

Saksliste MED-LAMU 18.9.2013

Sak 30/2013 Godkjenning av møteinnkalling

Sak 31/2013 Godkjenning av referat fra forrige MED-LAMU

Referat fra møtet 29.5.2013 ligger vedlagt

Orienteringssaker

Sak 32/2013 Kort orientering fra fakultetsledelsen

Muntlig orientering

Sak 33/2013 Kort orientering fra lokalt hovedverneombud

Muntlig orientering

Sak 34/2013 Si-fra-systemet for studenter

Orientering fra Studieseksjonen v/Rune Thele

Sak 35/2013 Felles oppfølging av varsling for studenter og ansatte

Se vedlagte brev og prosedyre

Sak 36/2013 Bruk av Bedriftshelsetjenester(BHT) – rapport for 1.halvår

Se vedlagte notat, brev og rapport

Diskusjons- og vedtakssak

Sak 37/2013 Arbeidsmiljøundersøkelsen ARK

En presentasjon av ARK vil bli gitt i møtet av HMS-stab v/Elin Agathe Hult. Se også vedlagte notat m/vedlegg.

Referatsaker

Sak 38/2013

Referat fra møte i AMU 10.6.2013

Referat fra møte i Klinmed-LAMU 6.6.2013

Referat fra møte i IMB-LAMU 6.6.2013

Sak 39/2013 Eventuelt

Referat

MED-LAMU 29.5.2013

Til stede:

Arbeidsgiversiden: Bjørn Hol (leder MED-LAMU), Eva H. Mjelde og Knut Tore Stokke

Arbeidstakersiden: Espen Lyng Andersen, Britt Ragnhild Hansen (vara for Sindre Kristoffer Rian) og Maria D.H. Nesteby

Observatører: Solveig Skaland (studentrepresentant)

Gjest: Marianne Midthus Østby

Sekretariat: Liv B. Finess

Forfall: Ole Martin Nodenes (AMU)

Sak 16/2013 Godkjenning av møteinnkalling

Møteinnkallingen ble godkjent.

Sak 17/2013 Godkjenning av referat fra forrige MED-LAMU

Referatet fra forrige MED-LAMU ble godkjent. I referatet fremkom det et ønske om sidenummerering av samlefilen som legges ut på nettet, ved innkalling til møtene. Dette er det ikke mulig å få til.

Orienteringssaker

Sak 18/2013 Kort orientering fra fakultetsledelsen

1. "Kulturbyggingsprosjektet" (Soria Moria) ved fakultetsadministrasjonen er kommet godt i gang. Seksjonene har arbeidet med tre fokusområder (brukerne, medarbeiderne og arbeidsprosesser) og kommet langt i å utarbeide mål, måleindikatorer og å finne gode målemetoder. Hensikten med prosjektet er å finne fram til tiltak som bør iverksettes for å nå målene innefor hvert fokusområde. Planen er at seksjonene skal klare dette i løpet av høsten. Hele prosjektet skal deretter evalueres for å bestemme om opplegget skal videreføres eller ikke.
2. Det ble avholdt en sentral beredskapsøvelsen i desember 2012 der MED-fakultetet deltok. Erfaringene fra denne øvelsen, har utløst et behov for egen øvelse ved fakultetet. Dette er viktig for å avklare varslingsrutiner og roller og ansvar i en eventuell krise-/evakueringsituasjon. UiO har rammeavtale med flere firmaer som kan fasilitere og gjennomføre beredskapsøvelser. Fakultet har innhentet tilbud fra ett av firmaene. SV-fakultetet skal i nær fremtid gjennomføre en øvelse som er fasilitert av et av de andre firmaene. Oppleggene fremstår som forskjellige med svært forskjellige kostnader knyttet til seg. MED-fakultetet har bedt om å få delta på SV-øvelsen som observatører. Etter dette vil det bli avgjort hvilket opplegg som passer best for oss.
3. IHR – SA5: ny organisering av sentraladministrasjonen skal behandles av UiO-styret i juni. Omorganisasjonen kan medføre flytting av oppgaver mellom sentralt nivå og enhetene og kan påvirke bemanningen, både på fakultets- og instituttnivå.

Fakultetene er bedt om å melde tilbake om det er saksområder/saksbehandling som med fordel kan flyttes fra et nivå til et annet. Det ble kommentert at flytting av oppgaver også vil kunne

påvirke andre forhold ute i organisasjonen som man i dag ikke ser rekkevidden av og at det allerede er meldt inn synspunkter på dette fra instituttene. Det er en opplevelse av at det ikke er sammenheng mellom analyser og innspill og de vedtakene som er blitt fattet i prosessen.

MED-fakultetet har sitt eget effektiviseringsprosjekt som har medført bedre rutiner og spart ressurser. Det skal nå gjøres en tilsvarende gjennomgang av rutiner og prosesser ved REK sør-øst.

4. Det vil bli opprettet en ny seksjon i fakultetsadministrasjonen. De ansatte skal arbeide med forskningsstøtte for å forbedre søknadene og å drifte tildelte prosjekter i samarbeid med OUS. Det er et mål å få til en økning i eksterne forskningsmidler.
5. IMB har igangsatt prosjektet "Lederstruktur" som skal tydeliggjøre roller og ansvar i organisasjonen. Det er gjennomført allmøter, seminarer og intervjuer med nåværende ledere. Det er utarbeidet to ulike modeller som skal presenteres på et allmøte og deretter behandles i instituttråd. Arbeidet skal videreføres til høsten. Instituttledelsen opplever at de ansatte involverer seg, er engasjerte og endringsvillige.

Sak 19/2013 Kort orientering fra lokalt hovedverneombud ved MED-FAK

1. Lokalt hovedverneombud gjennomfører for tiden møter med alle verneombudene ved fakultetet. Hensikten er å bli bedre kjent med vernestrukturen og med det enkelte verneombud. HMS-koordinator ved fakultetet deltar på møtene så sant hun har anledning. Det er et mål å få gjennomført møter med alle verneombudene ved Klinmed før sommerferien. Inndelingen av verneområder ved Klinmed skal evalueres høsten 2013 for å se om nåværende organisering er hensiktsmessig.
2. Lokalt hovedverneombud vil avholde tre møter med de lokale verneombudene i løpet av høsten 2013, ett med alle verneombudene ved IMB, ett med alle verneombudene ved Klinmed og ett med verneombudene ved Helsam, REK og fakultetsadministrasjonen. Verneombud med de samme utfordringene i arbeidshverdagen får da anledning til å bli kjent og utveksle erfaringer.

Sak 20/2013 Orientering om arbeidet med utvikling av veiledning til HMS-samarbeidsavtalen med OUS

HMS-samarbeidsavtalen mellom UiO og OUS ble undertegnet i mars 2012. Den praktiske gjennomføringen av avtalen skal i henhold til avtalen spesifiseres i en egen veiledning. Det ble nedsatt en arbeidsgruppe med tre representanter fra OUS og tre fra UiO høsten 2012. Klinmed v/rådgiver Marianne Midthus Østby fikk i oppdrag å lede arbeidsgruppen. Arbeidet med veiledningen er snart ferdig, men det gjenstår noen juridiske avklaringer i forbindelse med de administrative UiO-ansattes tilgang til OUSs intranett. Følgende forhold blir omhandlet i veiledningen: Ansvar i forhold til det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljøet, vernetjenesten, vedlikehold av bygningsmasse, medisinskteknisk utstyr, HMS-opplæring og avviksbehandling. Når veiledningen er ferdigstilt fra arbeidsgruppens side, vil den bli sendt til fakultetet. Veiledningen skal sendes på høring, både i OUS- og UiO-systemet (IMB, OD og MN) før endelig godkjenning av veiledningen kan foreligge.

Sak 21/2013 Bruk av Bedriftshelsetjenester(BHT) – rapport for 1.kvartal

Rapporten ble tatt til orientering med følgende kommentarer:

- Planen for bruk av BHT er omfattende, spesielt på IMB. Det er avholdt eget møte mellom BHT og IMB for å klargjøre bestillingen og avtale når tiltak skal gjennomføres.
- Synergi Helse ble oppført som leverandør av BHT-tjenester for Helsam fordi leder av UiO-BHT var ansatt ved instituttet (inhabilitet). Vedkommende slutter nå som leder av BHT. UiO-BHT vil derfor bli leverandør av BHT til Helsam fra høst 2013.

Sak 22/2013 HMS-årsrapporteringer for 2012

Det var ingen kommentarer til sammenstillingen av HMS-rapportene fra instituttene, REK og fakultetsadministrasjonen. Utvalget tok sammenstillingen til orientering.

Sak 23/2013 Ledelsens gjennomgang på fakultetsnivå

Ledelsens gjennomgang på fakultetsnivå ble tatt til orientering med følgende kommentarer:

- Viktig at de forholdene som ble avdekket blir formidlet til underliggende enheter slik at ledelsen kan få tatt tak i forhold som bør følges opp. Tiltaksplanen vil bli sendt til enhetene i Ephorte.
- Neste års HMS-årsrapporteringer vil avdekke om forhold som ble avdekket i år, er gjengangere eller om man kan se en bedring av situasjonen ved den enkelte enhet.

Diskusjonssaker

Sak 24/2013 Forslag til mål og strategier for HMS-arbeidet ved fakultet

Utvalget støttet forslaget til strategiplan og mente planen ville gi tyngde, retning og struktur i det systematiske HMS-arbeidet ved fakultetet. Forslag om at strategiene under hvert mål ikke nummereres, men settes opp som kulepunkter ble støttet. Årshjulet som er et vedlegg til strategiplanen ble støttet, men det vil ta tid før alle enheter går i takt.

Mandatet til arbeidsgruppen som har jobbet fram strategiplanen sier at planen skal legges fram for fakultetsstyret for godkjenning. Leder av MED-LAMU/fakultetsdirektøren mente det var mer korrekt at MED-LAMU godkjenner planen og at den deretter blir lagt fram for fakultetsstyret til orientering. Utvalget var enig i dette. Planen vil derfor bli lagt fram for styret til orientering på siste møte før sommerferien.

Sak 25/2012 HMS-opplæring av MED-LAMU-medlemmer – kartlegging

Alle medlemmene i MED-LAMU har gjennomført den lovpålagte HMS-opplæringen. Studenten er observatør i utvalget i alle saker som ikke angår læringsmiljøet for studentene. I saker knyttet til læringsmiljøet trer studenten inn som ordinært medlem. Det ble stilt spørsmål om studenten hadde mulighet til å melde seg på HMS-kursene som blir arrangert for ansatte. Dette avklares til neste møte i utvalget.

Sak 26/2013 Har utvalget ønsker/behov for utvidet informasjon om forhold ved UiO som angår arbeidsmiljøet for ansatte og/eller studenter?

Det kom ikke fram spesielle ønsker fra noen av utvalgsmedlemmene.

Sak 27/2013 Møteplan for høsten 2013

De foreslåtte datoene ble vedtatt, men tidspunktet ble flyttet. Høstens møter blir da:

Onsdag 18.september kl.14.30 – kl.16.00.

Onsdag 13.november kl.14.30 – kl.16.00.

Det er sendt invitasjon i Notes til både medlemmer og varamedlemmer.

Referatsaker

Sak 28/2013

Referat fra møte i AMU 11.3.2013

Kommentar: Ingen

Referat fra møte i Klinmed-LAMU 4.4.2013

Kommentar: Ingen

Referat fra møte i IMB-LAMU 14.3.2013

Kommentar: Ingen

Sak 29/2013 Eventuelt

Saker: Ingen

Til: fakultetene, museene, fagavdelingene, UB

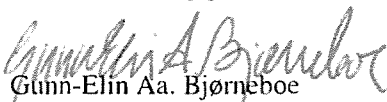
Dato: 24.6.2013
Deres ref.:
Vår ref.: 2011/13529

Endringer i rutiner for varsling fra ansatte

Som det er orientert om i brev fra universitetsdirektøren av 30. mai 2013 «Informasjon om etablering av Si fra-system for studenter ved UiO» etableres det nå nytt meldesystem knyttet til studentenes læringsmiljø. I den prosessen ble det også gjort en vurdering av rutiner for varsling fra ansatte, og konkludert med at det bør gjøres noen mindre justeringer.

Varslingssystemet for arbeidstakere er forankret i arbeidsmiljølovens § 2-4, jf § 3-6. De endringene som nå gjøres i UiOs rutiner for oppfølging av dette systemet er at:

- Varsel skal heretter sendes fra den som varsler direkte til Enhet for internrevisjon (EIR), som videreformidler via ephorte til den lokale leder som er ansvarlig for å behandle det aktuelle varsllet. Det er etablert en egen e-postkasse for varslings skjemaer; si-fra-EIR@admin.no
- Det innføres kryptert nettskjemaløsning, for å ivareta sikkerhet ved innmelding og transport av varslinger *LENKE når skjemaet er lagt på nett*. Nettskjemaet dekrypteres av EIR.
- Det er utformet ny nettside om arbeidstakers varslingsadgang. *Lenke på siden er lagt på nett*. Rent innholdsmessig gis det i hovedsak samme informasjon som i dag, men det er valgt en mer oversiktlig fremstillingsform.
- Det er utformet samlet rutinebeskrivelse for behandling av alvorlige forhold, enten varsel kommer fra ansatte eller studenter, siden det er samme linjeledelse som er ansvarlig for oppfølging, uavhengig av hvem som varsler. Rutinebeskrivelsen følger som vedlegg.


Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
universitetsdirektør


Irene Sandlie
personalsjef

Vedlegg:

Prosedyrer for behandling av varsling fra studenter og ansatte om alvorlige kritikkverdige forhold

Saksbehandler: wenche.hanneborg@admin.uio.no



Personalseksjonen
Postadr.: Postboks 1071 Blindern, 0316 Oslo
Kontoradr.: Lucy Smiths hus, 6. et.,
Problemveien 7, 0313 OSLO

Telefon: 22 85 63 81
Telefaks: 22 85 62 50
postmottak@admin.uio.no
<http://www.uio.no/om/organisasjon/adm/opa/personal/>
Org.nr.: 971 035 854

Til: postmottak fakultet

Dato: 30.05.2013
Saksnr.: 2011/13529 ELLENTEF

Prosedyrer for behandling av varsling fra studenter og ansatte om alvorlige kritikkverdige forhold

Definisjon

Varsling er informasjon om alvorlige kritikkverdige forhold, primært lovbrudd og brudd på allmenne etiske normer. Varsling kan særlig være aktuelt hvis studenter eller ansatte blir oppmerksom på:

- uetiske, ulovlige eller straffbare forhold knyttet til lærings- eller arbeidsmiljøet, forurensning, korrupsjon, misbruk av offentlige midler, myndighetsmisbruk
- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- at medstudenter eller medarbeidere blir mobbet, trakassert eller diskriminert i forbindelse med sitt virke ved UiO.

Studenter kan i tillegg varsle om kritikkverdige forhold/de selv har vært utsatt for, mens ansatte skal ta hendelser som gjelder egen person opp med sin leder eller dennes overordnede.

Ansvar

Formelt ansvarlig for behandling av innkomne varslingssaker ved UiO er:

- på grunnenhetsnivå: instituttleder eller leder på tilsvarende nivå
- på fakultetsnivå: dekan
- i sentraladministrasjonen: universitetsdirektør eller den som bemyndiges

Delegering av oppfølgingsansvar

Det er et prinsipp at sakene søkes løst på lavest mulig nivå i organisasjonen og at saksbehandlingen skal følge den ordinære linjestrukturen. Det innebærer at øverste ansvarlige linjeleder, dvs. hhv dekan og instituttleder, kan delegerer oppfølging av konkret sak til andre ledere, men vil fortsatt være formelt ansvarlig på vegne av UiO.

Adressat for varsler fra studenter og ansatte

- Varsler fra studenter (gjennom rødt nettskjema i Si fra-system) blir sendt kryptert til sentralt postmottak som dekrypterer og videresender i ePhorte til aktuelt Si fra-mottak på fakultet. Si fra mottakene består av fakultetets læringsmiljøkontakt, dens vara og studiedekan eller dekan som avgjør ansvarlig behandlingssenheter ut fra sakens karakter. De som mottar sakene, trenger ikke være de samme som følger opp/ behandler sakene, men kan være det.



Universitetsdirektøren
Kontoradr.: Lucy Smiths hus,
Problemveien 7, 9. et., 0313 Oslo

Telefon: 22 85 63 01
Telefaks: 22 85 44 42
postmottak@admin.uio.no
www.uio.no

- Enhet for internrevisjon (EIR) er adressat for varsler fra ansatte, som dekrypterer og videreformidler via ePhorte til aktuell linjeledelse.
- EIR har en kontrollrolle i forhold til omfang av varslinger og at den enkelte varslingssak blir fulgt opp i linjen. De mottar automatisk kopi av alle studentsaker innmeldt gjennom rødt nettskjema i Si fra systemet.

Mottak av varslinger

- Mottatt nettskjema dekrypteres for lesing. Det opprettes sak i ePhorte med tilgangskode VS for studenter og VA for ansatte. Opplysninger kan unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 23, 1. ledd, jf § 13 samt forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt. På nærmere bestemte vilkår kan hele dokumentet unntas, med hjemmel i offentlighetslovens § 12. Dersom det gjelder melding om lovbrudd kan unntak fra innsyn gjøres med hjemmel i offentlighetslovens § 24, 2. ledd. All informasjon om saken slettes umiddelbart fra innboks.
- Videre dokumentasjon og informasjon skal kun finnes i ePhorte.
- Den som varsler skal så raskt som mulig, fortrinnsvis innen en uke, gis tilbakemelding om at saken er mottatt. Tilbakemeldingen skal inneholde informasjon om videre behandling.
- For å kunne vurdere en sak må det være innhentet informasjon om følgende forhold: hvem saken involverer, hvem som allerede er gjort kjent med forholdet og hvem som må informeres/settes inn i saken.

Muntlig eller anonymt varsel

- Dersom nettskjema ikke er brukt, må mottaker sørge for at tilsvarende informasjon blir innhentet. Dette bekreftes skriftlig av innmelder, med mindre det gjelder en anonym varsling.
- Studenter som ønsker å varsle muntlig eller anonymt skal henvises direkte til rødt mottak.
- Hvis det er av betydning for saken at innmelder identifiserer seg, skal vedkommende oppfordres til dette. Det forutsetter selvfølgelig at UiO har kontakt med innmelderen.
- Dersom varselet gjelder anklage mot ansatte eller studenter ved UiO må det opplyses om at en anonym innmeldt sak gir svært begrenset mulighet for oppfølging eller eventuelle sanksjoner overfor den anklagede. Videre må det gis informasjon om den anklagedes rett til å forsvare seg og få innsyn i anklagen og hvem som varsler (retten til kontradiksjon og innsyn).
- Varslet beskrives og arkiveres i ePhorte og EIR settes som kopimottaker av sak.

Oppfølging av varsling

- Ansvarlig leder avgjør hvor i organisasjonen saken skal behandles og informerer varsler om dette.
- Innmelder skal gis anledning til å legge frem sitt syn for den/de som skal behandle saken, fortrinnsvis i et møte som det skrives referat fra. Referatet bør gi opplysninger som beskrivelse og tidspunkt for hendelsen(e), navn på personer og deres tilknytning til fakultetet/enheten.

- Videre må det gjøres en vurdering av hvilket regelverk som evt anses som brutt i forbindelse med hendelsen
- Hvis et varsel innebærer anklager mot ansatte eller studenter ved UiO, skal ansvarlig leder først undersøke om påstandene i varslet kan antas å være riktige. Feilaktige påstander kan bero på at varsler har vært i god tro, men tatt feil av sakens faktum eller andre vesentlige omstendigheter.
- Når saken forfølges, skal den det blir varslet om gjøres kjent med varslet, hvilke opplysninger som er gitt og få anledning til å komme med sin versjon av saken. Dersom UiO samler inn opplysninger i forbindelse med varslingssak, skal den det gjelder informeres, jf personopplysningslovens § 20. Dette gjelder ikke i saker hvor det av hensyn til evt politietterforskning er viktig at vedkommende ikke gjøres kjent med varslet.
- Anonyme varsler skal så langt det lar seg gjøre undersøkes. Hvis sakens fakta viser seg å stemme skal dette beskrives, legges til saken med EIR som kopimottaker.
- Varslingssaker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den/de det evt er varslet om ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken.
- Forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1 pålegger taushetsplikt om noens personlige forhold. Som "personlig forhold" regnes blant annet opplysninger om fysisk og psykisk helse, karakter, følelsesliv, sosiale eller personlige problemer.
- Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig, gjennom redegjørelse for varslets innhold, oppsummering av undersøkelser, referat fra møter og evt andre samtaler, samt rapport om funn og konklusjoner. Dokumentasjon er spesielt viktig i saker som kan resultere i ansvar for enkeltpersoner. Alle sakens dokumenter skal journalføres. Dokumentkategorien «Y» i ePhorte skal ikke benyttes.
- For de personer saken gjelder, skal det gis rett til innsyn i dokumenter i tråd med forvaltningslovens § 18, jf. § 19. Dersom den det er varslet om ber om innsyn i saken, vil vedkommende som hovedregel ha krav på å få opplyst varslerens identitet.

Sanksjoner overfor ansatte eller studenter

- For ansatte: Dersom konklusjonen fra varslingssaken er at det har skjedd alvorlig brudd på tjenesteplikter, skal en eventuell personalsak registreres som en egen sak, og følges opp i tråd med tjenestemannsloven § 18 og forvaltningslovens saksbehandlingsregler.
- For studenter: Oppfølging og valg av tiltak journalføres fortløpende. Om en student har opptrådt grovt forstyrrende skal det fremmes studentsak i henhold til uhl § 4.8. Se veileder for advarsel, bortvisning og utestenging av student. Saken skal behandles i Den sentrale klagenemnda.

Avslutning av varslingssaker

- Når saken er ferdig behandlet, skal varsler og evt den det er varslet om ha tilbakemelding, uansett utfallet av behandlingen.
- Sluttrapport om saken journalføres og arkiveres med kopi til EIR.
- Hvis saken ved mottak åpenbart ikke er en varslingssak, skal dette begrunnes og legges til saken med kopi til EIR. Innmelder av saken får tilbakemelding på sakens utfall. Arkivet avslutter saken i ePhorte.
- Hvis saken ikke er en varslingssak, men skal følges opp videre, avsluttes saken. Ny sak opprettes og sendes ansvarlig for videre oppfølging.
- I samsvar med personopplysningslovens § 28 skal personopplysninger ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Ta kontakt med arkivledelsen før eventuell sletting av dokumenter i varslingssaker.

Vern mot gjengjeldelse:

- Studenter skal ikke oppleve negative sanksjoner som følge av innmeldte læringsmiljøsaker. Læringsmiljøutvalget har i sitt mandat et «særlig ansvar for at Si-fra systemet har en forsvarlig fremgangsmåte overfor studentene, herunder at vernet av varslere er ivaretatt på en slik måte at gjengjeldelse ikke skjer». Brudd på dette skal meldes til EIR med henvisning til saksnummer.
- Arbeidsmiljølovens § 2-5 slår klart fast at «Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt». Arbeidsgiver kan ikke besvare en forsvarlig varsling med oppsigelse, suspensjon eller avskjed. Utstøting, fratakelse av eller endring i arbeidsoppgaver eller andre reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon vil heller ikke være lovlig.

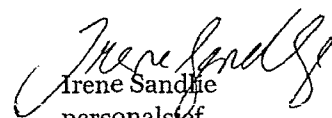
Rapportering

- Fakultetene skal gjennom virksomhetsrapporteringen gi en anonymisert rapport om innmeldte saker via Si-fra systemet og hvordan det arbeides med å forebygge og sikre ett fullt forsvarlig læringsmiljø. Dette oppfyller uhl § 4.3. fjerde ledd om at institusjonens arbeid med læringsmiljøet skal dokumenteres og være en del av kvalitetssystemet § 1.6. Rapportene skal behandles i Læringsmiljøutvalget og inngå i LMUs årsrapport til styret (uhl § 4.3 tredje ledd).

Med hilsen


Gunn-Elin Bjørneboe
universitetsdirektør


Monica Bakken
studiedirektør


Irene Sandlie
personalsjef

Varsling om kritikkverdige forhold ved arbeidsmiljøet ved UiO

Informasjon til deg som varsler

Din innmelding blir sendt over sikker elektronisk linje som er kryptert, slik at ingen andre enn mottaket kan lese innholdet. Innmeldingen blir knyttet til din e-postadresse ved UiO. Det betyr at du ikke blir anonym, men at saken blir behandlet som konfidensiell av mottakspersoner som har taushetsplikt. Saken blir håndtert i henhold til aktuelle regler i arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, offentleglova og annet relevant regelverk.

NB! Det skal kun varsles om forhold som ikke handler om en selv. (Forhold om en selv skal meldes som klage.)

Hva skjer videre med din innmelding? Les mer om saksgang her.

Hva gjelder saken? *

Kryss av på ett eller flere tema. Velg "annet" om ikke svaralternativene passer din sak.

- Uakseptabel adferd
- Diskriminering
- Farlig arbeidsmiljø - manglende sikkerhet
- Brudd på forskningsetiske retningslinjer
- Korrupsjon, misbruk av offentlige midler eller annen økonomisk kriminalitet
- Forurensning
- Annet

Hva har skjedd? *

Gi en beskrivelse av saken. Når inntraff forholdet du beskriver? Hvem er involvert?

Er andre ved UiO informert om saken?

Kontaktinformasjon

(oppgi hvordan saksbehandler lettest kommer i kontakt med deg ved behov for flere opplysninger)

*

- Jeg bekrefter at jeg har oppgitt informasjon så langt mulig i skjemaformen, og er klar for å bli kontakert for samtale om dette

Send

Avbryt

For spørsmål kontakt: ss-fra-etf@admin.uio.no

Til: MED-LAMU

Det medisinske fakultet
Fakultetssekretariatet
Postboks 1078, Blindern

Saksbehandler: livfi

Telefon: 22 84 53 00
Telefaks: 22 84 53 01
E-post: postmottak@medisin.uio.no
Nettadresse: <http://www.med.uio.no/>

Dato: 9.9.2013

Sak 36/2013 Bruk av Bedriftshelsetjenesten(BHT) – rapport for 1. halvår

Fakultetet mottok i oktober 2012 et brev fra OPA-Bedriftshelsetjenesten (BHT) om bestilling av bedriftshelsetjenester for 2013.

Ferdigstilling av bestillingen ble gjort i et møte der BHT, HMS-stab og fakultetet deltok. BHT oversendte i slutten av januar 2013 den endelige planen for fakultetets bruk av bedriftshelsetjenester i 2013. Etter dette har det vært avholdt et konkret planleggingsmøte mellom BHT og IMB der bestillingen ble noe justert.

Fakultetet har nå mottatt rapport over bruken av BHT i 1. halvår 2013. I brevet som følger rapporten gis et sammendrag av hva BHT har bistått fakultetet og instituttene med hittil i år – se vedlegg 1.

Halvårsrapporten legges fram for MED-LAMU til orientering – se vedlegg 2.

Bjørn Hol
MED-LAMU-leder

Liv B. Finess
sekretær for MED-LAMU

Vedlegg:

1. Brev fra BHT
2. Kvartalsrapport

Det medisinske fakultet
Underdirektør Unn-Hilde Grasmø-Wendler
Postboks 1078 Blindern
0316 OSLO

Dato: 19.08.2013
Saksnr.: 2013/10253 LIVN

Det medisinske fakultets bestillinger til enhet for bedriftshelsetjeneste 2013 - Halvårsrapport

Vi viser til handlingsplan vedrørende fakultetets estimerte behov for bistand fra Enhet for bedriftshelsetjeneste (BHT) i 2013. Vedlagt oversendes rapport for 1. halvår.

I tabellen har vi lagt inn status for de enkelte sakene, markert med rødt. Av hensyn til anonymiteten vil enkelthenvendelser fra ansatte bli oppsummert for hele UiO i slutten av året og oppført i vår årsrapport for 2013.

Som rapporten viser har BHT bl.a. deltatt i dialogmøter, bistått med rådgivning i sykefraværsoppfølging og i forbindelse med det psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøet. I tillegg er det gjennomført ergonomisk arbeidsplassbesøk med kartlegging og rådgivning. Synergi Helse (ekstern BHT) utførte en risikovurdering av støy og vibrasjon (se egen rapport) som BHT har fulgt opp, og vil fortsette med å følge opp i løpet av høsten. BHT vil i høst videreføre arbeidet med kartlegginger/risikovurdering (yrkeshygienisk og ergonomisk) i forbindelse med nye lokaler med dyreoppstalling og gravide på lab. Vi vil også jobbe videre med målrettede helseundersøkelser og arbeidet rundt oppfølging av stikkskadde. Når det gjelder yrkeshygienisk kartlegging vedrørende allergieksponering i ny dyreavdeling, er dette utsatt til 2014. Det samme gjelder noen yrkeshygieniske målinger som ikke kan igangsettes før ventilasjon er ferdigstilt.

Kontaktperson for Det medisinske fakultet er [bedriftssykepleier Trine Evensen](#).

Kontaktpersonen følger opp BHTs aktivitet ved enheten og vil bistå i utarbeidelsen av den årlige handlingsplanen for 2014. Institutter og sentre som rapporterer til fakultet, skal sørge for at det utarbeides en oversikt over behov for bedriftshelsetjenester. Denne oversikten skal sendes til fakultetet innen 31. oktober. Se informasjon om [bestilling av bht-tjenester](#) og vedlagte BHT-prosedyre for kontaktpersoner mot fakultetene. Vi minner også om [Enhet for BHTs tjenestekatalog på web](#).

Torsdag 12. september arrangeres det workshop for lokale HMS-koordinatorer, der BHTs tjenestekatalog og prosedyre for bestilling av bedriftshelsetjenester blir gjennomgått. Verneombud er også velkommen, se [Workshop om bestilling av bedriftshelsetjenester - For ansatte - Universitetet i Oslo](#).

Vi minner om at fakultetet er ansvarlig for å ta kontakt med BHT for å avklare oppstart av planlagte aktiviteter. Vi ser frem til et fortsatt godt samarbeid videre høsten 2013!

Med vennlig hilsen

Maria B. Astrup
Seksjonssjef for BHT

Liv Norderud
Rådgiver



Vedlegg:

Kvartalsrapport MEDISIN

BHT-prosedyre: Kontakt mot enhetene

Kopi:

Hovedverneombud Med Espen Lyng Andersen

HMS-koordinator Med Anne Skotte (for IMB)

HMS-koordinator Med Liv Bjøntegaard Finess (for fakultetet)

HMS-stab

Dette dokumentet er godkjent elektronisk ved UiO og er derfor ikke signert.

Saksbehandler:

Liv Norderud

22858896, liv.norderud@admin.uio.no

Medisinsk fakultets plan for bruk av bedriftshelsetjenester 2013 - halvårsrapport							
Dato for møte med BHT: 28.11.2012		Deltagere: Unn-Hilde Grasmo-Wendler (Underdirektør), Astrid Holø (Personalsjef), Erlend Huglen (VO), Eva Isaksen (Seniorrådgiver, HMS-stab), Elisabeth Mona (HMS-koordinator, HMS-stab), Elin Rosvold (Leder/bedriftslege BHT), Liv Norderud (HMS-rådgiver BHT).					
Antall ansatte som omfattes av planen: ca 1100							
Enhet	Tiltak (Beskriv tiltaket , sted/bygning, antall personer etc.)	Ansvarlig i enhet	Ansvarlig i BHT	Leverandør	Timer fra BHT	Tidsfrist	Status 2. kvartal
Fak.adm.	Dialogmøte 1 i sykefraværsoppfølging; totalt for hele fakultetet	Nærmeste leder	Rådgiver Kristine Mollø-Christensen	Enhet for BHT	4	Løpende	3 timer
Fak.adm.	Dialogmøte 2 i sykefraværsoppfølging; totalt for hele fakultetet	Nærmeste leder	Rådgiver Kristine Mollø-Christensen	Enhet for BHT	4	Løpende	
Fak.adm.	Ergonomisk arbeidsplassvurdering, totalt for hele fakultetet pr 30.6	Nærmeste leder	Bedriftsfysioterapeut Carolina Lybäck-Forsbacka	Enhet for BHT	4,5	Løpende	11,5 timer
Fak.adm.	Rådgiving i sykefraværsoppfølging/ psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø	Underdirektør Unn-Hilde Grasmo-Wendler	Organisasjonspsykolog Gry Husebø	Enhet for BHT	10	Løpende	
Helsam	Dialogmøte 1 i sykefraværsoppfølging; 6 stk	Nærmeste leder		Synergi Helse	12		Se totalt for hele fakultetet
Helsam	Dialogmøte 2 i sykefraværsoppfølging; 2 stk	Nærmeste leder		Synergi Helse	8		Se totalt for hele fakultetet
Helsam	Ergonomisk arbeidsplassvurdering, 12 personer	Nærmeste leder		Synergi Helse	18		Se totalt for hele fakultetet
IMB	Arbeidsmedisinsk veiledning/helsesamtale; oppfølging etter kjemikalieeksponering, 3-4 personer	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Bedriftslege Anna-Lena Lie	Enhet for BHT	12	Løpende	
IMB	Deltagelse i 2 LAMU-møter	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Bedriftssykepleier Trine Evensen	Enhet for BHT	8	Løpende	
IMB	Dialogmøte 1 i sykefraværsoppfølging; 8 stk	Nærmeste leder	Rådgiver Kristine Mollø-Christensen	Enhet for BHT	16	Løpende	Se totalt for hele fakultetet
IMB	Dialogmøte 2 i sykefraværsoppfølging; 2 stk	Nærmeste leder	Rådgiver Kristine Mollø-Christensen	Enhet for BHT	8	Løpende	Se totalt for hele fakultetet
IMB	Ergonomisk arbeidsplassvurdering, 16 personer	Nærmeste leder	Bedriftsfysioterapeut Carolina Lybäck-Forsbacka	Enhet for BHT	24	Løpende	Se totalt for hele fakultetet
IMB	Ergonomisk kartlegging av nye lokaler med dyreoppstalling (rotter og mus). Ny bestilling 19.06.2013	Harald Karlsen	Bedriftsfysioterapeut Carolina Lybäck-Forsbacka	Enhet for BHT			HMS-koordinator Anne Skotte kommer tilbake med behov/tidspunkt.
IMB	Gruppeveiledning ergonomi, 1 gruppe	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Bedriftsfysioterapeut Carolina Lybäck-Forsbacka	Enhet for BHT	4	Løpende	Sendt mail 17.06, avventer svar.
IMB	Risikovurdering; støy og vibrasjon, 4-5 personer.	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	30	3 kvartal	Synergi helse april/mai. Målinger er avsluttet. Enhet for BHT følger opp saken videre med opplæring og informasjon
IMB	Målrettet helseundersøkelse, 40 personer, allergi, støy, kjemikalier, vibrasjon.	Instituttleder Jan G. Bjålie / HMS-koordinator Anne Skotte	Bedriftssykepleier Trine Evensen	Enhet for BHT	60	4 kvartal	Avholdt møte for å spisse bestillingen
IMB	Målrettet helseundersøkelse av nyansatte, 12 personer	Instituttleder Jan G. Bjålie / HMS-koordinator Anne Skotte	Bedriftssykepleier Trine Evensen	Enhet for BHT	20	Løpende	

IMB	Risikovurdering; eks gravide på lab, arbeid som krever målrettede helseundersøkelser	Nærmeste leder	Bedriftssykepleier Trine Evensen	Enhet for BHT	60	Løpende	
IMB	Opplæring, kurs og informasjon, avviksmeldinger.	Instituttleder Jan G. Bjålie / HMS-koordinator Anne Skotte	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	10		Endret til stikkskade oppfølging. Møte om rutine og prosedyre. Sykepleier kontakter HMS-koordinator.
IMB	Rådgiving i forbindelse med avviksmeldinger	Nærmeste leder	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	20	Løpende	Endret til stikkskade oppfølging. Møte om rutine og prosedyre. Sykepleier kontakter HMS-koordinator.
IMB	Vaksinering, 2 personer	Nærmeste leder	Bedriftssykepleier Trine Evensen	Enhet for BHT	1	Løpende	
IMB	Psykososial rådgivning		Gry Husebø	Enhet for BHT	10	Løpende	
IMB	Yrkeshygienisk kartlegging; inneklima	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	37,5		Leder kontakter BHT ved behov
IMB	Yrkeshygienisk kartlegging; vurdering av allergieksponering i ny dyreavdeling	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	75	3 kvartal	Utsatt til 2014. YH tar kontakt med dyrestall i okt/nov 2013 for status.
IMB	Yrkeshygieniske kartlegging; kjemikalier	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	37,5	Løpende	Leder kontakt-er BHT ved behov
IMB	Yrkshygienisk kartlegging - eksponeringsmålinger disseksjonsavdelingen	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	37,5	2 kvartal	Utsatt til tiltak på ventilasjon er ferdigstilt
IMB	Yrkshygienisk kartlegging; vurdering av aktuelle BHT-tjenester ift disseksjonssalen	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	2	1 kvartal	Utsatt til tiltak på ventilasjon er ferdigstilt. Avventer info fra IMB.
IMB	Yrkshygienisk kartlegging; støymåling, mekanisk verksted.	Administrasjonssjef Eva Mjelde	Yrkeshygieniker Knut Andresen	Enhet for BHT	30	1 kvartal	Synergi helse i april/mai. Målinger er avsluttet. Enhet for BHT følger opp saken videre.

Klinmed	Arbeidsmedisinsk veiledning/helsesamtale; for gravide og andre, 5 personer		Bedriftslege Anna-Lena Lie	Enhet for BHT	10	Løpende	
Klinmed	Dialogmøte 1 i sykefraværsoppfølging; 13 stk	Nærmeste leder	Rådgiver Kristine Mollø-Christensen	Enhet for BHT	26	Løpende	Se totalt for hele fakultetet
Klinmed	Dialogmøte 2 i sykefraværsoppfølging; 2 stk	Nærmeste leder	Rådgiver Kristine Mollø-Christensen	Enhet for BHT	8	Løpende	Se totalt for hele fakultetet
Klinmed	Direkte henvendelser fra ansatte		BHT-sjef Elin O. Rosvold	Enhet for BHT	2	Løpende	
Klinmed	Ergonomisk arbeidsplassvurdering, 11 personer	Nærmeste leder	Bedriftsfysioterapeut Carolina Lybäck-Forsbacka	Enhet for BHT	16,5	Løpende	Se totalt for hele fakultetet
Klinmed	Gruppeveiledning ergonometri, 1 gruppe	Nærmeste leder	Bedriftsfysioterapeut Carolina Lybäck-Forsbacka	Enhet for BHT	4	Løpende	
Klinmed	Rådgiving i sykefraværsoppfølging/psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø	Instituttleder Ivar Prydz Gladhaug	Rådgiver Kristine Mollø-Christensen	Enhet for BHT	5	Løpende	
Med fak	Rådgiving i sykefraværsoppfølging		Bedriftssykepleier Trine Evensen	Enhet for BHT	10	Løpende	
Med fak	Direkte henvendelser fra ansatte		BHT-sjef Elin O. Rosvold	Enhet for BHT	4	Løpende	
Med fak	Direkte henvendelser fra verneombud		Rådgiver Kristine Mollø-Christensen	Enhet for BHT	4	Løpende	
Med fak	Kvartals-/årsrapport/bestilling 2014		Rådgiver Liv Norderud	Enhet for BHT	20	Løpende	Sendt halvårsrapport.
Totalt antall timer					672,5		

* Bedriftsfysioterapeut Linn Balstad er vikar for Carolina Lybäck-Forsbacka fra april 2013

Til: MED-LAMU

Det medisinske fakultet
Fakultetssekretariatet
Postboks 1078, Blindern

Saksbehandler: livfi

Telefon: 22 84 53 00
Telefaks: 22 84 53 01
E-post: postmottak@medisin.uio.no
Nettadresse: <http://www.med.uio.no/>

Dato: 9.9.2013

Sak 37/2013 Arbeidsmiljøundersøkelsen ARK

ARK er en arbeidsmiljøundersøkelse som er utarbeidet av og for UH-sektoren. NTNU står som eier og forvalter av ARK. Det medisinske fakultet er det første fakultetet som kommer til å gjennomføre ARK ved UiO.

AMU ved UiO har overfor universitetsstyret, anbefalt at alle enheter (fakulteter og sentre) skal ta i bruk ARK. Gjennomføringen av ARK skal forankres i LAMUene på fakultets-/senternivå. LAMUene skal ha en aktiv rolle i å følge opp gjennomføringen av ARK og de funnene som ARK avdekker. AMU anbefaler også at hver enhet på fakultets-/senternivå etablerer en lokal prosjektgruppe hvor UiO sentralt deltar med en ressursperson. De ansatte skal representeres ved verneombud og en felles tillitsvalgt fra fagforeningene sentralt (vedtak i AMU 29.4.2013). Det er utarbeidet en prosjektveileder som gir en konkret beskrivelse av hvordan ARK bør gjennomføres for å sikre en vellykket prosess (se vedlegg 1).

En viktig forutsetning for en vellykket gjennomføring av ARK, vil være en god og tydelig forankring hos ledere på alle nivåer i organisasjonen. Lederne må ha god kjennskap til ARK og hvilke muligheter som ligger i verktøyet.

Prosjektgruppen som skal nedsettes vil ha det praktiske ansvaret for organiseringen og gjennomføringen av prosjektet. Fakultetsledelsen foreslår følgende sammensetning av prosjektgruppen (totalt 7 personer):

- Prosjektleder fra fakultetsadministrasjonen
- Et medlem fra hvert av instituttene (3 personer)
- Lokalt hovedverneombud
- Tillitsvalgt (utpekt av fagforeningene sentralt)
- Ressursperson fra UiO sentralt(HMS-stab)

Lederne på hver analyseenhet vil sammen med en prosessleder, ha ansvaret for å avholde et tilbakemeldingsmøte når resultatene er klare. Dette møtet vil være starten på en prosess for å komme fram til tiltak for å forbedre forhold som ikke fungerer bra. Da opplæringen av prosessledere vil skje i løpet av første halvdel av oktober, er instituttene allerede blitt bedt om å finne fram til egnede personer (se vedlegg 2).

Det er en forutsetning for et godt resultat at lokale verneombud og de lokale LAMUene involveres i gjennomføringen av ARK, i oppfølgingen av funne og i diskusjoner om prioritering av tiltak.

Selve spørreskjemaet og annen informasjon om ARK finnes på denne nettsiden:
<http://www.ntnu.no/ark>

Leder for MED-LAMU ber om utvalgets synspunkter på følgende spørsmål:

- Er sammensetningen av prosjektgruppen hensiktsmessig?
- Hvordan få til en god forankring hos alle ledere med personalansvar?
- Hvordan få gitt god nok informasjon til alle ansatte om ARK?
- Hvordan ønsker MED-LAMU å følge opp gjennomføringen av ARK?
- Hvordan ønsker MED-LAMU å følge opp funnene som ARK avdekker?

Forslag til vedtak:

- MED-LAMU støtter igangsetting av ARK ved alle enheter ved fakultetet dersom ikke spesielle forhold skulle tilsi at enkelte enheter skal unntas.
- MED-LAMU støtter forslaget til sammensetning av prosjektgruppen.
- IMB- og Klinmed-LAMU følger opp funnene ved eget institutt og gir instituttledelsen råd om hvilke tiltak som bør prioriteres.
- MED-LAMU følger opp funnene ved HELSAM, Fakultetsadministrasjonen m/REK og gir ledelsen ved HELSAM og fakultetsledelsen råd om hvilke tiltak som bør prioriteres.
- MED-LAMU skal som overordnet LAMU diskutere og gir fakultetsledelsen råd om tiltak som bør igangsettes for fakultetet som helhet.

Bjørn Hol
MED-LAMU-leder

Liv B. Finess
sekretær for MED-LAMU

Vedlegg:

Vedlegg 1: Prosjektveilederen

Vedlegg 2: Brev til instituttene

ARK



Arbeidsmiljø- og klimaundersøkelser

Prosjektveileder

10. juni 2013



PROSJEKTVEILEDER

Velkommen som bruker av Arbeidsmiljø- og Klimaundersøkelser (ARK).

Denne prosjektveilederen er inngangen til en vellykket gjennomføring av ARK.

Veilederen er et oppslagsverk som skal gi svar og hjelp til alle med en rolle i et lokalt ARK-prosjekt. Forbedringer av veilederen vil bli innarbeidet kontinuerlig. Denne første versjonen er skrevet på basis av erfaringer fra bruk av ARK ved Teologisk Fakultet, UiO og NTNU.

Hvorfor ARK?

Vellykket gjennomføring av en kvantitativ, standardisert arbeidsmiljø- og klimaundersøkelse er generelt sett krevende. ARK er utviklet av og for universitets- og høgskolesektoren. Kjennskap og hensyn til sektoren og dens egenart, øker sannsynligheten for nødvendig tillit i institusjonene og dermed for en god gjennomføring.

Eierskap og utvikling av ARK

Universitets- og Høgskolerådet (UHR) bevilget i 2010 midler fra Samarbeid, Arbeidsdeling og Konsentrasjon (SAK)-tildelingen fra Kunnskapsdepartementet til ARK-prosjektet.

Initiativet kom fra de fire største universitetene – (UiO, NTNU, UiB og UiT) – som 11. mars 2011 arrangerte et oppstartsseminar med deltakere fra engasjerte og interesserte fag- og ressurspersoner i og utenfor sektoren.

Midler bevilget gjennom SAK er i hovedsak brukt til finansiering av det faglige, vitenskapelige utviklingsarbeidet av ARK. Den andre utgiftsposten har vært møter og seminarer i prosjektet. Det er nedlagt et betydelig antall dugnadstimer av de mange bidragsyterne. Deltakere i prosjektet er vedlagt. .

Hva er ARK?

ARK er et helhetlig opplegg for gjennomføring av en arbeidsmiljø- og klimaundersøkelse. Kjernen i ARK er et spørreinstrument bygd opp av validerte dimensjoner – der utvalg og tilpasninger er gjort av en gruppe forskere fra relevante fagmiljøer. Spørreinstrumentet er gitt navnet KIWEST (Knowledge Intensive Work Environment Survey Target). KIWEST er beskrevet i KIWEST – teorier, begreper og indekser.

Det viktigste for bruken av ARK er imidlertid ikke enkeltheter i KIWEST, men prosessen og resultatet av prosessen ved gjennomføringen av det helhetlige opplegget; Forberedelser, forankring, tilbakemeldingsmøter og konkrete tiltak – som følges opp og implementeres. Målet med denne prosjektveilederen er å gi råd og støtte til dette.

For en del er det også inspirerende og nyttig at bruken av ARK vil kunne gi økt kunnskap om forhold av arbeidsmiljø- og klimamessig karakter i sektoren. Etableringen av en database ved NTNU vil muliggjøre forskning, og være en pådriver til at ARK kan utvikles i et langsiktig læringsperspektiv.

Fleksibel bruk - med noen absolutter

Universiteter og høyskoler som ønsker å bruke ARK, samt få tilgang til full støtte til gjennomføring – teknisk (dataløsning), pedagogisk (hospitering, opplæring, råd) og praktisk (maler og materiell) må forplikte seg på følgende tre områder:

- 1) ARK skal forankres i et samarbeid der verneorganisasjonen og tjenestemannsorganisasjonene er med, og gir tilslutning til bruk av ARK.
- 2) ARK har utvikling av arbeidsmiljø og organisasjonsklima som viktigste formål. Brukere må derfor forplikte seg både med hensyn til god forankring og god oppfølging av resultatene fra KIWEST.
- 3) Alle data fra undersøkelsen skal inn i en forskningsdatabase. Denne er underlagt strenge krav til anonymitet og forskningsrelevans.

Et utkast til forpliktende avtale mellom bruker (universitet/høgskole) og leverandør (NTNU) er vedlagt.

Åpenhet og tilgjengelighet

Spørreinstrumentet KIWEST og prosjektveilederen er lagt åpent på web-siden www.ntnu.no/ark.

Åpenhet er viktig for å utvikle ARK gjennom erfaringsutveksling og mulighet for konstruktiv og kritisk diskusjon. Åpenhet er i tråd med den akademiske ånd og gir trygghet for at ARK ivaretar krav til kvalitet og seriøsitet.

Hvordan komme i gang med ARK?

Medlemmer av UHR kan henvende seg til ark-kontakt@ntnu.no for å avtale telefonmøte med en av rådgiverne. Dette møtet gir grunnlag for hva den lokale planen bør inneholde av premisser, forberedelser og gjennomføring.

Hva koster det å bruke ARK?

ARK – som inkluderer KIWEST - er utviklet for midler tildelt sektoren. NTNU skal levere støtte til bruk av ARK etter selvkostprinsippet. I første omgang er det kun medlemmer i UHR som tilbys støtte.

Hvem beslutter bruk og utvikling av ARK?

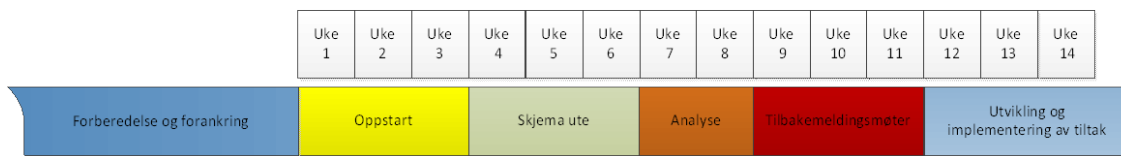
NTNU eier ARK. ARK har et faglig råd der administrative og vitenskapelige faglige representanter fra flere universiteter og høyskoler deltar. Lansering av nye versjoner av KIWEST, prissetting av tjenester til UH-brukere, samt prinsipielle avklaringer, er de viktigste fokusområdene for det faglige rådet. Detaljer om forvaltningen av ARK er nedfelt i en egen juridisk avtale mellom de fire universitetene som har utført størstedelen av utviklingsarbeidet.

Gjennomføring av ARK

Gjennomføring av ARK kan deles inn i 6 faser:

1. Forberedelse og forankring
2. Oppstart
3. Besvaring av skjemaet
4. Analyse
5. Tilbakemeldingsmøter
6. Utvikling og implementering av tiltak

Det anbefales at fase 2-5 gjennomføres på så kort tid som mulig slik at de ansatte raskt får tilbakemelding på resultatene og at arbeidet med å utvikle og implementere tiltak kommer i gang innen rimelig tid. Fase 2-5 bør kunne gjennomføres på ca. 11 uker, litt avhengig av organisasjonens størrelse, kompleksitet og mengden ressurser avsatt i prosjektet. Tidsplan for fase 6 settes av ledelsen i samarbeid med verneorganisasjonen.



Fase 1 – Forberedelse og forankring

Den første fasen kan gjerne ta et halvt år og handler i stor grad om å gjøre virksomheten klar for å gjennomføre og nyttiggjøre seg av ARK. En viktig suksessfaktor er å ha dedikerte og engasjerte lokale ressurser med tid til å sette seg inn i verktøyet og den rollen de skal ha.

Forankring

God forankring i ledelsen er avgjørende for hvor vellykket en gjennomføring av ARK blir. Ledere på alle nivå må gjøres godt kjent med ARK og hvilke muligheter som ligger i verktøyet. ARK bør derfor diskuteres i ledermøter på alle nivå i virksomheten.

Involvering av de ansattes representanter er også av avgjørende betydning for hvor vellykket prosessen blir. De bør derfor involveres tidlig i prosessen. Gjennomføring av prosjekt med bruk av ARK skal fortrinnsvis diskuteres i AMU og bør i tillegg tas opp i andre regulære møter mellom ledelsen og verneombudene. Før virksomheten tar ARK i bruk skal det være enighet om dette i AMU slik at man sikrer at verneorganisasjonen og de tillitsvalgte støtter gjennomføringen av ARK.

ARK bør også tas opp i øvrige møter med ansatte, f.eks. seksjonsmøter, allmøter eller lignende.

Mål

Utgangspunktet er at ARK skal anvendes for å utvikle arbeidsmiljøet. Ledelse og ansatte bør sammen sette et mål for hva man ønsker å oppnå med ARK, for eksempel:

Overordnet mål:

- Oversikt over hvordan ansatte opplever sin arbeidsmiljøsituasjon.
- Grunnlag for strategiske arbeidsmiljøstrategier.

Prosessmål:

- Svar fra minimum 75 prosent av ansatte ved virksomheten som helhet.
- Gjennomført tilbakemelding av resultat i alle enheter (overfør alle ansatte eller representative utvalg).
- Gjennomført prosess for utvikling av forbedringstiltak ved alle enheter.

Effektmål:

- Enheten rapporterer at samarbeidet lokalt fungerer bedre, at man støtter hverandre og at det er klarhet i hva som forventes.

Opprettelse av prosjekt

Det bør opprettes et prosjekt for gjennomføringen av ARK. Måten dette organiseres på vil være avhengig av virksomhetens størrelse og kompleksitet.

Det må lages en oversikt over hvilke organisatoriske enheter undersøkelsen skal gjennomføres ved. En organisatorisk enhet kan være et fakultet, institutt, program, avdeling, seksjon, senter, museum eller lignende.

Dersom antall medarbeidere blir mer enn 100 – 150 ved en enhet, bør det vurderes om undersøkelsen kan gjennomføres på et lavere organisatorisk nivå. Deltagerne i undersøkelsen skal ha minst 20 % stilling, regulær månedslønn og ha vært tilsatt i minimum 3 måneder. Det vil ikke bli tatt ut resultater for enheter der færre enn fire har svart.

Informasjonsplan

For å få best mulig effekt ut av ARK er det viktig å gi god og presis informasjon. Det bør derfor utarbeides en informasjonsplan med følgende elementer:

- Mål for gjennomføringen av ARK
- Detaljert tidsplan
- Mulige informasjonskanaler
- Oversikt over prosjektansvarlige

Valg av prosjekt- og prosessledere

Prosjekt- og prosessledere vil få nøkkelroller i gjennomføringen av prosessen. Det er viktig at ledelsen velger personer de har tillit til og som de kan ha en gode og åpne dialoger med. De som skal være prosessledere bør ha erfaring med utvikling av arbeidsmiljø og prosessledelse. Prosessleder må også ha god forståelse for statistikk og metode for å kunne forklare resultatene. Prosesslederrollen innebærer:

- planlegge prosess og tilbakemeldingsmøter med leder og verneombud
- distribuere resultatpresentasjoner
- bistå i tolkning av resultat
- bistå ledere med presentasjon av resultat overfor enhetens ansatte
- bistå ledere med å lede prosesser der alle ansatte inkluderes i tolkning av resultat og utvikling av bevarings- og forbedringstiltak.
- gi råd om tiltak og tiltaksprosesser

Prosessleder må ha opplæring i ARK. Det er utviklet et eget kursopplegg for dette. Se vedlegg.

Kontrakt med NTNU

Det skal inngås en avtale med NTNU om gjennomføring av prosjektet der tidsrammer, og forventninger til opplæring og annen bistand klargjøres.

For at spørreskjemaundersøkelsen skal kunne gjennomføres må følgende klargjøres:

- hvilke organisatoriske enheter (fakulteter/institutter/avdelinger/seksjoner/ol) ARK skal gjennomføres ved
- liste med e-postadresser medarbeiderne
- hvor i organisasjonen den enkelte medarbeider er ansatt
- den enkelte ansattes stillingsstørrelse, stillingskategori og kjønn
- eventuelle ønsker om justeringer i tekst for e-postutsendelse.

Risikovurdering

Det bør gjøres en enkel risikovurdering for å undersøke om det eksisterer spesielle utfordringer, som eksempelvis pågående eller ulmende konflikter, planlagte eller gjennomførte omorganiseringer, andre relevante prosesser, språkbarrierer, manglende tilgang til PC eller ferieavvikling.

Fase 2 – Oppstart

Suksessfaktor: Realistisk oppfatning av hva en ARK gjennomføring krever av tid og ressurser.

Faktaark 1

Denne fasen starter med at faktaark 1, et spørreskjema om organisatoriske forhold ved enheten, sendes ut til alle ledere. De blir bedt om besvare dette sammen med sine verneombud. Faktaarket danner et viktig bakteppe for det videre arbeidet ved enheten.

I tillegg skal de siste avklaringene før utsending av spørreskjemaundersøkelsen overfor alle ansatte ivaretas. Alle ansatte bør nå informeres om prosjektet og fremdriftsplanen dersom dette ikke er gjort tidligere.

Informasjon til alle ansatte

Alle ansatte må få god og presis informasjon. Det er viktig å få frem hva man ønsker å oppnå og hvordan prosessen med tilbakemeldingsmøter og utvikling og implementering av tiltak skal legges opp. Det anbefales å benytte ordinære informasjonskanaler som faste møter, allmøter, nettsider, internavis og i tillegg eventuelt e-post. Direkte kommunikasjon, som møter, er å foretrekke med elektronisk kommunikasjon som supplement.

Forberede tilbakemeldingsmøtene

Ledelsen bør ha et kort møte med prosessleder for å utveksle informasjon om de utfordringene enheten er kjent med og hvilke prosesser som allerede er i gang. Dersom det er forhold som kan ha betydning for tilbakemeldingsmøtet, må man legge en plan for hvordan dette skal håndteres. Verneombudet skal være med i denne dialogen. Et møte i denne fasen vil også gi leder og verneombud mer kunnskap om ARK, de vil da kunne svare bedre på spørsmål fra ansatte.

Tidspunkt for gjennomgang av resultatene med prosessleder, ledelsen og verneombudet må avtales. Dette møtet bør holdes kort tid etter at resultatene er levert fra NTNU.

Tidspunkt og lokaler for tilbakemeldingsmøtet bør være klart før undersøkelsen sendes ut. Tilbakemeldingsmøtet bør gjennomføres så snart som praktisk mulig etter at spørreskjemaet er lukket. Det må sikres at lokalene man benytter har hensiktsmessig størrelse og fleksibel møblering som muliggjør arbeid i mindre grupper.

Fase 3 – Skjemaet ute

Suksessfaktor: Motivasjon og oppmerksomhet lokalt

Spørreundersøkelsen sendes ut til medarbeiderne i en e-post som inneholder en unik lenke til spørreskjemaet som skal fylles ut av den enkelte ansatte. Så lenge spørreskjemaet er åpent for besvarelse vil det ikke bli tatt ut annen informasjon enn svarprosent fra datamaterialet. Når spørreskjemaet lukkes for besvarelse vil koblingen mellom person og spørreskjema bli slettet.

Spørreskjemaet vil bli holdt åpent for besvarelse i tre uker. I denne perioden vil det bli sendt opptil to purringer.

I denne fasen er det viktig å fokusere på hva man ønsker å oppnå med gjennomføringen av ARK og at det er viktig at alle bidrar. Det er hensiktsmessig at ledere, verneombud og tillitsvalgte motiverer alle medarbeidere til å besvare spørreskjemaet. Oppmerksomhet rundt utvikling i oppslutningen om undersøkelsen før undersøkelsen lukkes eller andre former for kampanjer, som kakefest dersom en oppnår en gitt svarprosent, kan fungere godt.

Fase 4 – Analyse

Suksessfaktor: Tilbakemeldingsmøtet må velge ut de få og riktige temaene.

Det skal gjennomføres møte mellom enhtetsledelsen, verneombud og prosessleder så snart resultatene av spørreundersøkelsen foreligger og i rimelig tid i forkant av tidspunktet som er satt for tilbakemeldingsmøtet. Hensikten med dette møtet er å gå gjennom resultatene og detaljplanlegge møtet der resultat skal meldes tilbake til alle ansatte (tilbakemeldingsmøtet). Resultatene vil bli utarbeidet etter en standardisert mal til alle enheter som er definert, jft utarbeidet oversikt over hvilke organisatoriske enheter som undersøkelsen skal gjennomføres ved. Det vil bli gitt oversikt over gjennomsnitt og spredning for dimensjonene i KIWEST.

Agenda for planleggingsmøte

- Gå gjennom faktaark 1, resultater, risikovurdere og drøfte aktuelle problemstillinger
- Definere roller, leder, tilbakemelder
- Finne fram til hensiktsmessig inndeling i grupper
- Skisse til plan for utvikling og iverksetting av tiltak
- Klargjøre rammene for tilbakemeldingsmøtet:
 - Alle ansatte skal inviteres
 - Tidsramme ca. 3 timer
 - Avklare om resultatene skal deles ut på papir og hvem som evt skal sørge for trykking eller om resultatene kun skal distribueres elektronisk på e-post eller legges ut på web.
 - Evt. servering
 - Hvem som skal ha ansvar for å dokumentere det som kommer fram i løpet av møtet.

Fase 5 – Tilbakemeldingsmøtet

Suksessfaktor: En kompetent og strukturert gjennomføring av møtet.

I tilbakemeldingsmøtet blir resultatene presentert og alle ansatte blir invitert til refleksjon over disse.

Tabellen under viser et forslag til en kjøreplan for et tilbakemeldingsmøte.

Tidsforbruk min	Tema	Ansvarlig
5 min	Ønske velkommen Mål for dagen, sette i sammenheng, definere roller	Enhetsleder
10 min	ARK Litt om JD-R	Tilbakemelder
10 min	Summeoppgave: <ul style="list-style-type: none"> Hva er de viktigste fremmerne og hemmerne hos oss? 	
15 min	Oppsummering i plenum, design ut fra enhetens størrelse, og slik at det kommer noe fram fra alle gruppene	
30 min	Presentere alle resultat. Dele ut på papir, oppfordre til å notere refleksjoner som kommer underveis	
Minimum 45 min	Gruppeoppgave og kaffe: <ul style="list-style-type: none"> Hva la du merke til i gjennomgangen (positive og negative forhold)? <ul style="list-style-type: none"> individuell refleksjon diskusjon i gruppe Trekk frem tre punkt som er positive og viktige og videreføre. Trekk frem tre områder som dere ønsker å forbedre. <p>Presentasjon av gruppearbeid i plenum - ulike modeller for deling i plenum. Alle gruppestemmene skal høres, flip eller gule lapper. Unngå gjentakelser.</p>	
3 min	Oppsummering av det viktigste og skisse av veien videre. Takke for engasjement og innspill. Gjerne refleksjon rundt egen opplevelse	Enhetsleder

Fase 6 – Utvikling av tiltak og oppfølging lokalt

Suksessfaktor: Relevante tiltak som formuleres og gjennomføres er grunnlag for at ARK oppleves positivt også på lengre sikt ved at arbeidsmiljøet utvikles i en ønsket positiv retning.

Gruppediskusjonene i tilbakemeldingsmøtet er en start på en prosess for å utvikle tiltak. I noen tilfeller kan man komme langt i tilbakemeldingsmøtet, men det vil likevel være behov for å fortsette prosessen i etterkant. Fase 5 og fase 6 går således ofte noe over i hverandre.

Leder har ansvar for å involvere de ansatte og verneombudet i det videre arbeidet med tiltakene.

Gode tiltak er:

- Realistiske, gjennomførbare
- Konkrete
- Viktige
- Innenfor de rammer vi har

Virksomheten må ha en plan for hvilke fora tiltak skal diskuteres og besluttes i. Det kan for eksempel være at tiltakene diskuteres i AMU eller et underutvalg av AMU og at beslutningen tas av ledelsen etter råd fra AMU. Det er en styrke at overordnet styre og ledergrupper engasjeres i ARK før igangsettelse og når tiltak av omfattende karakter skal besluttes og implementeres.

Utvikling av tiltak

For å komme frem til de gode tiltakene er det mange metoder en kan benytte seg av. Her er et eksempel på en modell:

Gruppene blir bedt om å fokusere på det de opplevde som de viktigste temaene i undersøkelsen og diskutere:

- Hva er dere særlig fornøyd med? Hva er bevaringsverdig?
- Hva overrasket dere?
- Hva utgjør de viktigste forbedringsområdene?

Ut fra diskusjonen velger gruppen oppfølgingsområder de vil arbeide videre med.

Finne oppfølgingsområder

- Utforske disse
 - Hva fungerer godt
 - Hvor er forbedringsområdene
 - Beskrive målet/hvordan vil man ha
 - Tiltak for å komme dit
 - Hva må man gjøre mer av , forbedre, gjøre mindre av
- Hva er første skritt?

- hvem gjør hva når

En helt annen tilnærming kan være å jobbe ut fra et ønsket fremtidsbilde. Oppgaven gruppen vil da kunne være:

1. Tenk dere at vi er kommet til (sett inn årstall) Arbeidet i forhold til er i godt gjenge/går strålende
2. Dere har på grunn av dette høstet mye positiv omtale, både fra (sett inn den/de meste relevante) Beskriv dere selv. Hva karakteriserer kulturen? Sett opp 4-5 punkt
3. Se bakover fra (valgt tidspunkt). Hvilke faktorer/ hendelser har vært utslagsgivende for at dere er kommet dit dere er, med andre ord hvilke grep har vært tatt (vær så konkret som mulig)?

Utfylling av faktaark 2

I etterkant av utviklingen av tiltak skal faktaark 2 fylles ut av leder og verneombud sammen.

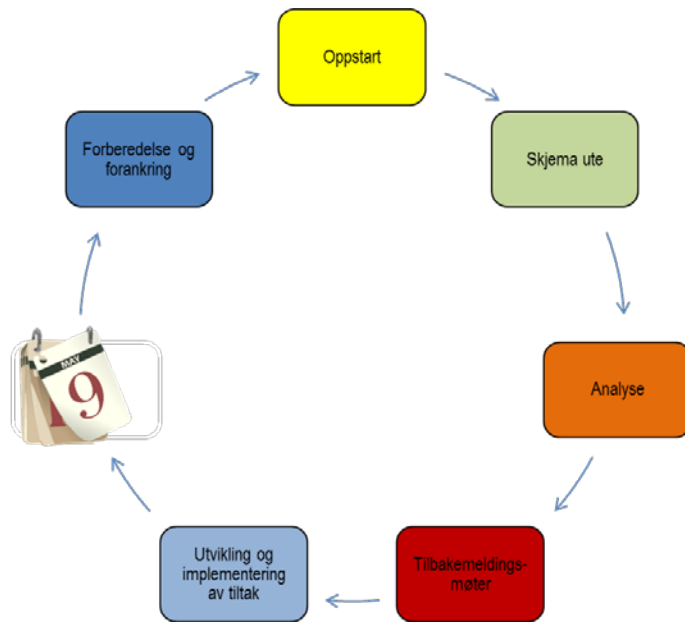
Faktaarket har flere formål:

1. Arket gir tilbakemelding til universitetet/høyskolen om hvordan arbeidsmiljøundersøkelsen har vært gjennomført på de ulike enhetene, samt hvilke tiltak enheten har kommet frem til.
2. Informasjonen i arket vil bli lagret i databasen og vil kunne bli brukt i kommende gjennomføringer av ARK ved enheten
3. Videreutvikling av ARK
4. Informasjonen vil også kunne bli brukt i forskning på datamaterialet. Forskning vil kun foregå på anonymiserte data.

Oppfølging av tiltak

For å sikre at tiltakene følges opp skal de prioriteres og innarbeides i enhetens handlingsplan. Ansvar for gjennomføringen skal gis til en navngitt person og det skal settes en konkret frist for når tiltaket skal være gjennomført. Dette skal gjøres i dialog med verneombud/AMU.

Ledelsen må følge opp at tiltakene blir gjennomført ved å etterspørre resultatene gjennom de ordinære linjene. Ledelsen må også gjøre de ansatte oppmerksomme på de tiltakene som blir gjennomført og at disse er et resultat av ARK.



VEDLEGG

Kurs for prosessveiledere

Kurset består av en dagssamling med agenda som vist i tabellen under. Kurset følges opp med kollegaveiledning. Dersom det er praktisk gjennomførbart vil det være mulig å hospitere hos andre virksomheter som bruker ARK og er i tilbakemeldingsfasen.

Tidspunkt	Tema
09.00	Innledning: <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan dagen er lagt opp • Mål for dagen • Presentasjonsrunde • ARK, prosjektet og helheten • KIWEST
09.15	Kort gjennomgang av malen for et tilbakemeldingsmøte Presentasjon av resultat, inkludert litt teori, det vil si malen for en tilbakemelding
10.15	Pause
10.30	Teori JDR, aktuell forskning, mulige praktiske anvendelser av våre resultat
11.30	Lunch
12.15	Innledning til gruppearbeid
12.30	Øving i gruppe, suksesskriterier og fallgruver
14.00	Oppsummering av suksesskriterier og 'fallgruver'
15.00	Opplegg for kollegaveiledning
15.30	Takk for i dag

VEDLEGG

Prosjektet ble etablert høsten 2010 med følgende deltakere:

Anita Sandberg, UiO, prosjektleder

Kirsti Godal Undebakke, NTNU

Sissel Tjosaas, UiT (til høst 2012)

Tone Bergan, UiB

Elin A. Hult, prosjektkoordinator, UiO

Fra januar 2013 har deltaker fra HiT, Terje D. Jacobsen, også deltatt.

Vitenskapelige ressurser har vært:

Thomas Hoff, professor UiO

Elin O. Rosvold, professor, UiO

Siw-Tone Innerstrand, professor NTNU

Marit Christensen, 1.amanuensis NTNU

Geir A. Espenes, professor, NTNU

Monica Lillefjell, 1. amanuensis, HiST

Referansegruppen har hatt dagsmøte 3 ganger (2011, 2012 og 2013):

Stein Knardahl, STAMI

Solveig Gaupset, Arbeidstilsynet

Karin Aslaksen, Orkla ASA

Bitten Nordrik, De Facto

Eli Glambek, Høgskolen i Bergen

Else Jerdal, Universitetet i Bergen

Ole Martin Nodenes, Universitetet i Oslo

Randi Utstrand-Åsentorp, Høgskolen i Sør-Trøndelag

Roar Nese, Universitetet i Bergen

VEDLEGG

Foreløpig utkast til

AVTALE OM BRUK AV ARK

Forpliktelser

Rettigheter

<ul style="list-style-type: none">• Forankre ARK lokalt hos ledelsen, verneorganisasjonen og tjenestemannsorganisasjonene og gjennomføre i tett samarbeid.• Mål for bruken av ARK skal være utvikling av arbeidsmiljø og organisatorisk klima.• Fakta-ark 1 og 2 fylles ut i forkant og etterkant av gjennomføringen.	<ul style="list-style-type: none">• Rådgiving ifbm utarbeidelse av en lokal plan• Tilbud om opplæring av prosjekt- og prosessressurser• All teknisk KIWEST-support – fra utsendelse av spørreskjema til resultater presentert i egne power-point-maler, samt muligheter for bestilling av skreddersydde analyser.
---	---

Signatur

.....

.....

Bruker

ARK-NTNU

Til:

MED HELSAM Institutt for helse og samfunn
MED KLINMED Institutt for klinisk medisin
MED IMB Institutt for medisinske basalfag

Dato: 28.08.2013
Saksnr.: 2013/10737 LIVFI

Arbeidsmiljøundersøkelsen ARK - oppnevning av prosessledere

ARK skal gjennomføres ved fakultetet i løpet av høsten. Gjennomføringen består av 6 faser der gode tilbakemeldingsmøter er avgjørende for en vellykket prosess. Leder for en enhet står sammen med en prosessleder, ansvarlig for gjennomføringen av disse møtene. Fakultetet trenger tre prosessledere som kan bistå lederne på de ulike enhetene i dette arbeidet. De som skal være prosessledere bør ha erfaring med utvikling av arbeidsmiljø og prosessledelse. Prosesslederne må også ha god forståelse for statistikk og metode for å kunne forklare resultatene. Prosessleders rolle vil være å:

- planlegge prosess og tilbakemeldingsmøter med leder og verneombud
- distribuere resultatpresentasjoner
- bistå i tolkning av resultat
- bistå ledere med presentasjon av resultat overfor enhetens ansatte
- bistå ledere med å lede prosesser der alle ansatte inkluderes i tolkning av resultat og utvikling av bevarings- og forbedringstiltak.
- gi råd om tiltak og tiltaksprosesser

Prosesslederne må ha opplæring i ARK. Opplæringen vil skje i regi av OPA v/HMS-stab og vil bli gjennomført i første halvdel av oktober. Fakultetsledelsen ber derfor om at hvert institutt finner fram til en person som kan egne seg som prosessleder og som er villig til å påta seg oppdraget. Frist for å melde inn navn er **20.september**.

Det skal i tillegg til prosessledere settes ned en prosjektgruppe som vil få ansvaret for den praktiske gjennomføringen av hele undersøkelsen. Sammensetningen av prosjektgruppen vil bli avgjort etter at saken er behandlet i MED-LAMU 18.september. Gjennomføringen av ARK vil bli et tema på Lederforum 24.september.

Med hilsen

Frode Vartdal
Dekan

Bjørn Hol
fakultetsdirektør

Dette dokumentet er godkjent elektronisk ved UiO og er derfor ikke signert.



Saksbehandler:

Liv Bjøntegaard Finess

22845325, l.b.finess@medisin.uio.no

Til: Representanter, vararepresentanter og observatører i AMU

Dato: 10.06.2013

Saksnr.: 20123/3196

Referat fra møte i arbeidsmiljøutvalget (AMU)

10. juni 2013 kl. 9-12 i Georg Morgenstjernes hus, seminarrom 152

Tilstede fra arbeidsgiversiden:	Tilstede fra arbeidstakersiden:
Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe	Berit Kaasa (leder)
HR-direktør Anita Sandberg	Hovedverneombud Hege Lynne
Viserektor Ragnhild Hennum	Ole Martin Nodenes
Per Erik Syversen (første sak)	Torill Marie Rolfsen
	Ellen Dalen

Enhet for BHT: Maria B. Astrup

Forfall:	Observatører:
Frode Vartdal	HMS-koordinator for UiO Elisabeth Mona
Studieavdelingen/LMU Tor Kristian Brænde	Björg Irene Hoff
Studentrepresentant	HMS-stab Eva Isaksen (Referent)

Sak 16/13 Referat fra møte 1/13

[Referatet](#) (pdf) var godkjent gjennom skriftlig tilbakemelding.



HMS-stab
Sekretariat for AMU
Kontoradr.: Lucy Smiths hus, 6. et.,
Problemveien 7, 0313 OSLO

Telefon: 22 85 63 81
Telefaks: 22 85 62 50
lamu-amu@admin.uio.no
<http://www.uio.no/om/organisasjon/adm/opa/hms-stab/>

FOKUSOMRÅDE**Sak 17/13 Invitasjon av OD-LAMU og UB-LAMU**

Fra OD-LAMU møtte lokalt hovedverneombud for OD Janne Lea (leder av OD-LAMU), og assisterende fakultetsdirektør Leif Erling Jensen (sekretær for OD-LAMU). OD har gått bort fra institutt-LAMU og har nå bare LAMU på fakultetsnivå. Det er likevel vanskelig å få inn saker. Gjennomføring av valgene preges av at det ikke er mange som ønsker disse vervene. Vervene bør markedsføres bedre. Rolleavklaringen tillitsvalgte og verneombud kan bli bedre, likeså avklaringen av hvilke saker LAMU kan/bør ta opp.

Fra UB-LAMU møtte lokalt hovedverneombud for UB Siw Pedersen og assisterende biblioteks- direktør Randi Rønningen (arbeidsgiverrepresentant og leder av UB-LAMU). UB er delt i 5 verneområder. De er spredd over mange bygninger og observatør fra Eiendomsavdelingen er derfor assisterende driftssjef. Ett av bibliotekene ligger i bygningen til OUS med de utfordringer det medfører. Valgene er også her preget av at det er vanskelig å få folk til å stille, men de som blir valgt, er ofte villige til å ta flere perioder. Det kommer inn få saker, for sakene løses lokalt.

Det kan være nødvendig å tydeliggjøre ansvar og oppgaver for LAMU.

Sak 18/13 Studentombudet presenterer seg

Studentombud Marianne Høva Rustberggard presenterte arbeidet sitt med spesiell vekt på hva som skiller studentombudsrollen fra verneombudsrollen. Studentombudet arbeider med enkeltsaker etter henvendelser. Funksjonen er ny og det er viktig å være dialog med studentombudet i København og å formidle erfaringene til andre norske universitet.

VEDTAKSSAKER**Sak 19/13 UHR/ARK – arbeidsmiljøutvikling**

HR-direktør viste til det ekstraordinære AMU-møtet 29. april 2013 hvor ARK ble diskutert i mer detalj. Forslaget til vedtak ble diskutert og justert. De enhetene som ønsker å ta i bruk ARK, må sikre lokal forankring av dette i LAMU.

Vedtak:

- AMU etablerer et underutvalg som skal se til at ARK gjennomføres forsvarlig. [Underutvalgets mandat](#) (pdf) er vedlagt.

- Endelig spørreskjema er klart 13. juni. AMU kan stoppe den videre planleggingen av ARK ved UiO dersom endringene i spørreskjemaet gir grunnlag for det.
- Gjennomføring av ARK skal forankres i LAMU. LAMU skal ha en aktiv rolle i å følge opp gjennomføringen av ARK og de funnene som ARK avdekker.
- AMU anbefaler at hver enhet på fakultetsnivå etablerer en lokal prosjektgruppe hvor faglige ressurser fra det sentrale ARK-UiO prosjektet skal inngå. De ansatte skal representeres i denne gruppa ved verneombud og en felles tillitsvalgt fra fagforeningene sentralt.
- AMU anbefaler for styret at ARK tas i bruk ved hele UiO.

Sak 20/13 Valgstyre for valg av verneombud ved Den internasjonale sommerskolen

Den internasjonale sommerskolen er et verneområde under AMU. AMU skal derfor oppnevne valgstyre for valg av verneombud ved sommerskolen. Det var kommet inn forslag til medlemmer fra sommerskolen og AMU fulgte opp forslaget.

Vedtak: Valgstyret består av førstekonsulent Ingvild Frank og kontorsjef Sissel Drevsjø.

DISKUSJONSSAKER

Sak 21/13 Felles møte med læringsmiljøutvalget (LMU)

AMU ønsket at det ble arrangert et felles møte med LMU i oktober. Tema skal være de ulike systemene for å melde fra, både de som administreres av nåværende Studieavdelingen og Organisasjons- og personalavdelingen og av Eiendomsavdelingen.

ORIENTERINGSSAKER

Sak 22/13 Status på innføring av elektronisk avvikshåndteringssystem

Det har vært 1 møte med Intelligens som er underleverandør av SAP. Representant for verneombudene var med på dette møtet. Det må en del tekniske avklaringer til, slik at fristen 30. juni 2013 vil ikke bli holdt. Det kan ta et år til før systemet er på plass.

Sak 23/13 Faste orienteringssaker**a. Læringsmiljøutvalget (LMU)**

Ingen møter siden siste AMU.

b. Referat fra lokale arbeidsmiljøutvalg – skriftlig

Referat LAMU-møter (pdf)

Det var nytt fra dette møtet med færre faste orienteringer. AMU ønsket dette satt opp som egen sak på neste møte for å kunne diskutere hvilke orienteringer som var ønskelig og om de skal være skriftlige eller muntlige.

Sak 24/13 ROS-analyser

Eiendomsdirektør Per Erik Syvertsen orienterte om ROS-analysene.

Kunnskapsdepartementet (KD) har gjennom tildelingsbrevet pålagt oss å gjennomføre ROS-analyser. Dette skal være et kontinuerlig arbeid og fremtidige analyser vil bygge på det som er gjort så langt. ROS-analyser vil derfor være et tema som kommer opp i AMU flere ganger fremover.

Sak 25/13 Rutiner for varsling og konflikthåndtering

Personalsjefen orienterte om status på arbeidet. Arbeidstilsynet skal ha informasjon om status før 30. juni. Rutinene må drøftes med de tillitsvalgte. I tillegg skal det lages nye nettsider.

Sak 26/13 Tilsyn på laboratorier

HMS-stab orienterte om at Arbeidstilsynet har varslet tilsyn på 4 institutter. Ønsket om å utsette tilsynet til høsten, ble avslått. Tilsynet gjennomføres derfor 18. og 19. juni for 3 av instituttene, mens det 4 instituttet foreløpig ikke får tilsyn.

Sak 27/13 IHR

Universitetsstyret skal ha møte 17. juni hvor SA5 og Eiendomsavdelingen behandles. Videre skal styret bl a behandle administrering av nettarbeid, eksamensavvikling, IT-veikart og eksternt finansierte prosjekter.

Sak 28/13 Eventuelt

HVO orienterte om verneombudssamlingen 4. juni hvor over 80 verneombud var samlet og fikk innføring i verneombudets rolle knyttet til omorganisering og konflikter.

Saksbehandler: Eva Isaksen

Referat fra møte i Klinmed-LAMU torsdag 6. juni 2013

Til stede: Hans Mossin, Linn Bævre, Karly Eriksen, Martin Furan, Gunn Seim Ekeland, Marianne S. Rødland, Drude Fugelseth, Marianne Midthus Østby(ref.)

Forfall: Berit Lund Opheim, Daniel Barth

10/2013 Godkjenning av møteinnkalling

Møteinnkalling ble godkjent.

11/2013 Godkjenning av referat fra møte 4.4.2013

Referatet ble godkjent.

12/2013 Orientering fra ledelsen(fast sak)

- Ledelsens gjennomgang

Det henvises til HMS-rapport for Klinmed diskutert i Klinmed-LAMU 4. april 2013. Instituttet vil jobbe videre med tiltak i såkalt «Ledelsens gjennomgang». Ledelsens gjennomgang er et møte hvor instituttets ledelse skal gjennomgå HMS-systemet, dvs. se til at instituttets aktivitet planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med gjeldende lover og regler. Følgende deltar på ledelsens gjennomgang 2013: Ivar, Drude, Torbjørn, Hans, Jorun og Marianne. **Frist: 1.7.2013**

- Bemanningsplan sekretariatet Klinmed

Det ble orientert.

Instituttet skal før sommeren drøfte bemanningsplan for sekretariatet med tjenestemannsorganisasjonene. Det skal utarbeides tilsvarende bemanningsplan for administrative stillinger i klinikkene høst 2013.

Oppfølging:

Klinmed-LAMUets medlemmer vil få tilsendt bemanningsplanen etter at den er diskutert med tjenestemannsorganisasjonene. Ansvar: Marianne



- Administrativ koordinator KDI
Hela Soltani er ansatt som administrativ koordinator i KDI (etter Julianne Krohn-Hansen). Martin Furan vil dermed inneha vervet som ledende instituttverneombud ut perioden.
- Personalsjef Klinmed:
Elisabeth Dahl er nå fast ansatt som personalsjef ved Klinmed.

13/2013 **Orientering fra instituttverneombudet (fast sak)**

- Vara for instituttverneombud:
Da Hela Soltani tiltrer som administrativ koordinator i KDI over sommeren, vil Martin fungere som instituttverneombud ut perioden.

Det er p.t ingen vara for instituttverneombudet. Saken ble diskutert, og Klinmed-LAMU mener det vil være hensiktsmessig med en vararepresentant for instituttverneombudet.

Oppfølging:

Martin sender forespørsel til alle verneombud ved Klinmed og ber om forslag på aktuelle kandidater til varavervet.

- Utkast til veiledning HMS-samordningsavtale
Arbeidsgruppen er nær ved å ferdigstille sitt arbeid. Det gjenstår kun noen mindre justeringer, samt avklaring fra jurister på OUS vedrørende kostnader knyttet til vedlikehold/bygg og medisinskteknisk utstyr.

UiO-representantene i arbeidsgruppen er lite tilfredse med at veiledningen ikke forplikter OUS til å gi UiO-ansatte (100 %) direkte tilgang til eHåndbok (dvs. utstede brukernavn og passord). Marianne jobber nå med å få dette spesifisert i veiledningen.

14/2013 **Orientering om uønsket hendelse**

Det ble orientert.

Klinmed erkjenner at det pr. i dag ikke er utarbeidet gode nok rutiner for å melde uønskede hendelser til instituttnivå.

Oppfølging:

Klinmed vil etablere egen rutine for melding om uønskede hendelser på instituttnivå.

15/2013 Revidering av vernestruktur(diskusjonssak)

Aktuelle navn og sammensetning av arbeidsgruppen ble diskutert.

Klinmed- LAMU støtter at instituttverneombud og HMS-koordinator ved Klinmed er representert i arbeidsgruppen.

Oppfølging:

- *Martin vurderer aktuelle verneombud som kan være representert i arbeidsgruppen.*
- *Marianne, i samråd med Martin, jobber videre med forslag til arbeidsgruppe. Forslaget legges frem for administrasjonssjef.*
- *Vernestruktur diskuteres og vedtas av Klinmed-LAMU 10.10, evt. på et ekstraordinært møte*

16/2013 Opplæring HMS for LAMU- medlemmer(diskusjonssak)

Tiltak for at alle våre LAMU-medlemmer og verneombud gjennomfører minimumsopplæringen innen HMS:

- Epost, hvor det bes om oversikt over gjennomførte moduler/kurs, sendes LAMUets medlemmer og Klinmed verneombud. Evt. mangler må følges opp. Ansvar: Marianne
- Klinmed- LAMU ønsker at det også skal utarbeides en tilsvarende oversikt for ledere. Ansvar: Marianne.

17/2013 Møteplan høst 2013(vedtakssak)

LAMU-møter høsten 2013:

- Torsdag 10. oktober kl. 14-15
- Torsdag 5. desember kl. 14-15

18/2013

Eventuelt

Ingen saker.

Neste møte: torsdag 10. oktober kl. 14-15

Referat fra møte i lokalt arbeidsmiljøvalg, LAMU ved Institutt for medisinske basalfag IMB

Onsdag 06.06.13, kl. 13.00-14.30, rom 2240 (Avd for biokjemi).

Tilstede fra arbeidstaker:

Cathrine Flesche	LAMU-medlem, IMBs ledende verneombud, verneombud i Avd for biostatistikk, Avd for atferdsfag og Administrasjonen
Marian Berge Andersen	Verneombud i Avd for fysiologi
Observatører:	
Sophia Salicath	Verneombud i Avd for biokjemi
Gunnar Hoel	Teknisk avdeling/Eiendomsavdelingen
Ole Henrik Alstad	Teknisk avdeling/Eiendomsavdelingen

Tilstede fra ledelsen:

Eva Helene Mjelde	Administrasjonssjef, LAMU-leder
Jan Gunnar Bjålie	Instituttleder, LAMU-medlem

Forfall:

Daniel Barth	Studentrepresentant
Henning Bunsow Boldt	Verneombud i Avd for anatomi
Hans Robert Olausen	Verneombud i Avd for ernæringsvitenskap
Tore Geir Thoresen	Verneombud Verkstedene
Katja Elisabeth Isaksen	Verneombud i Avd for komparativ medisin

Referent: Anne Skotte, HMS-koordinator, sekretær i LAMU

1. Godkjenning av innkalling

Ingen innsigelser.

2. Godkjenning av referat fra møtet, 14.03.13

Ingen innsigelser

3. Informasjon fra Eiendomsavdelingen v/Ole Henrik Alstad og Gunnar Hoel

- **Inngang Syd** er ferdigstilt. Nye sykkelstativer er på plass.
Inngang Nord er under oppgradering og stengt fram til ca midten av juli. Noe støy og støv må påregnes i byggeperioden.
Inngang Vest - dagens hovedinngang vil bli stengt når inngang nord er ferdigstilt. Da vil arbeidet med riving/fjerning av trappekonstruksjonen starte opp. Inngang nord og syd vil erstatte hovedinngangen, som kun vil være nødutgang.
- Prosjekt utskifting av låssylindere har trukket ut i tid. Årsaken er lang leveringstid på spesialbestillinger. Det arbeides for å ferdigstille prosjektet så raskt som mulig.
- Kantinens kjøkken skal oppgraderes. Det planlegges å gjøre dette i sommerferien.
- IMB-etasje i tilbygget er stengt for andre enn de som skal inn med utstyr. Auditorium og kafe er foreløpig ikke i normal drift.
- Indre skallsikring er utført med soneinndeling avdelingsvis.

4. Avviksmeldinger ved IMB v/Anne Skotte

Avviksmeldinger ble gjennomgått og tiltak for å hindre gjentakelse ble diskutert.

5. Prosjekt ny lederstruktur v/Eva Mjelde

Så langt er det gjennomført to workshops og ni intervjuer.

Gjennom workshops og intervjuer er det kartlagt styrker og forbedringsområder som indikerer behov for en endret struktur. Se mer info her:

<https://www.med.uio.no/imb/for-ansatte/arbeidsstotte/prosjekter/ny-ledelsesstruktur/index.html>

6. Internrevisjon av laboratoriesikkerhet ved IMB v/Eva Mjelde

Fakultetet har mottatt melding fra universitetsledelsen om at det i løpet av 2013 skal gjennomføres internrevisjon i laboratoriesikkerhet. Nærmere tidspunkt for dette, er foreløpig ikke kjent.

7. IMBs vernestruktur i tilbygget v/Eva Mjelde

IMB disponerer plan 1 i tilbygget. Dette skal utgjøre ett verneområde med ett verneombud.

8. Eventuelt

Vernerunder skal gjennomføres til høsten med start i september.

Oslo, 20.06.13

Anne Skotte