

Vedtatt: ~~Hovedfokus 2019-2020: Vedlikehold, og oppfølging av dette, i de 3 sentrumsbygningene~~

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:			
<ul style="list-style-type: none"> Ekstra fokus på brannvern og sikkerhet i bygningene våre nå når vi begynner å ha ryddedager og forberede til flytting ut og inn av bygningene. 	Alle ansatte		Ekstra viktig at alle ansatte passer på hvor de setter ting når vi rydder og kaster. Rømningsveier og slokkeutstyr må ikke blokkeres, og dører må ikke settes åpne. Enda tettere oppfølging av dette i de månedlige brannvernrundene og i opplæring av nyansatte.
<ul style="list-style-type: none"> Rutinemessig gi ansatte og studenter informasjon om rømningsveier og brannvern. 	Fakultetet	Kontinuerlig	Mottak av nyansatte. Etasjekontakter og ledere skal nå gjøre dette månedlig. Finne alternative måter å gi studentene informasjon. Vurdere kampanjer i samarbeid med brannvernorganisasjoner? Jobbe litt sammen med leder av Infosenteret og Kommunikasjonsseksjonen på hva som kan være best måte å orientere studentene. <ul style="list-style-type: none"> - Fadderuken - nettsidene til fakultetet - Facebook-oppslag - oppslag på nettsidene med henvisning til www.sikresiden.no
<ul style="list-style-type: none"> Tettere oppfølging av etasjekontakter 	HMS-koordinator		Å gjennomføre månedlige brannvernrunder er fakultetets ansvar. Etasjekontaktene får med jevne mellomrom påminnelse om dette fra HMS-koordinator.
	HMS-koordinator: oppfølging. Enhet for HMSB: prosedyrer.		Det er utarbeidet en prosedyre og tilhørende sjekklister for dette.
	HMS-koordinator: oppfølging. Enhet for HMSB: prosedyrer		Etasjekontakter skal også se til at evt. nytilsatte har fått lokal opplæring. Det er utarbeidet en prosedyre og tilhørende sjekklister for dette.
	HMS-koordinator i samarbeid med lokal leder		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. Også avklare med Eiendomsavdelingen hva de har ansvar for. Høsten 2019 planlegge for DJ.
	Lokal leder	Ved utskiftning	Etasjekontakter utpekes av leder. Før de trer inn i rollen skal de få kunnskap om eget ansvarsområde og hva vervet går ut på. Etasjekontakter skal 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 HMS-koordinator	Hvert semester Årlig	Ha ulike type øvelser. Noen øvelser bør være slik at hovedtrapper stenges av – for å oppfordre ansatte og studenter til å finne og benytte andre rømningsveier. Røyklegging under øvelse er nok ikke gunstig, kan skape unødig stress og frykt. Det er fastsatt i LAMU at det skal være brannøvelse hvert semester i alle bygg.
<ul style="list-style-type: none"> Skilting av rømningsveier og rømningsplaner skal være oppdaterte. 	EA sentrum	Ved behov.	Må følges opp etter evt ombygginger / bruksendringer.
<ul style="list-style-type: none"> Tettere oppfølging av avviksmeldinger fra etasjekontakter. 	HMS-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			
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.	Innmelding: bruker/student Synliggjøre systemet: Læringsmiljøkontakten, Kommunikasjonsseksjonen. Juridisk studentutvalg	Fortløpende innmelding fra studentene.	Organisasjonen rundt Si fra-systemet gjennomfører jevnlig informasjonskampanjer. Tas med i Fadderuken. Studiestartmagasinet. 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/
NY Redusert karakterpress og bedre gjennomstrømming.	Leder inviterer studiedekan eller seksjonsleder studier		Studiedekan eller leder av studieseksjonen inviteres for å gi en oppdatering på status.
C. Ivaretagelse av de ansattes psykososiale og fysiske arbeidsmiljøet			
Arbeidsmiljø- og klimaundersøkelse (ARK) ved fakultetet • Planlegge ny undersøkelse			Vi avventer signaler fra UiO sentralt.
Synliggjøre verneombudenes rolle, oppgaver og betydning. • 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.	Fakultetsledelsen og lokale ledere		<i>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> 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
NY IA-avtalen – oppfølging av sykefravær og et inkluderende arbeidsliv Involvere alle parter i arbeidet, også tillitsvalgte. • 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.			Det foreligger en handlingsplan og mål ved UiO knyttet til nåværende IA-avtale. Vil bli videreført/revidert. https://www.uio.no/for-ansatte/kompetanse/enhet/jus/ia-arbeid/ia-handlingsplan.pdf Bidragsyttere kan være f.eks. BHT, Enhet for personalstøtte, NAV. Seksjonsleder Administrasjonsseksjonen og HMS-kordinator finner rett form på orienteringen til LAMU.

Tiltak/mål	Ansvarlig	Tidspunkt	Status / dokumentasjon
------------	-----------	-----------	------------------------

D. Beredskap og sikkerhet

Videreføring av lokal beredskapsplan	Assisterende fakultetsdirektør og HMS- og beredskapsrådgiver	Løpende	<i>Sammensetning av lokal beredskapsgruppe og innhold i rollebeskrivelser er til «utredning» i Enhet for HMSB. Nå har flere enheter revidert sine lokale beredskapsplaner samt etter hvert tatt i bruk CIM til beredskap. Erfaringer / utfordringer ved flere enheter er belyst og tatt opp med HMSB. Revidering / endringer i rollekort og evt felles tiltakskort må gjøres sentralt. Lage mer brukervennlig veiledning / brukergrensesnitt på CIM.</i>
<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. Gjennomføring av ROS-analyse for hele fakultetet 	Fakultetsledelsen	Årlig	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. Egne krav/ambisjoner kan stå her. Mer fokus på beredskapsarbeidet fremover nå når flere benytter samme verktøy og har samme organisasjon. Nettverksbygging på tvers av enheter. Erfaringsutveksling.
	Fakultetsledelsen	2019 eller 2020	ROS-analysen er med og danner grunnlaget for beredskapsplanen. Oppdaterer planen etter avdekkede risikoelementer vi avdekker. Ny analyse i løpet av 2019 (?) for evaluering av tiltak som er gjort.
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	Ledere HMS-koordinator i samarbeid med bl.a. Kommunikasjonsseksjonen, IT-seksjonen.		<i>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>
Tilby PLIVO-kurs jevnlig til våre ansatte (kurs innenfor pågående livstruende vold) som evt. arrangeres sentralt ved UiO	Fakultetsledelsen / HMS-koordinator	Avholdes jevnlig kurs sentralt.	<i>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>
Tilby førstehjelpskurs jevnlig for våre ansatte i vårsemesteret	Fakultetsledelsen / HMS-koordinator	Vårsemesteret	
Avvikssystemene ved UiO Promotering av alle systemene, også Si fra –systemet for studenter.			

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/koordinatorene for å få til gode flytteprosesser. Informasjon til ansatte (og studenter og studentorganisasjoner), skriftlig, allmøter, via ledere.</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>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>3. Vernerunder – både ansattarealer og studentarealer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det skal gjennomføres vernerunder ved alle enheter årlig. • Sørge for at mangler som avdekkes på vernerunden utbedres. 	<p>Ledere HMS-koordinator for studentarealer EA-deltar.</p> <p>Ledere i samarbeid med Eiendomsavdelingen.</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.</p> <p>Større ting må evt. meldes inn til Eiendomsavdelingen i Xpand og til dialogmøter. Benytte Bedriftshelsetjenesten i den grad det er nødvendig.</p>