik vi melder inn faktisk blir gjort noe med. Det er flere ulike systemer man kan melde avvik i, og alle benyttes av EA. Imidlertid så må gårdeiere følges opp av EA slik at avvik blir lukket. Tas opp i de månedlige informasjonsmøtene med driftsområdet i tillegg til løpende kommunikasjon med områdeleder. Avviksmeldinger etasjekontakter gir til EA må også følges opp mere systematisk.

Tiltak/mål	Ansvarlig	Tidspunkt	Status / dokumentasjon
B. Ivaretagelse av studentenes arbeids- og studiemiljø			
Her må studentrepresentantene komme med innspill!			
<p>Følge opp bruken av Si fra-systemet. Systemet er ikke godt nok kjent blant studentene. Det brukes fortsatt en del feilaktig da det er mange av de innmeldte sakene som skulle vært innmeldt i andre systemer.</p> <p><i>Er dette fortsatt en utfordring? Læringsmiljøkontakt kan kanskje gi svar på det.</i></p>	<p>Innmelding: bruker/student Synliggjøre systemet: Læringsmiljøkontakten, Kommunikasjonsseksjonen. Juridisk studentutvalg</p>	<p>Fortløpende innmelding fra studentene.</p>	<p>Organisasjonen rundt Si fra-systemet gjennomfører jevnlig informasjonskampanjer. Tas med i Fadderuken. Studiestartmagasinet.</p> <p>Si fra-systemet for det sosiale læringsmiljøet: http://www.uio.no/studier/kontakt/si-fra/ Fysiske forhold knyttet til rom og bygninger: http://www.uio.no/tjenester/eiendom/</p>
<p>Redusert karakterpress og bedre gjennomstrømming.</p> <p><i>Skal denne byttes ut med et annet, mer viktig punkt / sak?</i></p>	<p>Leder inviterer studiedekan eller seksjonsleder studier</p>		<p>Studiedekan eller leder av studieseksjonen inviteres for å gi en oppdatering på status. <i>Dette er ikke gjennomført i forrige periode – tas med videre?</i></p>
<p>Oppfølging av studenter etter Covid-19 perioden <i>NY – må vurderes!</i></p>			<p><i>Har vi noen punkter vi bør jobbe videre med? Skal vi sette noen tiltak, eller vil Studiebarometeret ivareta behovene for tiltak?</i></p>
C. Ivaretagelse av de ansattes psykososiale og fysiske arbeidsmiljøet			
<p>Arbeidsmiljø- og klimaundersøkelse (ARK) ved fakultetet</p> <ul style="list-style-type: none"> Følge opp undersøkelsens tiltaksplan <i>Må med videre.</i> 		Våren 2021	<p>Følge opp at de tiltak som settes lokalt på grunnenhetene blir gjennomført i henhold til tiltaksplan.</p>
<p>Oppfølging av ansatte etter Covid-19 perioden <i>NY – må vurderes!</i></p>			<p><i>Har vi noen punkter vi bør jobbe videre med? Skal vi sette noen tiltak, eller vil ARK-undersøkelsen ivareta behovene for tiltak?</i></p>
<p>Synliggjøre verneombudenes rolle, oppgaver og betydning.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tydeliggjøre viktigheten av verneombud, definere hva de har for oppgaver og støtte de i arbeidet. Trygge rammer for de som går inn i dette vervet. <i>Foreslås videreført.</i> 	<p>Fakultetsledelsen og lokale ledere</p>		<p><i>Denne er det ikke gjort så mye med i forrige periode, kan med fordel videreføres nå som det er nye verneombud ved alle enheter. Se på utbedring av nettsidene, kanskje det bør være med bilder av alle verneombudene. Beskrive rollene bedre på nettsidene. Lage en nyhetssak og kanskje også intervju av noen verneombud.</i></p> <p>Grunnkurset skal alle gjennomføre, men det må legges til rette for kompetanseutvikling utover dette ved behov. Må ses i sammenheng med hva de lokale tillitsvalgte fra tjenestemannsorganisasjonene har av oppgaver og deres rolle. http://www.uio.no/om/hms/arbeidsmiljo/organisering-roller/verneombud/hvo-tv-roller-2012-05-03.pdf</p>
<p>IA-avtalen – oppfølging av sykefravær og et inkluderende arbeidsliv Involvere alle parter i arbeidet, også tillitsvalgte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tillitsvalgte inviteres til LAMU-møter 1-2 ganger i året hvor tema er IA-avtalen. Orientering om rettigheter og plikter for ansatte. Oversikt over sykefravær er fast orienteringssak i LAMU. <i>Ikke gjennomført i forrige periode. Foreslås videreført.</i> 			<p>Det foreligger en handlingsplan og mål ved UiO knyttet til nåværende IA-avtale. Vil bli videreført/revidert. https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/ia/index.html</p> <p>Bidragstyttere kan være f.eks. BHT, Enhet for personalstøtte, NAV.</p> <p>Seksjonsleder Administrasjonsseksjonen og HMSB-koordinator finner rett form på orienteringen til LAMU.</p>

Tiltak/mål	Ansvarlig	Tidspunkt	Status / dokumentasjon
D. Beredskap og sikkerhet			
Videreføring av lokal beredskapsplan			
<ul style="list-style-type: none"> Avholde lokal øvelse årlig og møter i lokal beredskapsgruppe for å medvirke til økt fokus på beredskap samt skape en kultur og bevisst holdning til god beredskap. <i>Videreføres.</i> 	Fakultetsledelsen	Våren 2021	Fakultetet oppdaterer planen fortløpende etter øvelser og evt. hendelser. Kravet fra UiO (lover, forskrifter og tildelingsbrev fra dep.) til enhetene er en øvelse i året på fakultetsnivå. Alle enheter ved UiO må gjennomføre øvelser i løpet av 2021.
<ul style="list-style-type: none"> Gjennomføring av ny ROS-analyse for hele fakultetet <i>Videreføres da vi må få til ny analyse.</i> 	Fakultetsledelsen	Våren 2021	Gjennomføre en ny ROS-analysen da den er med og danner grunnlaget for beredskapsplanen. Oppdaterer planen etter avdekkede risikoelementer vi avdekker. Ny analyse må gjennomføres da den ikke skal være eldre enn 2 år.
Benytte oss av de mulighetene som ligger i materiell på www.sikresiden.no Dette er sektorens foretrukne plattform for all kunnskapsinnhenting på individnivå vedr. trygt og sikkert lærings- og arbeidsmiljø <i>Anbefales videreført.</i>	Ledere HMSB-koordinator i samarbeid med bl.a. Kommunikasjonsseksjonen, IT-seksjonen.		Materiell finnes for både forebyggende informasjon og for hva man bør gjøre hvis krise oppstår. Eksempler på aktuelt materiell er studenter: brannvern, personsikkerhet, på reise ansatte/lærere: livstruende situasjoner i undervisningslokale <i>Det anbefales å benytte materialet på disse ressursidene enda mere i kommende periode. Det er flere institusjoner som produserer ting som vi med fordel kan benytte oss av her.</i>
Tilby PLIVO-kurs jevnlig til våre ansatte (kurs innenfor pågående livstruende vold) som evt. arrangeres sentralt ved UiO <i>Foreslås tatt ut.</i>	Fakultetsledelsen / HMSB-koordinator	Avholdes jevnlig kurs sentralt.	Man kan melde seg på evt. kurs arrangert sentralt. I 2018 har det ikke vært avholdt kurs, og et kurs høsten 2017 ble avlyst. <i>Foreslås tatt ut, men at man finner tilsvarende enten på sikresiden.no eller at evt. oppsatte kurs informeres om.</i>
Tilby førstehjelpkurs jevnlig for våre ansatte <i>Videreføres.</i>	Fakultetsledelsen / HMSB-koordinator	1-2 kurs i semesteret, avklare behov.	Gjenoppta kurs når det er mulig å få til slike samlinger. Det samme gjelder kurs i bruk av hjertestarter. Det har vært etterspurt kurs på engelsk også.
Tilby kurs i bruk av hjertestarter. <i>NY</i>	Fakultetsledelsen / HMSB-koordinator	Etter behov,	Kursleverandør er leverandøren av hjertestarteren vi har anskaffet. Få opp et volum på antall ansatte som kan benytte hjertestarteren.
Avvikssystemene ved UiO Promotering av alle systemene, også Si fra –systemet for studenter. <i>Videreføres.</i>	HMSB-koordinator		

Tiltak/mål	Ansvarlig	Tidspunkt	Status / dokumentasjon
E. Bygninger			
<p>1. Arealdisponering på kort og lang sikt.</p> <p>God prosess rundt flytting til Domus Juridica og flytting mellom de andre byggene.</p> <p>Kontorsjefer og seksjonsledere er viktige samarbeidspartnere for prosjektlederne/koordinatorerne for å få til gode flytteprosesser. Informasjon til ansatte (og studenter og studentorganisasjoner), skriftlig, allmøter, via ledere.</p> <p><i>Punktet utgår.</i></p>	<p>Fakultetsledelsen</p> <p>Leder LAMU inviterer flyttekoordinator (Guro F.) og koordinator ombygging sentrumsbyggene</p>		<p>Fakultetet har en flyttekoordinator for prosjektet, men dette vil oppta mange ansatte også. Det blir også en koordinator for arbeidene som skal være i de 3 sentrumsbygningene. De historiske byggene skal ombygges/ommøbleres. Mange kommer til å være på flyttefot og det skal forberedes både praktisk flytting, rydding og kasting av mange ting, tenke igjennom redusert plass til lagring i Domus Juridica.</p> <p>Begge prosessene må følges av LAMU og prosjektkoordinatorene kan orientere LAMU.</p>
<p>2. Fysisk arbeidsmiljø / arbeidsplasser</p> <p>Ergonomi – Bør ikke kjøpes inn noe nytt før flytting til Domus Juridica, men at BHT vil være med i prosessen med kjøp av møbler.</p> <p><i>Punktet utgår.</i></p>			<p>BHT er med i prosessen i forbindelse med innkjøp i forkant av innflytting. Kan være aktuelt med noen gruppeveiledninger etter innflytting slik at alle får en velfungerende arbeidsplass.</p>
<p>1. Vernerunder – både ansattarealer og studentarealer</p> <p><i>Punktene videreføres.</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Det skal gjennomføres vernerunder ved alle enheter årlig. 	<p>Lokale ledere</p> <p>HMSB-koordinator for studentarealer</p>	<p>Årlig</p>	<p>Handlingsplaner med tiltak skal utarbeides etter vernerunder. Disse bør gjennomgås med oppdatert status 1-2 ganger i løpet av året. <i>Dette gjelder også studentarealer som har vært noe forsømt forrige periode.</i> Det kan være aktuelt med digital vernerunde – dette undersøkes nærmere desember 2020/januar 2021.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for at mangler som avdekkes på vernerunden utbedres. 	<p>Ledere i samarbeid med Eiendomsavdelingen.</p>		<p>Større ting må evt. meldes inn til Eiendomsavdelingen i Xpand og til dialogmøter. Benytte Bedriftshelsetjenesten i den grad det er nødvendig.</p>
<p>2. Oppfølging av innvendig og utvendig vedlikehold av de 4/5 sentrumsbygningene</p> <p><i>NY</i></p>	<p>Fakultetsledelsen / Eiendomskoordinator</p> <p>Ansvarlig for arbeidene er Eiendomsavdelingen og evt. underleverandører</p>	<p>Hele 2021</p>	<p>Eiendomsavdelingen har innvilget midler i 2021 for å få utført vedlikehold utvendig på fasadene, samt innvendig i de 5 sentrumsbygningene.</p> <p>Fakultetet bør være tett på her så vi sikrer at alle behov for utbedringer blir ivaretatt. HMSB-koordinator/Eiendomskoordinator er bindeleddet mot Eiendomsavdelingen, men det er viktig med bidrag/innspill fra lokale ledere og verneombud. Eiendomsavdelingen må lage /har laget en vedlikeholdsplan og en prosjektbeskrivelse. Følge prosessen og sørge for god informasjon til miljøene så det blir minst mulig støy og utfordringer knyttet til arbeidene. Innvendige arbeider krever koordinering av aktiviteter/bruk av lokalene/kontorene.</p>

Til informasjon: Roller som er benyttet i planen er HMSB-koordinator (helse-miljø-sikkerhet-beredskap). Det er en kombinasjon av HMS-koordinator og beredskapskoordinator. Eiendomskoordinator er en annen rolle. Dette er roller / stillinger som UiO har laget rollebeskrivelse for og alle fakultet skal ha disse. På vårt fakultet innehas disse rollene av Kari Hegerstrøm.