

Handlingsplan for arbeidsmiljø og helse, miljø og sikkerhet 2015



Underskrift og dato: Rektor ved HiST: *Helge Aune-Jørgensen* 03.02.2015

For å nå HiST sin visjon om fremtidsrettet profesjonsutdanning er det avgjørende at vi har et godt, helsefremmende og trygt arbeidsmiljø, slik at alt ligger til rette for samarbeid og videre utvikling. Å forbedre både fysisk, organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø er en kontinuerlig prosess. Høgskolens verdigrunnlag: *kvalitet, likeverd og samarbeid* skal gjenspeiles i arbeidsmiljøarbeidet. Det helsefremmende perspektivet innebærer fokus på at alle skal ha det bra på jobb, og en erkjennelse av at de ulike faktorene i arbeidsmiljøet påvirker hverandre med hensyn til dette. Områdene IA (jf. Avtale for inkluderende arbeidsliv) og beredskap er tatt inn under HMS-paraplyen og skal være en integrert del av HMS-arbeidet ved høgskolen. Det er et overordnet mål (Strategisk plan 2010-2015) at høgskolen skal oppleves som en attraktiv arbeidsplass blant annet gjennom å:

- drive systematisk HMS-arbeid og videreutvikle gode prosesser for medbestemmelse og involvering
- ha et godt arbeidsmiljø der ansatte opplever arbeidsglede og utvikling i et støttende og faglig utfordrende arbeidsfellesskap

Handlingsplanen skal understøtte disse målsettingene gjennom de tiltak som er beskrevet for 2015. Kravene i HMS- og arbeidsmiljøarbeidet styres blant annet av arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften. HiST skal ha et arbeidsmiljø som er preget av engasjement, arbeidsglede og oppmerksomhet rettet mot hver enkelt medarbeider. Et arbeidsmiljø der alle medarbeidere, ledere og studenter blir behandlet med gjensidig respekt, vises omsorg og gis ansvar. Et godt og helsefremmende arbeidsmiljø skapes ikke av seg selv. Bevisstgjøring og kompetanse i alle ledd i organisasjonene er sentralt for å oppnå dette. Arbeidsgiver har overordnet ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og ledere på alle nivå har ansvar for arbeidsmiljø og HMS i sitt område. Arbeidstakere har plikt til å bidra til et trygt og godt arbeidsmiljø, og i det systematiske HMS-arbeidet. Ledere, verneombud og tillitsvalgte har ansvar, plikter og oppgaver i arbeidsmiljøet, som er knyttet til sin rolle. Like fullt har alle medansvar for å samarbeide aktivt om tiltak for å utvikle og vedlikeholde et godt arbeidsmiljø. Bedriftshelsefjenessten (BHT) bistår høgskolen i HMS-arbeidet, og har en fri og uavhengig rolle i arbeidsmiljøssaker. HiST har som IA-virksomhet en egen kontaktperson fra NAV Arbeidslivssenter, som bistår og er rådgiver.

Det skal gjennomføres risikovurderinger for å kartlegge mulige risikofaktorer i arbeidsmiljøet. Både det fysiske, psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøet skal kartlegges og risikovurderes. Skjema for risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) ligger vedlagt denne handlingsplanen. Det forventes at alle avdelinger og seksjoner gjør seg kjent med høgskolens overordnede handlingsplan og at de utarbeider egne, lokale HMS-handlingsplaner basert på denne overordnede planen. Overordnet plan er ment å fungere som en mal, der også lokale tiltak er presisert i egen kolonne. I tillegg vil det være behov for å konkretisere og sette inn egne, lokale tiltak. Handlingsplan for avdeling/seksjon skal behandles i et (lokalt) HMS-møte før ferdigstilling der leder, verneombud og tillitsvalgt er representert. HMS-arbeidet rettet mot studenter må integreres med øvrig HMS-arbeid.

| Resultatmål 2015 | |
|-------------------------|---|
| 1. | 0,6 % egenmeldt og 4 % legemeldt sykefravær iht. til høgskolens måltavle |
| 2. | Alle HMS-avvik skal rapporteres i det elektroniske HMS- avvikssystemet, og følges opp |

| Delområder | |
|-------------------|---|
| 1. | Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø |
| 2. | Inkluderende arbeidsmiljø |
| 3. | Trenings tilbud/opptrening |
| 4. | Ytre miljø og miljøledelse |
| 5. | Helse og bygg |
| 6. | Risikofylt arbeidsmiljø |
| 7. | Beredskap |
| 8. | Organisering og rapportering |

| 1. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø | | | | |
|---|--|----------------------------------|-------------|--|
| Tiltak | *Tiltak sentralt nivå /ansvarlig | **Tiltak lokalt nivå / ansvarlig | Tidsfrist | |
| 1.1 | Introduksjonsdag for nytilsatte (gjennomføring 2 ganger årlig) | x / org.dir. | November | |
| 1.2 | Lederutviklingsnettverk (obligatorisk) | x / org.dir. | Desember | |
| 1.3 | 1 seminar med tema HMS-arbeid ved HiST (for ledere m/personalansvar, verneombud og andre interesserte) | x / org.dir. | Desember | |
| 1.4 | Gjennomføring og utarbeiding av tiltak (på grunnlag av arbeidsmiljøundersøkelsen, ARK 2015) | x / org.dir. | Desember | |
| 1.5 | Medarbeidersamtale med nærmeste leder | x/dekan/direktør | Desember | |
| 1.6 | HMS-grunnkurs (for ledere, verneombud og AMU-medlemmer) | x/dekan/direktør | November | |
| 1.7 | Revidere rutiner ved høgskolen mht. rus- og avhengighetsproblematikk og holde 1 seminar om temaet for ansatte. Informere om rutiner på nyansatt dagen. | x/org.dir./AKAN-utvalget | Juni Mai | |
| 1.8 | Gjøre varslingsrutiner og konflikthåndteringsrutiner kjent ved f.eks. nyansatt dagen/seminar eller forum for ansatte /møter/ansattportalen | x/ org.dir. | Juni | |
| 1.9 | 1 seminar/kurs (FFF) om helsefremmende arbeidsplass og organisasjonskultur | | Februar | |

| 2. Inkluderende arbeidsmiljø | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|-----------|--|
| Tiltak | Tiltak sentralt nivå /ansvarlig | Tiltak lokalt nivå / ansvarlig | Tidsfrist | |
| 2.1 | Sørge for at rutiner for oppfølging av sykemeldte er kjent og blir fulgt | x/dekan/direktør | November | |
| 2.2 | 1 seminar med fokus på mangfold og verdien av ulikhet | x/org.dir. | Desember | |

| | | | | |
|-----|--|--------------|------------------|----------|
| 2.3 | Seniorkurs med fokus på å stå lengre i arbeid (2 ganger årlig) | x / org.dir. | | November |
| 2.4 | Attføringsutvalg gjøres kjent og relevant saker fremmes for utvalget | x / org.dir. | x/dekan/direktør | November |
| 2.5 | Samarbeide med NAV om 1-3 plasser for arbeidstrening/arbeidsutprøving | x / org.dir. | | Desember |
| 2.6 | Tilrettelegge for fleksibelt uttak av AFP ved fylte 62 | | x/dekan/direktør | Desember |
| 2.7 | 1 seminar/kurs om tillitsvalgtes rolle mht. IA v/NAV arbeidslivssenter | x / org.dir. | | Juni |

3. Treningstilbud/opptrening

| Tiltak | Tiltak sentralt nivå /ansvarlig | Tiltak lokalt nivå /ansvarlig | Tidsfrist |
|--------|---|-------------------------------|-----------|
| 3.1 | Gjennomføre HMS-tiltaket «K om i form 4x4, samt evaluere ordningen | x / org.dir. | Desember |
| 3.2 | Gjøre kjent tilbud om trening i arbeidstiden via f.eks. nyansattdagen, ansattportalen, møte | x / org.dir. | Desember |
| 3.3 | Gjøre kjent treningsavtale med Elixia, 3T og SATS nyansattdagen, ansattportalen, møte | x / org.dir. | Desember |
| 3.4 | Gjøre aktivitetsgrupper kjent (orienteringsgruppe osv.) nyansattdagen, ansattportalen, møte | x / org.dir. | Desember |
| 3.5 | Gjøre kjent at det finnes treningsrom for HiST-ansatte ved ulike campus | x / org.dir. | Desember |

4. Ytre miljø og miljøledelse

| Tiltak | Tiltak sentralt nivå /ansvarlig | Tiltak lokalt nivå /ansvarlig | Tidsfrist |
|--------|---------------------------------|-------------------------------|-----------|
| 4.1 | Gjøre kjent policy på området | x / Campusdir. | Desember |
| 4.2 | Strømsparing | x / Campusdir. | Desember |
| 4.3 | Kildesortering – felles rutiner | x / Campusdir. | Desember |
| 4.4 | Effektivt papirbruk | x / Campusdir. | Desember |

5. Helse og bygg

| Tiltak | Tiltak sentralt nivå /ansvarlig | Tiltak lokalt nivå /ansvarlig | Tidsfrist |
|--------|--|-------------------------------|-----------|
| 5.1 | Risikokartlegging i forkant av byggeprosesser (iht. forskrift) | x / Campusdir. | Desember |
| 5.2 | Tilpasset kartlegging og risikovurdering etter flytte-/ombyggingprosesser (iht. forskrift) | x / org.dir. | Desember |
| 5.3 | LMU informeres i byggesaker | x / Campusdir. | Desember |
| 5.4 | AMU involveres i byggesaker | x / Campusdir. | |
| 5.5 | Medvirkning byggesaker via IPG-grupper og faggrupper | x / Campusdir. | |
| 5.6 | Tilrettelegging/ergonomi arbeidsplasser | x(dekan/direktør) | |

| 6. Risikofylt arbeidsmiljø | | | | |
|----------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Tiltak | Tiltak sentralt nivå /ansvarlig | Tiltak lokalt nivå / ansvarlig | Tidsfrist |
| 6.1 | Ta i bruk elektronisk melding av HMS-avvik ved HiST, nytt HMS-avvikssystem for ansatte | x / org.dir. | x (dekan/direktør) | Desember |
| 6.2 | Opplæring i registrering av farlige stoffer (ECO Archive) | x / org.dir. | x(dekan/direktør) | Desember |
| 6.3 | Opplæring i elektronisk personregistrering av ansatte og studenter som eksponeres for kreftfremkallende og arveskadelige stoffer (ECO exposure) | x / org.dir. | x(dekan/direktør) | Desember |
| 6.4 | Ta i bruk ECO Exposure på avdelings- og seksjonsnivå | | x(dekan/direktør) | Desember |
| 6.5 | HMS-runder/vernerunder gjennomføres årlig (iht. skjema) | x / org.dir. | x(dekan/direktør) | Desember |
| 6.6 | Risikovurderinger opp mot arbeidsoperasjoner (dokumenteres) | x / org.dir. | x(dekan/direktør) | Desember |
| 6.7 | Registrere alle stoffer/kjemikalier i elektronisk stoffkartotek (ECO Archive) | | x(dekan/direktør) | Desember |
| 6.8 | Utarbeide HMS-informasjon på nett for studenter | x / org.dir. | | Desember |
| 6.9 | Opplæring av studenter og ansatte i HMS-rutiner på laboratorier og i verksteder | | x(dekan/direktør) | Desember |
| 7.0 | Sørge for verneutstyr til studenter og ansatte og opplæring i bruk av dette | | x(dekan/direktør) | Desember |

| 7. Beredskap | | | | |
|--------------|--|---------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Tiltak | Tiltak sentralt nivå /ansvarlig | Tiltak lokalt nivå / ansvarlig | Tidsfrist |
| 7.1 | Beredskapsøvelse gjennomføres årlig | x / org.dir. | | Desember |
| 7.2 | Gjøre beredskapsplan kjent | x / org.dir. | x(dekan/direktør) | Desember |
| 7.3 | Gjennomføre ROS-analyse, overordnet nivå | x / org.dir. | | Juni |
| 7.4 | 4 samarbeidsmøter årlig med NTNU, SiT og DMMH) | x / org.dir. | | Desember |
| 7.5 | Førstehjelpskurs inkl. innføring i bruk av hjertestarter tilbys ansatte (ASP ansvarlig) | x / org.dir. | x(dekan/direktør) | Desember |
| 7.6 | 1 seminar med beredskap som tema, årlig (for beredskapsgrupper; samarbeid med NTNU, DMMH og SiT) | x / org.dir. | | Desember |
| 7.7 | Kurs/seminar for førstelinjen (tema trusler og vold) | x / org.dir. | x (direktør) | Mars |
| 7.8 | Utarbeide rutiner for håndtering av vold og trusler | x / org.dir. | | Mars |
| 7.9 | Revidering av beredskapsplan | x / org.dir. | | September |
| 7.10 | Jevnlige brannøvelser | x / campusdir. | | Oktober |
| 7.11 | Gjøre ansatt kjent med brannrutiner for hver avdeling/seksjon | x / campusdir. | | Oktober |
| 7.12 | Gjennomgå brannrutiner for å etablere felles rutiner for HiST | x / campusdir. | x(dekan/direktør) | Desember |

| 8. Organisering og rapportering | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Tiltak | Tiltak sentralt nivå /ansvarlig | Tiltak lokalt nivå / ansvarlig | Tidsfrist |
| 9.1 | HMS-møte 2-4 ganger per år der følgende deltar fast: <i>arbeidsgiver, verneombud, tillitsvalgt/fagforeningsrepresentant</i> . Agenda på HMS-møtene skal gjelde aktuelle tema innen HMS-/IA. NAV Arbeidslivssenter bør inviteres inn på ett eller flere av disse HMS-møtene. BHT inviteres på 1-2 møter i løpet av året og bidrar ved utarbeidelse av HMS-handlingsplan. | | x(dekan/direktør) | Desember |
| 9.2 | 4 samarbeidsmøter årlig på sentralt nivå med NAV Arbeidslivssenter | x/org.dir. | | |
| 9.3 | Møter AMU (6 årlig) | x/org.dir. | | Desember |
| 9.4 | HMS/IA- rapporteres årlig i rapport og planer | x/org.dir. | | September |
| 9.5 | Årlig HMS-rapport til styret | x/org.dir. | | 30. Mars |
| 9.6 | Årlig HMS-rapport fra avdeling/seksjon til sentral HMS-koordinator | | x(dekan/direktør) | 15. Mars |
| 9.7 | Alle ansatte informeres i møte om høgskolens HMS-handlingsplan (for eksempel i personalmøte) | | x(dekan/direktør) | Mars |
| | FOR 2016 | | | |
| 9.8 | Sentral HMS-koordinator sender overordnet handlingsplan for 2016 og mal for rapportering HMS-rapport | x/org.dir. | | 15.01.16 |
| 9.9 | Lokal HMS-handlingsplan for 2016 utarbeides med utgangspunkt i overordnet plan | | x(dekan/direktør) | 01.04.16 |

Noter:

* Sentralt nivå gjelder organisasjonsdirektør (org.dir) og campusdirektør (campusdir.), som er satt opp som ansvarlig. Oppgaver kan delegeres.*

Lokalt nivå gjelder alle seksjoner og avdelinger ved høgskolen. Ansvarlig er satt opp som dekan/direktør. Oppgaver kan delegeres.