

Møteinnkalling

Utvalg:	MH - IDF-LOSAM
Møtested:	30M12, 1930-bygget, Fakultet for medisin og helsevitenskap
Dato:	15.11.2017
Møtestart:	09:00
Møteslutt:	11:00
Merknad:	

Faste medlemmer:

Björn Inge Gustafsson	Albert Adriaan Verhagen	Anne-Britt Hofstad
Jørn Ove Sæternes	Ingerid Arbo	Vesna Forbergskog
Kari Risnes	Randi Kallar Devold	Sissel Skarra
Bjørn Munkvold		

Medlemmer som er forhindret fra å møte varsler selv sin vararepresentant, og gir beskjed om forfall til sekretariatet ved Bjarne Lein på e-post: bjarne.lein@ntnu.no.

Trondheim 08.11.2017.

Björn Inge Gustafsson
utvalgsleder

Bjarne Anders Lein
sekretær

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Unntatt offentlighet	Arkiv- Saksnr
ST 74/17	Godkjenning av referat fra forrige møte 11.10.2017 <i>Referatet ble godkjent på e-post etter forrige møte.</i>		
ST 75/17	Tiltak for å fremme medvirkning og bedre internkommunikasjon ved MH. <i>Drøftingssak, TPA § 8.5.</i>		2017/36470
ST 76/17	Utfordringer vedr. organisering av tjenester ved driftsavdelingen NTNU <i>Informasjonssak, TPA § 7.4.</i>		2017/35922
ST 77/17	Arbeidsgruppe for simuleringsstrategi MH. <i>Informasjonssak, TPA § 7.3.1.</i>		2017/36728

ST 74/17 Godkjenning av referat fra forrige møte 11.10.2017

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
MH - IDF-LOSAM	75/17	15.11.2017

Tiltak for å fremme medvirkning og bedre internkommunikasjon ved MH

Forslag til vedtak:

Saken fremmes uten forslag til vedtak.

Bakgrunn:

Saken fremmes som drøftingssak jfr. Tilpasningsavtalen § 8.5.

Bestilling fra dekan og LOSAM og forankret i instituttleder møtet 29.08.17:

«Internkommunikasjon

Ansatte, studenter og arbeidstakerorganisasjonene har signalisert at viktig informasjon og beslutninger som tas på fakultets- og instituttnivå, ikke når ut i organisasjonen. Dekanen ønsker derfor at det skal jobbes spesielt med internkommunikasjon det kommende året, hvilke kanaler når flest/er mest hensiktsmessige å benytte etc. Dette er et tema som også bør ha spesielt fokus i hele organisasjonen, saken er derfor også meldt inn til strategidiskusjonen sentralt på NTNU. Det blir satt i gang et arbeid internt på fakultetet. Kommunikasjonsleder Johanne Nome vil få en sentral rolle i arbeidet. LOSAM involveres/informeres. Instituttleder møtet støtter initiativet.»

Vedlegg:

- 1 Tiltak for bedre internkommunikasjon
- 2 Internkommunikasjon presentasjon

Hva sier NTNUs kommunikasjonspolitikk om internkommunikasjon?

Kort om kommunikasjonspolitikken generelt

NTNUs kommunikasjonspolitikk bygger på "**prinsipper om meroffentlighet, lederansvar, dialog og deling.**"

Statens kommunikasjonspolitikk bygger på prinsippene **åpenhet** (staten skal være åpen, tydelig og tilgjengelig), **medvirkning** (staten skal ta berørte innbyggere med på råd og involvere dem i politikktutforming), **nå alle** (staten skal sørge for at relevant informasjon når fram til alle berørte), **aktiv** (staten skal aktivt og i tide gi informasjon om rettigheter, plikter og muligheter), **helhet** (statlig kommunikasjon skal oppleves som enhetlig og samordnet.)

Øvrige prinsipper

Meroffentlighet

Offentlighetsloven slår fast innbyggernes rett til innsyn. Ved NTNU er åpenhet og meroffentlighet et hovedprinsipp. Skjerming av informasjon skal kun skje der det er strengt nødvendig.

Kommunikasjon som alles ansvar

Kommunikasjon er et strategisk virkemiddel for NTNU som organisasjon. Det overordnede kommunikasjonsansvaret ligger derfor hos rektor. Ledere på alle nivåer har løpende ansvar for den daglige kommunikasjonen både internt og eksternt.

Medarbeidere har et selvstendig ansvar for å holde seg informert.

Dialog og deling

Den interne kommunikasjonen bygger på muntlig kontakt og dialog kombinert med skriftlig informasjon. Alle medarbeidere har ansvar for å dele kunnskap og informasjon med sine kolleger og studenter.

Internt før eksternt

En god rettesnor er å informere internt før man informerer eksternt.

Integrert i all aktivitet

Kommunikasjon integreres i planlegging og gjennomføring av alle aktiviteter. Den skal være helhetlig og samordnet, og den skal evalueres løpende

Intern kommunikasjon

Mål: NTNU har velinformerte medarbeidere og studenter som trives og som aktivt bidrar til å utvikle organisasjonen. Gjennom en kultur preget av **åpenhet, dialog og medvirkning** skal vi sikre **intern kunnskapsdeling og deltakelse**.

Føringer fra "Kunnskap for en bedre verden":

- Vi skal øke innsatsen for å skape en samlande NTNU-identitet hos studenter, medarbeidere og alumni.
- Studenter og medarbeidere kjenner tilhørighet til og er stolte av NTNU.
- Vi skal etablere bedre tjenester og utvikle støttesystemer slik at studenter og medarbeidere får mer tid til sine hovedoppgaver.
- Vi skal vise respekt for ulike fagtradisjoner og disipliner. Vi skal fremme likeverd og kreve toleranse på tvers av livssyn, kultur og kjønn. Vi skal bidra til mangfold og likestilling i arbeidsliv og egen virksomhet. NTNU skal være en ettertraktet arbeidsplass for studenter og ansatte. Arbeids- og læringsmiljøet skal preges av respekt og omtanke. Sammen skal vi legge forholdene til rette for personlig vekst og kompetanseutvikling.

Hvordan sikre bedre medvirkning på MH-fakultetet?

Premiss

Avgrensning av første fase av internkommunikasjonsprosjektet:

Hovedtema er *medvirkningsperspektivet*. Hvordan kan vi få til bedre informasjonsflyt blant våre ansatte og fra ulike fora og ledernivå ut til ansatte. Målgruppen er MHs ansatte (og tillitsvalgte studenter).

Internkommunikasjonen på MH-fakultetet skal fremme åpenhet, dialog og medvirkning ved å bidra til at

- Ansatte får lik tilgang på relevant informasjon (og kunnskap?)
- Alle ansatte skal kunne effektivt tilegne seg relevant informasjon.
- Ansatte skal få informasjon om rettigheter, plikter og muligheter.
- Kommunikasjonen skal være åpen, tydelig, tilgjengelig og samordnet.
- Sikre ansattes rett til å ha innflytelse på og delta i utviklingen av organisasjonen.
- Ledere tar sitt kommunikasjonsansvar på alvor og går foran som gode eksempler

Barrierer

- **Ansatte kjenner ikke virksomheten godt**
MH-fakultetet er en ny stor og kompleks organisasjon med store fagmiljø, nye kollegaer, nye (eller "fjerne") ledere og geografisk spredning.
- **Alle ansatte får ikke lik tilgang på den samme informasjonen.**
Informasjon som deles i viktige møter når ikke alle ansatte, ledere tar kanskje ikke kommunikasjonsansvaret alvorlig nok, mange ansatte har bistillinger med lav stillingsprosent og geografisk spredning kan hindre god kommunikasjon.
- **Ansatte har kjenner ikke til hvilke kanaler som skal brukes til hva**
Hva skjer på de ulike møtene? Hvilke saker diskuteres? Hvilke saker og prosesser jobber lederne med? Hvem er tillitsvalgte og ansattrepresentanter? Hva mener disse, hvorfor ble de valgt og hvordan kan ansatte spille inn til disse? Hva er og gjør LOSAM? Hvordan bruker jeg Innsida best mulig? Hva er hensikten med allmøter?
- **Kanalene for medvirkning brukes ikke aktivt nok**
Hvem setter agendaen i viktige møter? Hvordan kommuniserer ledere? Hvem er aktive på Innsida og hva legges ut her? Hvorfor er det lavt oppmøte på allmøter?

Hva skal kommuniseres?

- Informasjon om virksomheten (strategier, prioriteringer, organisasjon etc.)
- Informasjon i tilknytning til beslutningsprosesser.
- Informasjon om hvordan ansatte kan påvirke prosesser
- informasjon om rettigheter, plikter og muligheter

Tema	Tiltak	Suksesskriterier	Ansvar
Arena og kanaler Styremøte Instituttledermøte Operative ledermøter Gruppemøter-fagenhet Administrative ledermøter LOSAM	Det skal være forutsigbart at man finner relevant informasjon på Innsida. Beslutningsprosesser synliggjøres på Innsida ved eksempelvis aktiv bruk av møteverktøy og korte nyhetssaker. Det må komme klart frem hvordan ansatte kan komme med innspill.		

<p>Felles ledermøter Samarbeidsorganet</p> <p>Kontakt med ansattrepresentanter i fakultetsstyret og ledergrupper ved institutt.</p> <p>Kontakt med studenttillitsvalgt</p> <p>Kontakt med tillitsvalgte i LOSAM og Verneombud</p> <p>Allmøter</p> <p>Innsida Møteverktøy</p>	<p>Lenke til saksdokumenter og nettbasert informasjon om det aktuelle utvalget.</p> <ul style="list-style-type: none"> • God informasjon i forkant av møter på Innsida med lenke til møteinnkalling. Agenda, mål med de ulike sakene, hva en ønsker innspill på, hvordan ansatte henvender disse. • Kort oppsummering sammen med referat i etterkant og tydeliggjøring av beslutninger. • Kursing i bruk av møteverktøy. • Presentasjon av funksjonene til ansattrepresentanter, tillitsvalgte og fora for medvirkning, som LOSAM. Hva gjør disse? Hva kan de hjelpe deg med? • Ansattrepresentanter, tillitsvalgte, verneombud presenterer seg i ulike fora (større møter, Innsida.) <p>Bedre bruk av Innsida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det er viktig at særlig ledere framsnakker Innsida og bruker Innsida aktivt. • Få folk over til Innsida ved å unngå e-post og kombinere e-post og Innsida. • Godt og relevant innhold på Innsida • Viktig innhold på både norsk og engelsk. • Viktig innhold på Innsida på engelsk og norsk. • Faste spalter – «nytt fra ledelsen» på Innsida (i fakultets – og instituttkanalene, der ledere (nestledere) på ulike nivå ledere, formidler kort om hva som skjer, pågående prosesser, hva han/ hun er opptatt av etc. Gjerne uformelt. Gjerne ved en kort video. 	<p>Alle enheter tar i bruk nytt møteverktøy.</p> <p>Innsida brukes av alle ansatte og gir forutsigbar og relevant informasjon.</p>	<p>Sekretariat for møtet/ møteansvarlig</p> <p>LOSAM / ansattrepresentanter/ studenttillitsvalgt</p> <p>Alle ansatte, særlig ledere er ansvarlige for å være gode eksempler og bruke Innsida som primærkanalen for nettbasert kommunikasjon.</p> <p>Alle ansatte er ansvarlige for å holde seg oppdatert og lære seg Innsida. Ressurser for bruk av Innsida kan deles på Innsida, opplæring kan tilbys. Nærmeste kommunikasjonsansvarlige</p>
--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Utvikle enkle retningslinjer for hvor og hvordan en publiserer. • Bedre sortering av kanaler. • Godt og relevant innhold. • Opplæring i bruk av Innsida: • Korte presentasjoner med enkle tips som kan brukes av alle, korte tips på Innsida, opplæring administrative ansatte og ledere • Viktig innhold på Innsida på engelsk og norsk. <p>Allmøter</p> <ul style="list-style-type: none"> • MERK: Allmøtet bør holdes tidlig i beslutningsprosesser for å sikre medvirkning • Toveiskommunikasjon – unngå rene informasjonsmøter (bruk andre kanaler til dette). • Hva er formålet med møtet? • Hva ønskes det innspill på? • Hvordan behandles disse i den videre prosessen? • Tidlig innkalling på Innsida med tydelig agenda, formålet med møtet, hva ønskes det innspill på og gjerne hvordan innspillene brukes disse i den videre prosessen. • Oppsummering av den viktigste informasjonen med referat på Innsida i etterkant. Oppfordre gjerne folk til å komme med innspill som kommentarer eller på e-post, med frist. <p>Ferdige presentasjoner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilgjengeliggjøre presentasjoner om ulike tema som ledere på alle nivå kan bruke i egne møter/som informasjon til sine ansatte. 	<p>og nettredaktør kan tilby opplæring.</p> <p>Ledere</p> <p>Ledere / møteansvarlige</p> <p>Sekretariat for møtet og møteansvarlige</p> <p>Saksansvarlige, møteansvarlige</p>
--	--	---

<p>Lederrollen Ledere er viktige kilder til å gi ansatte informasjon om virksomheten og for å profilere virksomheten internt og eksternt. Ledere må være aktive, synlige og tilgjengelige og sørge for at relevant og tydelig informasjon når alle ansatte, sikre dialog og medvirkning, fremme åpenhet og forutsigbarhet.</p> <p>(MERK! Dette tema kan gjerne ta form av en egen verktøykasse med tips til bedre internkommunikasjon som ledere kan la seg inspirere av!)</p>	<p>Tips og råd til ledere for god internkommunikasjon</p> <p>Kompetanseheving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasjonskurs (presentasjonsteknikk, medietrening, internkommunikasjon, etc.) • Kurs i møteledelse <p>Planlegge internkommunikasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere handlingsplan for kommunikasjon for større prosjekter - hva skjer? Når og hvordan skal en kommunisere med ansatte? <p>Sikre lik informasjon til alle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opprett / bruk etablerte møtepunkter og bruk dem som kanal for viktig informasjon • Framsnakk viktige møter, for eksempel allmøter og instituttseminar slik at ansatte blir motivert til å delta. • Vær tydelig på når ansatte kan komme med innspill og hvordan. • Vær et godt eksempel på Innsida: korte, jevnlig oppdateringer om hva som skjer • Bruk ferdige presentasjoner om viktige tema <p>Synlighet og tilgjengelighet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommuniser tydelig og enkelt- kall en spade for en spade. • Korte, jevnlig meldinger på Innsida om hva som skjer, hva du er involvert i og opptatt av. Gjerne i form av (kort og enkel) video. • Blogg om viktige tema etter behov • Arranger allmøter om viktige tema/ saker der det er viktig med dialog med og innspill fra 		<p>Kan få kursing av kommunikasjonsansvarlige eller av eksterne kursholdere.</p>
--	--	--	--

	ansatte. Vær tydelig på hvordan innspillene tas med videre i prosessen		
Kommunikasjons-ressursene	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasjonsansvarlige på fakultet og institutt bør delta i lederfora for å ha best mulig tilgang på informasjon for å sikre proaktiv kommunikasjon. • kommunikasjon som fast punkt på sakslisten i ledergruppen - både intern- og eksternkommunikasjon 		
Å sikre medvirkning i større prosesser, ved endring etc. (Et viktig tema som kan behandles som et eget prosjekt)	<ul style="list-style-type: none"> • Arrangerer workshoper og andre møteplasser der en kan diskutere og komme med innspill. 		

Hvordan fremme (faglig) identitet og kulturbygging?

Premiss

- Vi skal øke innsatsen for å skape en samlende NTNU- identitet hos ansatte og bidra til at ansatte opplever en sterkere "vi - følelse".
- Ansatte skal kjenne tilhørighet til og være stolte av arbeidsplassen sin. Dette gjelder NTNU som helhet, fakultet, institutt og faggruppe. Husk: Skjønnheten kommer innenfra: fornøyde ansatte er det beste for omdømme.
- Vi skal vise respekt for ulike fagtradisjoner og disipliner. Vi skal fremme likeverd og kreve toleranse på tvers av livssyn, kultur og kjønn
- Arbeids- og læringsmiljøet skal preges av respekt og omtanke. Sammen skal vi legge forholdene til rette for personlig vekst og kompetanseutvikling.

Barrierer

- En ny, kompleks (heterogen) og stor organisasjon med store institutt.
- Mange ansatte med bistillinger med liten stillingsprosent
- Mange ulike kulturer og fagområder
- Geografisk spredning

Hva skal kommuniseres?

- Kunnskap om kjernevirksomheten - forskning, utdanning og innovasjon
- Suksesshistoriene i organisasjonen
- Menneskene i organisasjonen
- Likeverdet mellom steder (de ulike campusene) og fagområder.

Tema	Tiltak	Suksesskriterier	Ansvar
Nyansatte Ansattprofiler	<ul style="list-style-type: none">• Nyansatte Sikre tilgang på lik og relevant informasjon til alle («on boarding»- prosess)• presentasjon av nye ansatte og ledere og fagmiljø på Innsida.• Oppdaterte ansattprofiler. Viktig for å bli kjent med organisasjonen, ledere må være gode eksempler! Tilby workshop for oppdatering, lag presentasjon om hvordan. Oppdaterte ansattlister	Alle ansatte har oppdaterte ansattprofiler	Nærmeste leder HR Workshop: nærmeste kommunikasjonsansvarlige Ansvar for at ansattlistene er oppdaterte: HR
Formidling av faglig aktivitet Gjør ansatte kjent med innholdet i	<ul style="list-style-type: none">• Etablere uformelle møteplasser der en presenterer det faglige innholdet, som foredrag og frokostmøter.• Synliggjøre satsinger og kjernevirksomheten på Innsida, for eksempel via intervjuer med ansatte, videopresentasjoner av alle faggrupper. Blogg ved instituttledere og andre.		

<p>institutter og fakultet.</p> <p>Skap mulighet for nettverksbygging og samarbeid. Gjør ansatte stolte av arbeidsplassen sin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Få kjennskap via eksterne kanaler: Oppfordre ansatte til å ta eierskap til Facebook-siden medisin og helse - vær ambassadører - lik og del! Følg med på blogg og andre sosiale medier. 		<p>Ledere og nærmeste kommunikasjonsansvarlige</p>
<p>Skap engasjement for kulturbygging!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pass på språket- unngå en "oss/ dem og «nye» og «gamle»-retorikk. • ha realistiske forventning til hvor en kan skape tilhørighet • arranger ulike konkurranser/ quiz for ansatte for å bli kjent med sin enhet • Feire det som kan feires! • Få frem suksesshistorier-bruk både Innsida og uformelle møteplasser. 		<p>Ledere og alle ansatte</p>
<p>Felles grafisk profil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • felles grafisk profil, roll-ups • Bruk NTNUs malverk i presentasjoner, brev, notater etc. • del ut ulike artikler med egen til ansatte • Felles brukervennlig bildebase ansatte kan bruke for å finne bilder til egne presentasjoner for å synliggjøre egen arbeidsplass eksternt (f.eks på konferanser) 		<p>Alle ansatte må ta ansvar for å sette seg inn i den grafiske profilen og bruke denne. Nærmeste kommunikasjonsansvarlig kan rådggi, utvikling av felles verktøy kan skje på fakultet/ i Kommunikasjonsavdelingen</p>
<p>Lederrollen</p>	<p>Tips til ledere</p> <ul style="list-style-type: none"> • etabler og delta på uformelle arenaer og ta initiativ til feiringer. • Synliggjør suksesshistorier i møter, på Innsida. • Vær et godt eksempel i sosiale medier- ta eierskap til fakultetets kanaler og vær ambassadør: Lik og del! • Bruk eksterne kanaler bevisst 		

Hvordan styrker vi Internkommunikasjon ved MH-fakultetet?



1. Kort gjennomgang av arbeidsdokumentet (utsendt)
2. Diskusjon og innspill:
 - Tiltak
 - utfordringer for god internkommunikasjon
 - Evaluering

Bakgrunn

Bestilling fra dekan og LOSAM.

Forankret i instituttledermøtet 29.08.17:

«Internkommunikasjon

Ansatte, studenter og arbeidstakerorganisasjonene har signalisert at viktig **informasjon og beslutninger som tas på fakultets- og instituttnivå, ikke når ut i organisasjonen**. Dekanen ønsker derfor at det skal jobbes spesielt med internkommunikasjon det kommende året, hvilke kanaler når flest/er mest hensiktsmessige å benytte etc. Dette er et tema som også bør ha spesielt fokus i hele organisasjonen, saken er derfor også meldt inn til strategidiskusjonen sentralt på NTNU. Det blir satt i gang et arbeid internt på fakultetet. Kommunikasjonsleder Johanne Nome vil få en sentral rolle i arbeidet. LOSAM involveres/informeres. Instituttledermøtet støtter initiativet.»

Fase 1

Mål: utvikle en oversikt over konkrete tiltak som kan fremme medvirkning. «Verktøykassen» kan brukes av ledere og ansatte og tilpasses etter hvilke behov en har på de ulike enhetene.

- Prosjektet er forankret i kommunikasjonsmatrisen.
- Lagt fram for administrativt ledermøtet ved MH-fakultetet.
- Forslagene til tiltak er basert på NTNUs kommunikasjonspolitikk.
- Barrierer: Vi peker også på noen forhold i organisasjonen i dag som kan være barrierer for god internkommunikasjon.

Noen viktige premisser for internkommunikasjon

Kommunikasjon er alles ansvar.

Ved åpenhet, dialog og medvirkning skal vi sikre intern kunnskapsdeling og deltakelse.

- Ansatte får lik tilgang på relevant informasjon og kunnskap.
- Alle ansatte skal kunne effektivt tilegne seg relevant informasjon.
- Ansatte skal få informasjon om rettigheter, plikter og muligheter.
- Kommunikasjonen skal være åpen, tydelig, tilgjengelig og samordnet.
- Sikre ansattes rett til å ha innflytelse på og delta i utviklingen av organisasjonen.
- Ledere tar sitt kommunikasjonsansvar på alvor og går foran som gode eksempler.

Hva er utfordringene i dag?

- Ny, kompleks og stor organisasjon med ulike kulturer og geografisk spredning
- Alle ansatte får ikke lik tilgang på den samme informasjonen
- Ansatte kjenner ikke organisasjonen godt nok
- Ansatte kjenner ikke til hvilke kanaler som skal brukes til hva
- Kanalene for medvirkning brukes ikke aktivt nok



Tiltak for å fremme relevant informasjon i riktig kanal for å legge til rette for medvirkning

Noen eksempler fra arbeidsdokumentet:

- Etablere **Innsida** som hovedkanal for nettbasert informasjon
- Beslutningsprosesser synliggjøres ved eksempelvis:
 - korte nyhetssaker fra ledelsen - jevnlig oppsummeringer
 - korte oppsummeringer med møteagenda og møtereferatViktig at det kommer frem hvor innspill kan rettes
- Presentasjon av funksjonen til ulike møtefora, deltakere og tillitsvalgte
- Bevisst bruk av allmøter på alle nivå:
 - interaktive og tidlig i prosesser
 - tydelig formål og informasjon om hvordan innspill brukes videre
- Tilbud om opplæring for ledere

Tiltak for å bygge kunnskap om og identitet i det nye MH-fakultetet

Noen eksempler fra arbeidsdokumentet:

- Oppdaterte ansattprofiler på nett
- Informer nyansatte om kanaler for internkommunikasjon og medvirkning
- Presentere nyansatte, særlig ledere, på Innsida lokalt
- Etablere uformelle møteplasser lokalt for faglig formidling
- Bruke Innsida lokalt for å synliggjøre faglig aktivitet
- Oppfordre ansatte til å følge med på MHs sosiale mediekkanaler
- Unngå å snakke om «gammel» og «ny» organisasjon eller «vi» og «dem»
- Felles grafisk profil

Tips til deg som er leder

Noen eksempler fra arbeidsdokumentet:

- Bruke etablerte møtepunkter for viktig informasjon og medvirkning
- Planlegge internkommunikasjon i større prosjekter – lag handlingsplan
- Tydeliggjør hvor ansatte kan gi innspill
- Vær et godt eksempel på Innsida
 - skriv korte meldinger jevnlig
- Kommunisere kort og tydelig
 - kall en spade for en spade
- Delta i og oppfordre andre til å delta i lederutvikling
- Delta også på uformelle møteplasser – snakk med ansatte
- Feire det som kan feires!
- Vis fram suksesser, Internt og eksternt

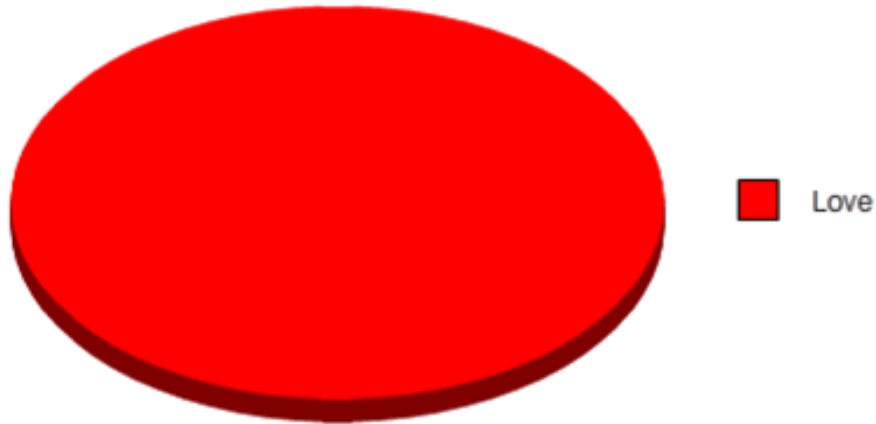


Veien videre

- Fase 1:
 - Tiltaksplan revideres etter innspill fra instituttledermøtet
 - Beslattes i neste instituttledermøte
 - «Verktøykasse» tilgjengelig på nett
 - Allmøte om internkommunikasjon og innspill på videre arbeid
 - Evaluering

- Fase 2?

What you need according to the Beatles



Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
MH - IDF-LOSAM	76/17	15.11.2017

Utfordringer vedr. organisering av tjenester ved driftsavdelingen NTNU

Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

Bakgrunn:

Vedlagt sak innmeldt fra NSF.

Saken fremmes for LOSAM ihh. til Tilpasningsavtalen § 7.4:

7.4. Fagforeningenes informasjonsplikt i LOSAM, jf. HA § 11

Fagforeningene ved de tillitsvalgte plikter å gi arbeidsgiver informasjon om saker som behandles i fagforeningene og som det er av betydning for arbeidsgiver å få informasjon om.

Vedlegg:

- 1 Utfordringer vedr. organisering av tjenester ved driftsavdelingen
NTNU

Fra: []
Sendt: 31.10.2017 13:46:55
Til: []
Tittel: Forslag sak til neste IDF LOSAM

Viser til Tilpasningsavtale og tillitsvalgtsansvar for å melde inn aktuelle saker for LOSAM jf fagforeningens informasjonsplikt. TPA pkt 7.4

Medlemmer er informert om Avvikshåndtering ved ISM.

Mvh
Vesna Forbergskog

Har eksempler som jeg tenkte å ta opp på møtet. Vi har oppfordret ansatte til å bruke avvikssystemet.

Det er viktig med evaluering og god kommunikasjon etter omorganisering.

Mvh
Vesna.

From: Vesna Forbergskog
Sent: Tuesday, October 31, 2017 10:06 AM
To: Bjarne Anders Lein <bjarne.lein@ntnu.no>; Albert Adriaan Verhagen <albert.verhagen@ntnu.no>
Cc: Björn Gustafsson <bjorn.gustafsson@ntnu.no>; Ingerid Brønne Arbo <ingerid.arbo@ntnu.no>; Jørn Ove Sæternes <jorn.o.saternes@ntnu.no>; Cicilie Nordvik <cicilie.nordvik@ntnu.no>; Jannicke Gjørme Eriksen <jannicke.eriksen@ntnu.no>; Knut Sverre Grøn <knut.s.gron@ntnu.no>; Ann-Katrin Stensdotter <ann-katrin.stensdotter@ntnu.no>; Anne-Britt Hofstad <anne-britt.hofstad@ntnu.no>; Bent Håvard Hellum <bent.h.hellum@ntnu.no>; Sissel Skarra <sissel.skarra@ntnu.no>; Kari Risnes <kari.risnes@ntnu.no>; Bjørn Munkvold <bjorn.munkvold@ntnu.no>; Tove Engan Paulsby <tove.e.paulsby@ntnu.no>; Randi Kallar Devold <randi.k.devold@ntnu.no>; Gunnhild Furnes <gunnhild.furnes@ntnu.no>; Randi Tafjord <randi.tafjord@ntnu.no>
Subject: Re: Referat fra IDF-LOSAM 11.10.2017

Forslag sak til neste IDF LOSAM:

Utfordringer vedr. organisering av tjenester ved driftsavdelingen NTNU.

NSF ber om evaluering av driftstjenester etter ny organisering ved NTNU. Flere ansatte ved Øya helsehus klager over vedlikehold, økt arbeidsbelastning og utfordringer i kommunikasjon med driftsavdelingen etter omlegging av driftstjenester (byggnings- og teknisk drift).

Mvh
Vesna Forbergskog
Norsk sykepleierforbund /UNIO

Sendt fra min iPad

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
MH - IDF-LOSAM	77/17	15.11.2017

Arbeidsgruppe for simuleringsstrategi MH

Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

Bakgrunn:

Saken fremmes for LOSAM som informasjonssak jfr. Tilpasningsavtalen § 7.3.1.

Informasjon om igangsatt arbeid for å avklare hva som er beste organisatoriske løsning for simuleringsvirksomhet innen MH fakultetet. Se vedlagte mandat for arbeidsgruppen.

Vedlegg:

- 1 Mandat for arbeidsgruppe

Simuleringsstrategi NTNU MH

Bakgrunn

Allerede i 2015 ble det nedsatt ei arbeidsgruppe som skulle se på mulig nytte av samarbeid om simulering mellom de fusjonerende institusjoners helsefaglige simuleringsmiljø.

Arbeidet videreføres nå ved å organiseres som virksomhet knyttet til PLUS-senteret.

Organisering av videre arbeid:

- Knyttet til PLUS-senteret og ledes av senterleder ved PLUS, Hilde Grimstad
- Det etableres ei arbeidsgruppe med de fire som har lederfunksjon for simuleringslabene. Dette er Hilde Stuedahl Mohn, Ulrika Eriksson, Terje Ødegården og Helen Berg.
- Det etableres referansegruppe der alle institutt som ønsker å benytte simulering i sin virksomhet, er representert.
- Forskningsseksjonen v/ Signe Valsø, studieseksjonen v/Ingrid Ofstad Dahl og økonomiseksjonen v/Espen Henriksen tilknyttes gruppa gjennom å ivareta sekretariatsfunksjon.
- Instituttene oppnevner sine representanter innen 20/6-17. Arbeidet kommer i gang fra september 2017.
- Arbeidsform: Det legges opp til effektiv møteform og arbeidsmøter pr Skype når mulig. Instituttene dekker reise/møteutgifter for sine deltakere.

- Mandat for arbeidet:
 - o avklare hva som er beste organisatoriske løsning for simuleringsvirksomhet innen MH fakultetet. Levere innstilling innen 1.mai 2018
 - o videreutvikle simulering som undervisningsmetode og læringsform
 - o videreutvikle simulering som forskningsarena
 - o Legge til rette for forskning på læringsprosesser ved bruk av simulering som undervisningsmetode
 - o Planlegge for investering og vedlikehold av fakultetets simuleringsutstyr
 - o Planlegge kompetanseutvikling og vedlikehold av instruktørkapasitet knyttet til simuleringsvirksomheten
 - o Utarbeide mål og strategi som bidrar til at NTNU MH bli nasjonalt ledende i simulering innen medisin og helse
 - o Sikre godt samarbeid og felles innsats med aktuelle helseforetak

Medlemmer i referansegruppa:

IPH: Monica Røstad

IKOM: Ragnhild Støen

INB: Martha Kvalvik Størksen

ISB: Tore Amundsen

IHG: Randi Tosterud

IHA: Sven Inge Molnes

Kavli: Ingen