

Vedtatt: 20. mai 2022

Ved evt. utskrift må A3-format benyttes.

Tiltakene har ikke prioritert rekkefølge. Status for handlingsplanen gjennomgås en gang hvert halvår i LAMU samt i administrativt ledermøte (seksjonsledere og kontorsjefer)

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/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/mottak-nyansatt/lokale-mottaksrutiner/jus/index.html Dette er leders oppgaver/ansvar før og under ansettelse.</p> <p>Rutinen for mottak av stipendiater: Velkomstrutine for nyansatte (hva kan ansatte forvente ved oppstart på JUS):</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. 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>	<p>Disse 3 rutineene må ses i sammenheng. Jobbes med i ledergruppen høsten 2022.</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>Lokal leder er ansvarlig for at det gjennomføres månedlige brannvernrunder i egne lokaler. Oppgaven kan utføres av etasjekontakter. Prosedyre og tilhørende sjekklister for brannvernrunde. https://www.uio.no/om/hms/brannvern/prosedyrer/brannvernrunde/index.html</p>	
	<p>HMSB-koordinator i samarbeid med lokal leder gir informasjon når det er bytte av etasjekontakt.</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>Flere etasjekontakter utpekes innen medio oktober 2022. Ivaretakelse av 1. studentarealer (lesesaler og kollokvierom) 2. ansattarealer</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>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) 	<p>Planleggingsmøte H22 er uke 41. V22 gjennomført uke 12 og 13 for DB, DM og DA. Vanlig øvelse, uten sperringer. 2 evakueringer gjort i DJ så øvelse ikke initiert for våsemesteret.</p>
<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. Fast orientering om avvikssaker 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. 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			
B1 - Bruken av Si fra-systemene <ul style="list-style-type: none"> Tidligere var det en del feilinnmeldinger, og en del til Eiendomsavdelingen som kom i Si-fra portalen (journalføring av studierelevante saker) 	Innmeldinger kommer fra ansatt / studenter. Læringsmiljøkontakten orientere LAMU fast om «trender» på saker. Er det noen spesielle områder som er gjentakende?	Si fra-systemet for det sosiale læringsmiljøet: http://www.uio.no/studier/kontakt/si-fra/	
<ul style="list-style-type: none"> Xpand - saker knyttet til fysiske forhold i bygningene. 	Eiendomsadministrator orienterer LAMU om saker som er store, gjelder flere bygninger.	Fysiske forhold knyttet til rom og bygninger: http://www.uio.no/tjenester/eiendom/ Undersøke mulighet for å innføre bruk av f.eks. QR-kode for raskere innmeldingsløsning i Xpand? Samarbeide med Kommunikasjonsseksjonen på kampanje, bruke infoskjermene vi har.	HMSB-kordinator undersøker muligheter høsten 2022. (Ikke noe til møtet 23.9.)
B2 Redusert karakterpress og bedre gjennomstrømming. Fått innspill fra JSU	Leder inviterer studiedekan eller seksjonsleder studier for å få en oversikt over hva som gjennomstrømming nå og generelt om yrkesveiledning som gis studentene.	Karrieresenteret?	
<ul style="list-style-type: none"> Bedre informasjon om at alle får jobb, også de med svakere karakterer. 	LAMU må få orientering om hvem som gir yrkesveiledning og hva fokus er i veiledningen. Jobbvalg eller praktisk jobbsøking? Karrieresenteret?	Proaktiv studieveiledning. Drop in-veiledning fra Karrieresenteret (foregår i Domus Juridica)	
<ul style="list-style-type: none"> Mindre involvering av næringslivet, økt synliggjøring av andre arbeidsplasser. 	Arbeidsgruppen for læringsmiljø ved fakultetet kontaktes og LAMU får tilbakemelding fra arbeidsgruppen.	Gode initiativ fra foreningene, men de har kanskje mer fokus på de store advokatfirmaene? Kan fakultetet, i tillegg til foreningene, ha arrangementer som presenterer store statlige, kommunale og andre offentlige arbeidsgivere? I tillegg til de arrangementene som foreningene har. Åpen dag er for elever i videregående skole og informerer om «livet som student». Gjøres det tilsvarende for «livet etter studiet»?	
<ul style="list-style-type: none"> Økt synliggjøring av alternative studieteknikker, herunder at det ikke er nødvendig å lese alt som er oppført som hovedlitteratur. 	Dette innspillet må vurderes av studiedekanen og studieadministrasjonen / PMR.	Dette punktet kan ikke LAMU alene sørge for. (Er sendt dekanatet for evt. videre oppfølging.)	
B3 Oppfølging av studenter etter Covid-19 perioden. NY – har fått innspill fra JSU			
<ul style="list-style-type: none"> Fortsatt prioritere fysisk undervisning for 1. års studentene. 	LAMU inviterer Studieseksjonen og Seksjon for studiekvalitet hvert semester for orientering om planene for undervisning og eksamen kommende semester.	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.	Status fra Randi S i møte i september 2022 om høsten 2022?
<ul style="list-style-type: none"> Promotere infovideoene om eksamensavviklingen i Silurveien som ble laget i forbindelse med overgangen fra eksamen i fakultetets bygninger. 	Kommunikasjonsseksjonen på JUS? Studieadministrasjonen sentralt ved UiO I forkant av eksamensperioden.		
<ul style="list-style-type: none"> Arrangere åpen dag i Silurveien. 	Eksamensseksjonen Forkant av eksamensperioden. Eller i Fadderuken?	Kommentar fra Kari: Tror kanskje dette allerede gjøres fra Silurveiens side, men kanskje fakultetet må promotere dette bedre? Sjekkes nærmere med Eksamensseksjonen/Seksjon for studiekvalitet.	
<ul style="list-style-type: none"> Der det er første gang et kull har skoleeksamen bør dette gjenspeiles i eksamensoppgaven og sensorveiledningen. 	Eksamensseksjon, Studiedekanen ++++ Ved kull som ikke har gjennomført en skoleeksamen tidligere, har vi noe form for «beredskap» på dette?	(Jfm nå etter pandemien er det flere årskull som ikke har hatt skoleeksamen på videregående skole da disse har vært avlyst.)	
B4 Reviderte retningslinjer om rusmiddelbruk ved UiO	Tiltak kan diskuteres i LAMU, om vi ser behov for egne tiltak.	Retningslinjene gjelder både studenter og ansatte så det er nytt punkt under både B og C.	Diskuteres i første møte høsten 2022?

Mål og tiltak	Videre oppfølging og tidsramme	Dokumentasjon, evt. verktøy, merknader	Status (logg)
C. Ivaretagelse av de ansattes psykososiale og fysiske arbeidsmiljø			
C1 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). 	Prosjektleder orienterer LAMU om status i hvert LAMU-møte.		
C2 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. 	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 Ressursside UiO sentralt, men ikke oppdatert. Verneombud ved UiO - For ansatte - Universitetet i Oslo https://www-int.uio.no/for-ansatte/nettverk-moter/los-enhetene/verneombud-uio/	
C3 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 gang 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.	Orientering gis i møtet 23/9
C4 Reviderte retningslinjer om rusmiddelbruk ved UiO	Tiltak kan diskuteres i LAMU, om vi ser behov for egne tiltak.	Retningslinjene gjelder både studenter og ansatte så det er nytt punkt under både B og C.	Diskuteres i første møte høsten 2022?

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 	Fakultetsledelsen orienterer LAMU om øvelser.	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.	Høst 2022
<ul style="list-style-type: none"> Utarbeide en bedre beredskapsmanual / beredskapsplan. Foreta rolleavklaringer i beredskapsgruppen og størrelsen på gruppen må avklares. 	Fakultetsledelsen Enhet for HMSB	Dette følger av en øvelse. Rollekort for «nye» roller.	
<ul style="list-style-type: none"> Gjennomføring av ny ROS-analyse for hele fakultetet 	Fakultetsledelsen orienterer om ny analyse når den skal forberedes og også om avvik vi må jobbe med.	Gjennomføre en ny ROS-analysen da den er med og danner grunnlaget for beredskapsplanen. Oppdaterer planen etter avdekkede risikoelementer vi avdekker	Høst 2022.
D2 Tilby PLIVO-kurs (Pågående livstruende vold) jevnlig til våre ansatte.	Lederne minner ansatte om kurs som finnes.	Det utvikles flere kurs, også i praktisk håndtering. Lederne kan minne ansatte om hvilke kurs som tilbys.	
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-koordinatorene 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.	
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. Kurskalender må inneholde alle kurs, både de fakultetet og UiO sentralt arrangerer.	
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) https://www.uio.no/tjenester/eiendom/ Varsling for ansatte ved UiO - Universitetet i Oslo https://www.uio.no/om/hms/si-fra/varsling/ 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	
<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.	<i>Punktet her må med på hvert møte, HMSB-koordinator har egen punkt. Er det ikke noe å rapportere så blir den fjernet.</i>