

Vedtatt: tar sikte på å vedta planen første møtet i 2021 Hovedfokus 2021-2022: XXXXXXXX
Tiltakene har ikke prioritert rekkefølge. Status for handlingsplanen gjennomgås en gang hvert halvår.

Ved evt. utskrift må A3-format benyttes.

| Tiltak/mål | Ansvarlig | Tidspunkt | Status / dokumentasjon |
|--|--|---|--|
| A. Brannvern | | | |
| A1 Kontinuerlig fokus på brannvern. | | | |
| <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. Etasjekontakter skal sette de ansatte i stand til å evakuere bygningene effektivt og være kjent i byggene de benytter ved å gi de opplæring.</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. Nettsidene til fakultetet, Facebook-oppslag, oppslag på nettsidene med henvisning til www.sikresiden.no Fadderuken inneholder besøk i alle bygningene – kan rømningsveier være en del av dette?</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. Viktig for å forebygge brann og sørge for at utstyr er på plass og at anlegg og lys fungerer som det skal. 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. 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"> 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! | | | |
| B1 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/ |
| B2 Redusert karakterpress og bedre gjennomstrømming. - TILTAK??? | Leder inviterer studiedekan eller seksjonsleder studier | | Studiedekan eller leder av studieseksjonen inviteres for å gi en oppdatering på status. |
| B3 Oppfølging av studenter etter Covid-19 perioden. <i>NY – flere punkter?</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Fortsatt prioritere fysisk undervisning for 1. års studentene. | | | Viktig med god tilknytning fra studiestart. Smittesituasjonen vil allikevel være styrende for hva fakultetet kan gjøre og bestemme selv. |
| C. Ivaretagelse av de ansattes psykososiale og fysiske arbeidsmiljø | | | |
| C1 Oppfølging av ansatte under og etter Covid-19 perioden | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Viktig at lederne følger opp sine ansatte tett. Mange klarer seg fint, men noen ansattgrupper og enkeltansatte kan slite ekstra. Finne sosiale møteplasser så de ansatte holder kontakten i perioden med utstrakt bruk av hjemmekontor. Mer bruk av hjemmekontor også i perioden etter selve Covid-19? Felles retningslinjer for alle enhetene ved fakultetet så det blir like forventninger og krav. | Lokale ledere | | Erfaringsutveksling på ledermøter. Fast oppfølging på samtlige ledermøter. |
| | Lokale ledere | | Ivareta både nyansatte, men også vel etablerte ansatte som ikke har vært fysisk tilstede på arbeidsplassen i en nå veldig lang periode. Benytte zoom til både møtepunkt, men også sosiale begivenheter. Møtes fysisk f.eks. ute i Universitetshagen eller andre steder hvor det er trygge rammer, men at man treffes. |
| | Fakultetsledelsen (alternativt Universitetsledelsen) | | |
| C2 Arbeidsmiljø- og klimaundersøkelse (ARK) ved fakultetet | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Følge opp undersøkelsens tiltaksplan. Tiltak må fastsettes på grunnenhetene (slik vi også gjorde i runde 1). | Assisterende fakultetsdirektør Verneombudene bidrar i planleggingen og oppfølgingen | 2021 | Å gjennomføre selve undersøkelsen i vårsemesteret 2021 er nok sannsynligvis ikke beste tidspunktet. Tidsplan diskuteres nærmere med vernelinjen under forberedelsene. Gjennomføring kan kanskje være høsten 2021. Følge opp at de tiltak som settes lokalt på grunnenhetene blir gjennomført i henhold til tiltaksplan. |
| C3 Synliggjøre verneombudenes rolle, oppgaver og betydning. | Fakultetsledelsen og lokale ledere | | |
| <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. | | Vårsemesteret 2021 | 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 |

| Tiltak/mål | Ansvarlig | Tidspunkt | Status / dokumentasjon |
|--|---|---|---|
| <p>C4 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. Arbeidsmiljøportalen NY (denne er satt inn av Kari etter å ha deltatt på et webinar om dette 7/12) | | 2022 | <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>Bidragstere kan være f.eks. BHT, Enhet for personalstøtte, NAV.</p> <p>Løpende oversikt, men primært å se fravær over tid fra før flytting til DJ.</p> <p>Portal og verktøy utviklet av Arbeidstilsynet, NAV, Statens arbeidsmiljøinstitutt (STAMI) og Petroleumstilsynet. Er det noe verktøy der som kan benyttes for ledere og verneledere (og også tillitsvalgte)? «En bra dag på jobb» og «Arbeidsmiljøhjelpen».</p> |
| D. Beredskap og sikkerhet | | | |
| D1 Videreføring av lokal beredskapsarbeid | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Avholde lokal øvelse. Flere momenter gjør oss sårbare - plasseringen/beliggenheten i sentrum - fagets innretning - Domus Juridica som bygg – kompakt og åpent bygg med mange mennesker Utarbeide en bedre beredskapsmanual / beredskapsplan. Foreta rolleavklaringer i beredskapsgruppen og størrelsen på gruppen må avklares. Gjennomføring av ny ROS-analyse for hele fakultetet | <p>Fakultetsledelsen</p> <p>Fakultetsledelsen Enhet for HMSB</p> <p>Fakultetsledelsen</p> | <p>2021</p> <p>2021</p> <p>Våren 2021</p> | <p>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.</p> <p>Gjennomføre en ny ROS-analysen da den er med og danner grunnlaget for beredskapsplanen. Oppdaterer planen etter avdekkede risikoelementer vi avdekker.</p> |
| <p>D2 Tilby PLIVO-kurs (Pågående livstruende vold) jevnlig til våre ansatte, primært etter at det er avholdt beredskapsøvelse og ROS-analyse er utarbeidet. Et kortere kurs enn det som tidligere har vært avholdt ved UiO.</p> | Fakultetsledelsen / HMSB-koordinator | | Man kan melde seg på evt. kurs arrangert sentralt. I 2018 har det ikke vært avholdt kurs, og et kurs høsten 2017 ble avlyst. |
| <p>D3 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. PLIVO-situasjoner kan vi også finne noe materiell på.</p> | <p>Ledere HMSB-koordinator i samarbeid med bl.a. Kommunikasjonsseksjonen</p> | | <p>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</p> |
| <p>D4 Tilby førstehjelpskurs jevnlig for våre ansatte</p> | Fakultetsledelsen / HMSB-koordinator | 1-2 kurs i semesteret | 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. |

| Tiltak/mål | Ansvarlig | Tidspunkt | Status / dokumentasjon |
|--|--------------------------------------|-------------|--|
| D5 Tilby kurs i bruk av hjertestarter. (Det er plassert hjertestarter i 2. etasje i Domus Juridica – rett frem fra hovedtrappen.) | Fakultetsledelsen / HMSB-koordinator | Etter behov | Kursleverandør er leverandøren av hjertestarteren vi har anskaffet. Få opp et volum på antall ansatte som kan benytte hjertestarteren. De i førstelinjen kan være en prioritert gruppe? Men også viktig å minne om hjertekompresjon og å ringe 113 |
| D6 Avvikssystemene ved UiO Promotering av alle systemene, også Si fra –systemet for studenter. | HMSB-koordinator | | <p>Driftsrelaterte mindre avvik – Avvik, svikt i drift/infrastruktur og «nesten-ulykker». Behov som gjelder daglig drift av UiOs bygninger, renhold, vakthold, avfall, intern flytting eller bud- og transporttjenester. Xpand</p> <p>HMS-avvik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvik ved at krav fastsatt i HMS-regelverket eller interne krav, ikke er blitt fulgt. • arbeidsrelaterte episoder der hendelsen kunne ha ført til skader, mén eller redusert helse (nestenulykke) • arbeidsrelaterte episoder der skade har ført til redusert helse, varige mén eller dødsfall (personskade/ulykke) <p>Si fra-systemet – for studenter CIM avvik (CIM benyttes også i beredskapsarbeidet, men det er for lokal beredskapsgruppe)</p> <p>Varsling for ansatte og studenter om mobbing, trakassering, uønsket seksuell oppmerksomhet, seksuell trakassering</p> <p>Varsling for ansatte ved UiO (Varsling for ansatte ved UiO - Universitetet i Oslo) Si fra-systemet for studenter</p> |

E. Bygninger, utstyr og infrastruktur utvidet punktet til å inneholde mer enn akkurat kun bygninger

E1 Vernerunder – både ansattarealer og studentarealer

- | | | | |
|---|--|-------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Det skal gjennomføres vernerunder ved alle enheter årlig. <i>Digital vernerunde kan være en mulighet i 2021</i> | Lokale ledere HMSB-koordinator for studentarealer. Enhet for HMSB for prosedyre / maler for digital vernerunde | Årlig | 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> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for at mangler som avdekkes på vernerunden utbedres. | Ledere i samarbeid med Eiendomsavdelingen. | | Større ting må evt. meldes inn til Eiendomsavdelingen i Xpand og til dialogmøter. Benytte Bedriftshelsetjenesten i den grad det er nødvendig. |

E2 Oppfølging av innvendig og utvendig vedlikehold av de 4/5 sentrumsbygningene

- | | | | |
|--|---|-----------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Byggesaker blir fast sak på alle LAMU-møter så medlemmene får status for pågående prosjekter.</i> | Fakultetsledelsen / Eiendomskoordinator | Hele 2021 | Eiendomsavdelingen har innvilget midler i 2021 for å få utført vedlikehold utvendig på fasadene, samt innvendig i de 5 sentrumsbygningene. 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. |
|--|---|-----------|--|

E3 Digitalisering og legge til rette for enklere løsninger for undervisning og forskning

- | | | | |
|---|-------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gå over til bærbare PCer til ansatte og ikke bruk av stasjonære maskiner</i> | Fakultetsledelsen | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oppgradering av møterom for større fleksibilitet i bruk av rommene</i> | Fakultetsledelsen | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Midlertidig stilling i IT-seksjonen for å støtte opp om behovet for opplæring av vitenskapelig ansatte i bruk av digitale verktøy.</i> | Fakultetsledelsen | | |