

Mål og tiltak	Videre oppfølging og tidsramme	Dokumentasjon, evt. verktøy, merknader	Status (logg)
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. ved mottak av nyansatte og nye studenter. 	<p>Ansatte skal bli presentert for etasjeansvarlig og verneombud kort tid etter oppstart. Lokale ledere er ansvarlig for dette.</p> <p>Studenter: i fadderuken gis det informasjon om brannvern samt informasjon tilgjengelig på nett.</p>	<p>Prosedyre for mottak av nyansatte ved Det juridiske fakultet https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidstotte/personal/personaloppfolging/mottak-nyansatt/lokale-mottaksrutiner/jus/index.html</p> <p>Etasjekontakter skal sette de ansatte i stand til å evakuere bygningene effektivt og være kjent i byggene de benytter ved å gi de opplæring. Lokal leder er ansvarlig for at opplæring gis. Etasjekontakter bistår leder med den lokale opplæringen av ansatte.</p> <p>Prosedyre for brannvernopplæring og tilhørende sjekklister til bruk for etasjekontakter/leder. https://www.uio.no/om/hms/brannvern/prosedyrer/brannvernopplering/index.html</p> <p>Informasjon om brannvern ved Det juridiske fakultet https://www.jus.uio.no/om/hms/brannvern/index.html</p> <p>På sikresiden.no gis det forebyggende opplæring og råd om hva du skal gjøre i en krisesituasjon. Det er en nettressurs for universitets- og høyskolesektoren, men med tilpasset informasjon for hver institusjon. Velg UiO i menyen øverst til høyre på siden. https://www.sikresiden.no</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Oppfølging av etasjekontakter 	<p>Lokal ledere / etasjekontakter utfører kontrollrunden som skal dokumenteres gjennomført. LAMU kan etterspørre dokumentasjon på gjennomført brannvernrunde.</p> <p>HMSB-koordinator i samarbeid med lokal leder gir informasjon når det er bytte av etasjekontakt.</p> <p>Lokale ledere får hvert kvartal en påminnelse fra HMSB-koordinator om å gjennomgå oversikten over etasjekontakter for å sikre at vi fanger opp behov for endringer. Øvelser vil også kunne avdekke behov for endringer.</p>	<p>Lokal leder er ansvarlig for at det gjennomføres månedlige brannvernrunder i egne lokaler. Oppgaven kan utføres av etasjekontakter.</p> <p>Prosedyre og tilhørende sjekklister for brannvernrunde. https://www.uio.no/om/hms/brannvern/prosedyrer/brannvernrunde/index.html</p> <p>Nye etasjekontakter må få opplæring (kurs) samt lokal orientering. https://www.uio.no/for-ansatte/kompetanse/tema/hms/</p> <p>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.</p> <p>Etasjekontakter utpekes av leder. Funksjonsbeskrivelse er utarbeidet av Enhet for HMSB. https://www.uio.no/om/hms/brannvern/prosedyrer/etasjekontakt/index.html</p> <p>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.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Avholde evakueringsøvelser hvert semester. 	<p>EA sentrum og HMSB-koordinator initierer øvelsene. Planlegging av øvelsene kan gjøres i samarbeid med etasjekontakter både mht type øvelse og tidspunkt. Dokumentasjon etter gjennomført øvelser forelegges LAMU.</p>	<p>Veksle mellom 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) 	Vår 2022 gjennomført uke 12 og 13 for DB, DM og DA. Vanlig øvelse, uten sperringer. 2 evakueringer gjort i DJ så øvelse ikke initiert for vårsemesteret.
<ul style="list-style-type: none"> Oppfølging av avviksmeldinger fra etasjekontakter. 	<p>Evt. avvik følges opp i linjen, Eiendomsavdelingen for fysiske / bygningsmessige feil og HMSB-koordinator for organisatoriske feil.</p> <p>Orientering om avvikssaker som fast sak på hvert LAMU-møte.</p>	<p>Månedlige møter med EA (drift, forvaltning, arrangement, juridisk bibliotek og fakultetet) er også en arena å ta opp disse sakene.</p> <p>Referat fra de møtene er orienteringssaker til LAMU.</p>	

Mål og tiltak	Videre oppfølging og tidsramme	Dokumentasjon, evt. verktøy, merknader	Status (logg)
B. Ivaretagelse av studentenes arbeids- og studiemiljø JSU har gitt innspill 9. mars – de er tatt inn i B2 og B3.			
<p>B1 Bruken av Si fra-systemet Tidligere var det en del feilinnmeldinger, og en del til Eiendomsavdelingen som kom i Si-fra portalen (journalføring av studierelevante saker)</p>	<p>Innmeldinger kommer fra ansatt / studenter. Læringsmiljøkontakten orientere LAMU fast om «trender» på saker. Er det noen spesielle områder som er gjentakende?</p>	<p>Si fra-systemet for det sosiale læringsmiljøet: http://www.uio.no/studier/kontakt/si-fra/</p> <p>Fysiske forhold knyttet til rom og bygninger: http://www.uio.no/tjenester/eiendom/</p>	
<p>B2 Redusert karakterpress og bedre gjennomstrømming. Fått innspill fra JSU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedre informasjon om at alle får jobb, også de med svakere karakterer. • Mindre involvering av næringslivet, økt synliggjøring av andre arbeidsplasser. • Økt synliggjøring av alternative studieteknikker, herunder at det ikke er nødvendig å lese alt som er oppført som hovedlitteratur. 	<p>Leder inviterer studiedekan eller seksjonsleder studier for å få en oversikt over hva som gjennomstrømming nå og generelt om yrkesveiledning som gis studentene.</p> <p>LAMU må få orientering om hvem som gir yrkesveiledning og hva fokus er i veiledningen. Jobbvalg eller praktisk jobbsøking? Karrieresenteret?</p> <p>Sjekk med Alexander hva som gjøres! Karrieresenteret??!</p> <p>Dette innspillet må vurderes av studiedekanen og studieadministrasjonen / PMR.</p>	<p>Karrieresenteret?</p> <p>Faste kampanjer årlig? Hvem avholder de hos oss? Juristforeningen? (Mest advokatfirmaer?) Gode initiativ fra foreningene, men som kanskje har mer fokus på de store advokatfirmaene?</p> <p>Åpen dag er for elever i videregående skole og informerer om «livet som student». Gjøres det tilsvarende for «livet etter studiet»?</p> <p>Dette punktet kan ikke LAMU alene sørge for. (Er sendt dekanatet for evt. videre oppfølging.)</p>	
<p>B3 Oppfølging av studenter etter Covid-19 perioden. NY – har fått innspill fra JSU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortsatt prioritere fysisk undervisning for 1. års studentene. • Promotere infovideoene om eksamensavviklingen i Silurveien som ble laget i forbindelse med overgangen fra eksamen i fakultetets bygninger. • Arrangere åpen dag i Silurveien. • Der det er første gang et kull har skoleeksamen bør dette gjenspeiles i eksamensoppgaven og sensorveiledningen. 	<p>LAMU orienteres hvert semester om planene for undervisning og eksamen kommende semester.</p> <p>Kommunikasjonsseksjonen på JUS? Studieadministrasjonen sentralt ved UiO I forkant av eksamensperioden.</p> <p>Eksamensseksjonen Forkant av eksamensperioden. Eller i Fadderuken?</p> <p>Eksamensseksjon, Studiedekanen ++++ Ved kull som ikke har gjennomført en skoleeksamen tidligere, har vi noe form for «beredskap» på dette?</p>	<p>Viktig med god tilknytning fra studiestart. I en evt. pandemi / ved en smittesituasjon vil allikevel beredskap og nasjonale / lokale føringer være styrende for hva fakultetet kan gjøre og bestemme selv.</p> <p>Kommentar fra Kari: Tror kanskje dette allerede gjøres fra Silurveiens side, men kanskje fakultetet må promotere dette bedre? Sjekkes nærmere med Eksamensseksjonen</p> <p>(Jfm nå etter pandemien er det flere årskull som ikke har hatt skoleeksamen på videregående skole da disse har vært avlyst.)</p>	

Mål og tiltak	Videre oppfølging og tidsramme	Dokumentasjon, evt. verktøy, merknader	Status (logg)
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. 	Erfaringsutveksling på ledermøter. Fast oppfølging på samtlige ledermøter.		
<ul style="list-style-type: none"> Finne sosiale møteplasser så de ansatte holder kontakten i perioden med utstrakt bruk av hjemmekontor. 	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.	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Fakultetsledelsen må vurdere behovet for retningslinjer. (alternativt Universitetsledelsen)	Det er litt ulike utfordringer med bruk av hjemmekontor ved de enkelte enhetene. På noen enheter er det mange om er tilstede på kontorene / arbeidsplassen større deler av uken enn det er på andre enheter.	
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 forrige ARK-undersøkelse). 	Fakultetsdirektør /prosjektleder orienterer LAMU om status i hvert LAMU-møte.	Spørreundersøkelsen gjennomføres våren 2022. Verneombudene bidrar i planleggingen og oppfølgingen. Det er lokale arbeidsgrupper som følger opp at de tiltak som settes lokalt på grunnenhetene blir gjennomført i henhold til tiltaksplan.	
C3 Synliggjøre verneombudenes rolle, oppgaver og betydning.			
<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. 	Nye verneombud kan få lovverk og lignende ved oppnevning så de kan forberede seg til oppgavene. Det finnes også en nettside sentralt som er en ressurs. Leder og verneombud bør bli enig om de skal ha faste møter eller løpende dialog.	Når man melder seg på kurs så får man materiell, men vi kan med fordel gi de dette i forkant. Mye er digitalt i dag. 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 Verneombud ved UiO - For ansatte - Universitetet i Oslo https://www-int.uio.no/for-ansatte/nettverk-moter/los-enhetene/verneombud-uio/	
C4 IA-avtalen.			
Oppfølging av sykefravær og et inkluderende arbeidsliv. Involvere alle parter i arbeidet, også tillitsvalgte.		Det foreligger en handlingsplan og mål ved UiO knyttet til nåværende IA-avtale. Den er videreført ut 2022. https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/ia/index.html	
<ul style="list-style-type: none"> Tillitsvalgte inviteres til LAMU-møter 1-2 ganger i året hvor tema er IA-avtalen. 	HMSB-koordinator følger opp mot Avdeling for personalstøtte om det er noen tema vi må ha fokus på i 2022. Avtaleperioden er ut 2022.		
<ul style="list-style-type: none"> Orientering om rettigheter og plikter for ansatte. 	Se pkt over.	Bidragstere kan være f.eks. BHT, Enhet for personalstøtte, NAV.	
<ul style="list-style-type: none"> Oversikt over sykefravær er fast orienteringssak i LAMU. 	HMSB-koordinator innhenter informasjon fra Administrasjonsseksjonen.	Løpende oversikt, men primært å se fravær over tid fra før flytting til DJ.	

Mål og tiltak	Videre oppfølging og tidsramme	Dokumentasjon, evt. verktøy, merknader	Status (logg)
D. Beredskap og sikkerhet			
D1 Videreføring av lokal beredskapsarbeid			
<ul style="list-style-type: none"> Avholde lokal øvelse. Flere momenter gjør oss sårbare <ul style="list-style-type: none"> - 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 orienterer LAMU om øvelser.</p> <p>Fakultetsledelsen Enhet for HMSB</p> <p>Fakultetsledelsen orienterer om ny analyse når den skal forberedes og også om</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>	Høst 2022.
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.	LAMU minner om kurs som finnes.	Man kan melde seg på evt. kurs arrangert sentralt. I 2018 har det ikke vært avholdt kurs, og et kurs høsten 2017 ble avlyst. Det arrangeres noen korte kurs uten praktisk øvelser, men det jobbes også med kurs med praktisk opplæring.	
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.	Ledere og HMSB-koordinatorer kan henvise studenter og ansatte til å bruke informasjon på nettsiden. HMSB-koordinator i samarbeid med bl.a. Kommunikasjonsseksjonen kan lage noen kampanjer med bidrag derfra.	www.sikresiden.no 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. PLIVO-situasjoner kan vi også finne noe materiell på.	Nettsikkerhet og på reise før sommeren 2022?
D4 Tilby førstehjelpskurs jevnlig for våre ansatte	Fakultetsledelsen / HMSB-koordinator orienterer LAMU om kurs som avholdes – lage en kurskalender som tidligere.	1-2 kurs i semesteret. Det har vært etterspurt kurs på engelsk også. Studentmedarbeidere tilbys også å delta på disse.	
D5 Tilby kurs i bruk av hjertestarter. (Det er plassert hjertestarter i 2. etasje i Domus Juridica – rett frem fra hovedtrappen.)	Fakultetsledelsen / HMSB-koordinator orienterer LAMU om kurs som avholdes – lage en kurskalender som tidligere.	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. Studentmedarbeidere tilbys også å delta på disse.	
D6 Avvikssystemene ved UiO Promotering av alle systemene, også Si fra – systemet for studenter.	HMSB-koordinator oppdaterer fakultetets egne nettsider ved behov. HMS-avvik i orienteres om i LAMU-møtene. Trender fra Si fra-saker fra studenter gis det også orientering om på LAMU-møtene fra læringsmiljøkontakten. Se også B1.	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. Eiendomstjenester - Universitetet i Oslo (uio.no) Varsling for ansatte ved UiO - Universitetet i Oslo Si fra om læringsmiljøet - Universitetet i Oslo (uio.no)	
		Her finnes lenke til både innmelding HMS-avvik og varsling om kritikkverdige forhold. Si fra-systemet – for studenter Si fra om læringsmiljøet - Universitetet i Oslo (uio.no) https://www.uio.no/studier/kontakt/si-fra/	

Mål og tiltak	Videre oppfølging og tidsramme	Dokumentasjon, evt. verktøy, merknader	Status (logg)
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. 	Lokale ledere HMSB-koordinator for studentarealer. Enhet for HMSB for prosedyre / maler for digital vernerunde	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> Vernerunder - Det juridiske fakultet (uio.no) https://www.jus.uio.no/om/hms/vernerunde/index.html	Minner om det i LAMU-møte 20.5.2022
<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"> Byggesaker blir fast sak på alle LAMU-møter så medlemmene får status for pågående prosjekter. 	Fakultetsledelsen / Eiendomskoordinator	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"> Gå over til bærbare PCer til ansatte og ikke bruk av stasjonære maskiner for større fleksibilitet. 	Fakultetsledelsen – <i>er dette fortsatt aktuelle punkter, eller er de iverksatt og vi er i drift?</i>	Er gjort en del oppgraderinger på noen enheter i løpet av perioden med pandemi og mye hjemmekontor.	
<ul style="list-style-type: none"> Oppgradering av møterom for større fleksibilitet i bruk av rommene 	Fakultetsledelsen - <i>er dette fortsatt aktuelle punkter, eller er de iverksatt og vi er i drift?</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Midlertidig stilling i IT-seksjonen for å støtte opp om behovet for opplæring av vitenskapelig ansatte i bruk av digitale verktøy. 	Fakultetsledelsen	Denne midlertidige stillingen endres sannsynligvis til fast stilling i forbindelse med OU-IT.	