SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

vid

Musikhögskolan i Malmö

Lunds universitet

2014

<table>
<thead>
<tr>
<th>Version</th>
<th>Datum</th>
<th>Namn</th>
<th>Anmärkning</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2008-08-14</td>
<td>Staffan Storm</td>
<td>Bitr prefekt</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>2010-02-10</td>
<td>Staffan Storm</td>
<td>Bitr prefekt</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>2012-01-25</td>
<td>Anna Cronberg</td>
<td>utbildningsledare</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>2013-03-11</td>
<td>Anna Cronberg</td>
<td>Admin chef</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>2014-05-14</td>
<td>Anna Cronberg</td>
<td>Admin chef</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1 Arbetsmiljöpolicy .................................................................................................................. 3
2 Arbetsmiljömål och handlingsplan för 2013 ........................................................................ 4
3 Kontaktpersoner ..................................................................................................................... 8
4 Arbetsmiljöansvariga och arbetsmiljöuppgifter (delegation) ........................................... 9
5 Skyddsombud och arbetsmiljökommittén ............................................................................ 11
6 Skyddsombud inklusive brandskyddsområden .................................................................. 11
7 Förteckning över lagar och avtal ......................................................................................... 11
8 Säkerhet – stölder .................................................................................................................. 12
9 Planering i samband med förändring av verksamheten ...................................................... 12
10 Riskbedömning i verksamheten ......................................................................................... 16
11 Utvecklingssamtal .............................................................................................................. 16
12 Introduktion för nyanställda ............................................................................................... 16
13 Arbetskåda .......................................................................................................................... 17
14 Tillbud .................................................................................................................................. 17
15 Sjukfrånvaro och rehabilitering .......................................................................................... 17
16 Inköpsrutiner ....................................................................................................................... 18
17 Uppföljning HMS ................................................................................................................ 18
18 Åtgärder vid brand och utrymning samt uppföljning brandövning ................................ 19
1 Arbetsmiljöpolicy
Förrat säkerställa hög kvalitet på arbetsmiljön skall arbetsmiljöarbete bedrivas systematiskt som en naturlig del av den totala verksamheten. Det betyder att den årliga verksamhetsplanen samt uppföljningen av denna skall innehålla konkreta aktiviteter som syftar till att förbättra eller bibehålla en god arbetsmiljö.

Som en grundbult i det kontinuerliga arbetet gäller att arbetsmiljön skall vara säker, detta gäller såväl den fysiska som den psykiska. Arbetsmiljön skall vara etiskt hållbar, kränkande särbehandling kan inte accepteras. Det är också väsentligt att varje enskild indivd upplever att arbetsmiljön är möjlig att påverka och därmed utveckla.

Ansvaret för det löpande arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen vilar på prefekten, likaså att arbetsmiljöaspekterna finns med i planering och genomförande av all verksamhet. Prefekten ansvarar också för att arbetet bedrivs enligt intentionerna i arbetsmiljölagen så att ingen anställd skadas eller far illa på arbetsplatsen.

Ansvaret för det praktiska arbetsmiljöarbetet är delegerat enligt en delegeringsplan till flera arbetsledare.

Dessa delegerade ser till att det systematiska arbetsmiljöarbete bedrivs enligt Musikågskolans mål och handlingsplaner. Delegeringen innebär inte att prefektens ansvar upphör.


Arbetsmiljön är en angelägenhet för samtliga som arbetar inom MHM. Alla anställda är skyldiga att känna till vilka föreskrifter som gäller och har ett ansvar för att missförhållanden och risker uppmärksammas. På motsvarande sätt är det var och ens skyldighet att rapportera till prefekten om instruktioner, föreskrifter och rutiner inte följs.

För att hålla hög kunskapsnivå om arbetsmiljölagstiftningen skall alla som arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbete tillätas att med jämna mellanrum utbilda sig inom området. Detta kan ske genom interna LU-utbildningar eller på annat sätt.

Inför beslut om investeringar, ny- eller ombyggnader eller andra förändringar i verksamheten skall arbetsmiljöaspekterna beaktas, riskerna undersökas och konsekvenserna bedömas i samverkan med skyddssombudet. Åtgärder skall också vidtas för att så långt möjligt förebygga negativa effekter och minimera risken.
## 2 Arbetsmiljömål och handlingsplan för 2014

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mål</th>
<th>Handlingsplan</th>
<th>Tidsplan</th>
<th>Ansvarig</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Mål för årlig översyn</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Systematiskt arbetsmiljöarbete</td>
<td>Revision av systematiskt arbetsmiljöarbete</td>
<td>Årlig översyn tillsammans med skyddssingenjör (LU) 2014-04-25</td>
<td>Prefekt</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Under 2014 ses samtliga policydokument i det systematiska arbetsmiljöarbetet över</td>
<td>December 2014</td>
<td>Admin chef</td>
</tr>
<tr>
<td>Arbetsmiljöansvaret för studerande ska vara tydligt och känt för berörda anställda, lärare och studerande</td>
<td>Översyn av informationskanaler årligen. Studenter: information under introduktionsveckan</td>
<td>Årligen</td>
<td>Prefekt i samarbete med byggnadsenheten och personalenheten.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2014: Information till lärare och personal vid läsårsstart</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Utvecklingssamtal</td>
<td>Ett samtal per år för anställd T/A-personal samt adjunger, lektorer och professorer.</td>
<td>Årligen</td>
<td>Prefekt och admin chef för ledningspersonal/ Utbildningsledare för lärare/T/A-enhetsledare för T/A-personal</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Uppföljning dec 2014: Att samtal genomförts</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ohälsa och sjukfrånvaro</td>
<td>Sammanställning av statistik sker årligen</td>
<td>Årligen</td>
<td>Personalenheten</td>
</tr>
<tr>
<td>Utrymningsövning skall genomföras</td>
<td>Genomförs regelbundet varje år.</td>
<td>X-huset: vt 14</td>
<td>Prefekt/ Verksamhetsansvarig Serviceenheten</td>
</tr>
<tr>
<td>Skydds- och brandskyddsrond skall genomföras</td>
<td>Genomförs årligen. Räddningstjänsten granskar syst. brandskyddsarb.</td>
<td>Årligen</td>
<td>Prefekt/ Verksamhetsansvarig Serviceenheten</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tillsyn påbörjad april/maj 2014</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
# SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE VID MUSIKHÖGSKOLAN I Malmö

## Musikhögskolan i Malmö

### Utbildning

<table>
<thead>
<tr>
<th>Utbildning</th>
<th>Utbildning av ledningspersoner.</th>
<th>Genomfördes 2013. Genomförs löpande</th>
<th>Prefekt</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alla arbetsmiljöansvariga ska ha genomgått &quot;delegeringsutbildning&quot;</td>
<td></td>
<td>Utbildning på MHM 4 april 2013</td>
<td>Prefekt/admin chef/verksamhetsansvarig Serviceenheten</td>
</tr>
<tr>
<td>Brandskyddsutbildning skall ges till samtlig personal</td>
<td>Utbildningen genomförs med 5-års intervaller</td>
<td>Genomfördes 2012 för personal och studenter</td>
<td>Nästa tillfälle: 2017</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Prefekt/verksamhetsansvarig Serviceenheten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Säkerhet och riskbedömning

<table>
<thead>
<tr>
<th>Säkerhet</th>
<th>Säkerhetsinformation till studenter uppdateras inför läsårsstart. Uppföljning 2012: Mål genomförda förutom inköp av kortläsare där rå A-korridör pga alltför hög kostnad.</th>
<th>Klart Inför läsårsstart 14/15</th>
<th>Verksamhetsansvarig Serviceenheten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Utreds vidare 2014</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Riskinformation/riskbedömning

|--------------------------|----------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Riskbedömning 2014

<table>
<thead>
<tr>
<th>Riskbedömning 2014</th>
<th>* Flytt av x-korridoren och andra byten av lokaler</th>
<th>Före flytt. Under 2013 KLAR</th>
<th>Arbetsmiljöomständren fakulteten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>* Konserter på Musikhögskolan</td>
<td>KLAR våren 2014</td>
<td>Verksamhetsansvarig, Service och konsertproducent, producent</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>* Barn i verksamheten</td>
<td>September 2014</td>
<td>Admin chef, bitr utbildningsledare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>* Buller (starka ljud)</td>
<td>Dec 2014</td>
<td>Konsertproducent och verksamhetsansvarig Serviceenhet</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>* Vistelse på MHM kvällar och helger</td>
<td>September 2014</td>
<td>Verksamhetsansvarig Service</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>* Nylokalisering Musikhögskolan</td>
<td>Mars 2014 KLAR</td>
<td>Prefekt</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>* Driftsinskränkning administration</td>
<td>April 2014 KLAR</td>
<td>Admin chef</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5 (25)
## Brand

<table>
<thead>
<tr>
<th>Brandskyddsorganisation</th>
<th>Brandskyddsorganisationen ses över</th>
<th>Under 2014</th>
<th>Verksamhetsansvarig Serviceenheten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fullgott brandlarm i X- och Y-byggnaderna</td>
<td>Förhandlingar pågår med Stadfastigheter och dialog med Räddningstjänst.</td>
<td>Under 2014</td>
<td>Prefekt, LU-Byggnad och Verksamhetsansvarig Serviceenheten</td>
</tr>
<tr>
<td>Brandinstruktioner för personal och studenter</td>
<td>Brandinstruktioner ses över och uppdateras. Översyn av rutiner vid brand, fr a rutiner för ansvarig personal. Ny återsamlingsplats utreds.</td>
<td>Under 2014</td>
<td>Verksamhetsansvarig Serviceenheten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Hälsa

| Hälsoundersökning Mål: Att erbjuda vart 5:e år | FHV erbjuder inte längre tjänsten. | Målet fortsatt vilande då finansiering saknas | Prefekt, i samråd med företagshälsovården. |
| Hörselundersökningar för berörd personal/studenter | Erbjuds vid behov genom FHV och Studenthälsan. Information vid läsårstart | Löpande | Företagshälsovården/Studenthälsan genom prefect. |
| Alla arbetsskador och tillbud som drabbar anställda och studerande ska anmälas. | Fortsatt information till studenter och personal om tillbudsrapporteringen till LU, via infomöten, studerande handbok och personalhandbok | Info årligen vid läsårstart | Prefekt/Verksamhetsansvarig serviceenhet |
| Långtidssjukfrånvaron ska vara låg (<60 dagar) | Rehabiliteringsinsatser enligt beslutat rehabiliteringsplan | Ses över 2014 | Prefekt men med viss delegation till berörd utbildningsledare |
| Arbetsskadorna ska vara noll | Fortsatta aktiva insatser för utvalda grupper som kan drabbas av arbetsskador, bl a ges massage till TA-personal. Tunga lyft och utrustning ses över. | Hela perioden | Prefekt / Verksamhetsansvarig serviceenhet i samråd med FHV, byggnads- och personalheden |
| Hjärtstarte/defibrillator | Köps in, fakultetsgemensamt. Utbildning | KLAR 2013 | HMS-kommittéen |
| Friskvård | MHM skall uppmåna alla | Kontinuerligt via Perso- | Prefekt |

---

**SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE**
**VID MUSIKHÖGSKOLAN I Malmö**

**Musikhögskolan i Malmö**
**Musikhögskolan i Malmö**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Arbetssidplaner ska ha ergonomisk utformning</th>
<th>Byggnadshemets ”Krav och Råd”</th>
<th>Genomgång av varje T/A-arbetsplass av ergonomi gjordes 2012.</th>
<th>Admin chef/verksamhetsansvarig serviceenhet</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Att utnyttja LU:s friskvårdsprogram</td>
<td>Nalhandboken</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>


## Fysisk arbetsmiljö

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ljudnivå</th>
<th>Utbildning för åk 1 ang höga ljudnivåer</th>
<th>Ges årligen vid läsårss-start.</th>
<th>Prefekt i samarbete med studenter och skyddsombud Konserproducent i samråd med verksamhetsansvarig serviceenheden</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Nya skärmar för ljudskydd i orkesterspel köps in. Decibelmätare köps in.</td>
<td>Under 2014</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Belysning</td>
<td>Utbyte av äldre armatur</td>
<td>Klart för x-korridoren Y-korridoren under 2014</td>
<td>Samordnat genom fastighetsägare och MHM, genom verksamhetsansvarig serviceenheden</td>
</tr>
<tr>
<td>Arbets- och undervisningslokaler ska ha ett tillfredsställande inomhusklimat</td>
<td>Byggnadsenhetens &quot;Krav och Råd&quot; Luftförsörjning och kyla i undervisningsrum undersöks.</td>
<td>Uppföljning sker regelbundet. Stor genomgång t.o.m 2013 i samråd med LU Byggnad.</td>
<td>LU Byggnad, genom prefekt/verksamhetsansvarig serviceenheten</td>
</tr>
<tr>
<td>Under 2014</td>
<td>Verksamhetsansvarig serviceenheten</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Studenter

| Studenter med bristande studieresultat ska i ökad utsträckning erbjudas stöd | Utbildningarna följer upp. Studiestödsperson från Pedagogiskt stöd LU på plats regelbundet på MHM | Årligen, mitterminkskonferenser Fr.o m 2012 | Utbildningsledarna |

## Personal

<table>
<thead>
<tr>
<th>Introduktion för nyanställda</th>
<th>Vidare utredning om behov av introduktion. Rutiner ses över</th>
<th>Under perioden</th>
<th>Prefekt/admin chef/utbildningsledare</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Psykosocial kartläggning av arbetsmiljön (för personalen)</td>
<td>Enligt LU-enkät Resultatet till HMS-kommittén, samt ledningsgrupp och enhetsledare.</td>
<td>Genomförs årligen.</td>
<td>Prefekt/admin chef</td>
</tr>
<tr>
<td>Kompetensutvecklingsplaner för personal</td>
<td>Personalplaner enligt LU-direktiv för lärare Komp utv planer för T/Ai</td>
<td>Uppdateras årligen</td>
<td>Prefekt/admin chef/utbildningsledare Utbildningsledare/En-</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Musikhögskolan i Malmö

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Medarbetarsamtal</th>
<th>Hetsledare</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Anhöriglista</strong></td>
<td>Lista över anhöriga att kontakta vid olycka/tillbud</td>
<td>KLAR 2013 och pågående Uppdateras vid nyanställning</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Listan förvaras hos lönehandläggaren</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Rutiner vid ensamarbetes over (konsertvakter)</strong></td>
<td>Genomgång av konsertvakers arbetssituation och ensamarbete, skriftliga rutiner tas fram</td>
<td>Fortsatt mål 2014. Ingår i riskbedömning konsertar på Musikhögskolan Augusti 2014</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Skyddsombud</strong></td>
<td>Vald för perioden 2012-02-01 – 2014-12-31</td>
<td>Förrättades 1 feb 2012</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 3 Kontaktpersoner

#### Musikhögskolan (MHM)
- **Prefekt:** Ann-Charlotte Carlén 040-32 54 73 eller 0707-509 409
- **Administrativ chef:** Anna Cronberg 040-32 54 66
- **Skyddsombud:** Johan Jeppsson 040-32 54 09
- **Verksamhetsansvarig Serviceenheten och Brandskyddsombud: Carina Olsson** 070-605 62 00

#### Experten på Byggnadshäften
- **Åsa Gustafson, yrkeshygieniker** 27026
- **Maria Larsson, miljöombudsmannen** 27082
- **Per Gustafson, säkerhetschef** 23748
- **Olle Jernberg, arbetsmiljöingenjör** 20180
- **Claes Nilén, miljöchef** 27088

#### Pensioner
- **Gunborg Rosén** 29711

#### Företagshälsovården (FHV)
- **Receptionen** 23280
- **Lennart Nordberg, verksamhetschef/leg psykolog** 23963
- **Annika Hultgren, psykolog** 23285
- **Anne Miller-Isaksson, företagsläkare** 27115
4 Arbetsmiljöansvariga och arbetsmiljöuppgifter (delegation)

*Denna delegation är den senast beslutade versionen (2013.) En ny delegation kommer att formuleras under 2014, enligt mål i handlingsplanen ovan, p g a personalförändringar i ledningsfunktion.*

Ansvaret för Hälsa, Miljö och Säkerhet (HMS) på MHM är delegerat till brandskyddsansvarig.

Rektor antog 2004-01-29 ett nytt *Beslut angående fördelning (delegering) av arbetsuppgifter och beslutbefogenheter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet vid Ansvaret Lunds universitet, se http://www.lu.se/bygg/Miljo/delegeringsbeslut_040129.pdf.*

**BRANDSKYDDSORGANISATION**

- Brandskyddsansvarig är serviceenhetsledare Mats Lindstrand 040 – 32 54 50
- Brandskyddsled samordnas med skyddsledningen

Utbildning: Allmän brandskyddsutbildning för samtliga anställda minst vart femte år.

Utömningsövningar: Minst en gång per år.

Instruktioner och rutiner:
- Aktuella utomhustransplaner
- Utömningsintroduktion till nyanställda inom två veckor från anställnings början

Drift och underhåll: Schemalagd underhålls- och serviceplan för brandalarmcentral, brandläcksystem och handbrandläckstäckare.

Uppföljning: Årlig uppföljning av brandskyddsleder och andra händelser inom SBA-området. Följs upp i samband med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

**Delegationsordning**

Allmän information om arbetsmiljö- och miljöansvar
Musikhögskolan i Malmö

Inom Lunds universitet bedrivs en mängd olika verksamheter som kringgärdas av ett mycket stort antal bestämmelser i lagar och andra författningar. Detta gäller i hög grad också MHM. Rektor har delegerat ansvaret för det dagliga arbetet till prefekten.
Musikhögskolan i Malmö

Delegering av arbetsuppgifter i samband med miljöarbetet inom MHM

Det åligger prefekten att

- se till att lagar och föreskrifter för verksamheten följs,
- informera och utbilda anställda i arbetsmiljöfrågor och miljöfrågor som berör deras verksamhet och att försäkra sig om att de anställda har nödvändig kompetens inom arbetsmiljöområdet för att utföra sina arbetsuppgifter,
- ge introduktion till nya medarbetare (utöver den MHM-gemensamma introduktionen för nyanställda),
- tillse att anställda använder skyddsutrustning då sådan krävs för verksamheten,
- rapportera arbetsskador, olycksfall och tillbud,
- tillse att maskiner, lokaler och utrustning underhålls och brukas på ett sätt så att risk för olycksfall och ohälsa undviks,
- tillse att riskbedömning sker inför varje nytt projekt (motsvarande)
- att vid behov påtala att delegerade arbetsuppgifter inte kan utföras.

Prefekten delegerar de praktiska arbetsuppgifterna enligt nedan:

- Inom MHM delegeras arbetsuppgifter inom det fysiska arbetsmiljöområdet till Mats Lindstrand
- Medarbetarsamtal och studentkontakter genomförs av utbildningsledare och enhetsledare
- Ansvaret för den psykosociala arbetsmiljön är prefekterns.

Fördelning (delegering) av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter avseende Systematiskt brandskyddsarbete på MHM

Arbetsuppgifter som ingår i delegeringen:

- se till att lagar och föreskrifter inom brandskyddsområdet följs – i enlighet med SRVFS 2004:3 Systematiskt brandskyddsarbete och ”de sju stegen”
- samordna utbildning i allmänt brandskydd för dem som arbetar i huset
- planera och genomföra årliga utrymningsövningar i huset – i samarbete med de olika verksamheterna i huset
- ge introduktion till alla som ska vara verksamma i huset om hur brandskyddsarbetet fungerar – visa utrymningsplaner, släckutsrustning, larmsystem, återsamlingsplats mm
- ta fram rutiner för hantverkares/entreprenörers arbet i huset
- genomföra årlig egenkontroll av brandskyddet, enligt bifogade checklista samt kontroll av utrymningsvägar minst en gång per månad
- ha dialog med övriga verksamma i huset angående utfallet av brandskyddsarbetet
- redovisa olycksfall och tillbud som har med brister i brandskyddet att göra
- dokumentera brandskyddsarbetet
- att vid behov påtala att delegerade arbetsuppgifter inte kan utföras.
SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE
VID MUSIKHÖGSKOLAN I MALMÖ
5 Skyddsombud och arbetsmiljökommittén

Skyddsombuden är arbetstagarnas representanter och har inte ansvar för HMS (Hälsa Miljö Säkerhet).

Skyddsombud: Johan Jeppson (1 feb 2012 – 31 dec 2014)

MHM tillhör HMS-kommittén inom Det konstnärliga området.

- Skyddsombud företräder de anställda på institutionen
- Skyddsombudet deltar i skyddsrounder
- Skyddsombudet har inte ansvar för arbetsmiljön
- Skyddsombudet väljs av de fackliga organisationerna på arbetsplatsen

6 Skyddsround inklusive brandskyddsround

Skydds- och brandskyddsround genomförs regelbundet. Skyddsround en gång/år och brandskyddsrounden normalt fyra per år. Skydds- och brandskyddsrounderna kan vara allmänna eller riktade mot något speciellt problem såsom belysning, arbetstolar, brand- och personskydd etc.

I skydds- och brandskyddsrounderna deltar normalt prefekt, skyddsombud, brandskyddsansvarig samt LU’s skyddsingenjör.

Vid skydds- och brandskyddsrounderna förs protokoll, som arkiveras hos skyddsombudet och hos Byggnadsenheten. Kopia av protokollen skickas till:
- deltagarna i skydds- och brandskyddsrounderna
- HMS-kommittén

7 Förteckning över lagar och avtal


På den senare länken finns föreskrifter för all verksamhet som regleras i arbetsmiljölagen.
Musikhögskolan i Malmö

8 Säkerhet – stölder, brand och inbrott

Vid eventuell stöld skall följande informeras:
- Prefekt
- Inköpsamordnare Jan Johansson - teknikenheten
- Verksamhetsansvarig serviceenheten
- Säkerhetschef för LU

9 Planering i samband med förändring av verksamheten

Nedanstående föreskrift gäller som underlag för det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Lunds universitet vid förändringar av verksamheten:

Konsekvensbeskrivning vid MHM:
- Prefekten ansvarar för konsekvensbeskrivningar vid MHM.
- Det konkreta arbetet med konsekvensbeskrivningar utförs antingen av prefekten eller någon annan som fått uppgiften sig delegerad samt skyddsombud och representanter för berörda personalgrupper
- Arbetet med konsekvensbeskrivningar följer nedanstående föreskrift.

Föreskrift om konsekvensbeskrivning vid förändringar i verksamheten

Enligt §8 i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) skall arbetsgivaren regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållanden och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Vidare skall arbetsgivaren, när ändringar i verksamheten planeras (t ex omorganisation, personalminskning eller nedläggning av verksamheten), bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Konsekvensbeskrivningen skall ske skriftligt.

Risker i arbetet kan leda till skador både på kort och på lång sikt. Hur allvarlig risken är måste avgöras från fall till fall. Bedömningen bör alltid resultera i förslag till åtgärder för att eliminera eller minska riskerna, så att negativa följder av en omställningsprocess kan förebyggas. (AFS 2001 §§8 och 10 SAM)

Kartläggning av arbetsmiljöriskerna måste utgå från arbetsets art. Olika arbeten innebär olika påfrestningar för personalen, såväl fysiska som psykiska. Vid en planerad personalminskning skall konsekvensbeskrivningen omfatta hur förändringen påverkar kvarvarande personal i fråga om arbetsmängd och arbetsuppgifternas innehåll samt i fråga om arbetstidens förläggning. (AML 3 kap 2a§)

Härmed beslutas följande föreskrift om konsekvensbeskrivning vid förändring i verksamheten inom Lunds universitet.
Musikhögskolan i Malmö

Konsekvensbeskrivningen skall göras enligt bifogad mall och på den nivå där förändringen i verksamheten planeras och beslutas om, d v s på central nivå, på områdesnivå och på institutions- eller enhetsnivå. (Jfr även Rektorsbeslut angående fördelning [delegering] av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet vid Lunds universitet från 2004-01-29, dnr I C59 530/2004.)

Konsekvensbeskrivningen skall ingå som en del i beredningsarbetet och beslutsunderlaget. Det åligger därför den som bereder och föredrar ärendet att tillsa att en konsekvensbeskrivning görs.

Arbetstagare och skyddsombud som berörs av den planerade förändringen skall ges möjlighet till medverkan vid riskbedömning och konsekvensanalys. (AFS 2001:1 4 § SAM)

Riskbedömning vad gäller hantering av farliga ämnen/maskiner sker i annan ordning i enlighet med de krav som ställs i föreskrifter meddelade av Arbetsmiljöverket, Räddningsverket eller andra relevanta myndigheter.

Företagshälsovården, personalenheten eller byggnadshyreshallen tillhandahålls råd eller stöd in för en konsekvensbeskrivning. Ifylld blanket skall insändas till fakultetens arbetsmiljösamordnare.

Detta beslut har fattats av förvaltningschef Peter Honeth efter föredragning av personalkonsult Anders Andréasson och skyddingenjör Klas Nordström. I ärendets handläggning har även byggnadsschefen Lars Lavesson, personalchefen Staffan Svensson och byråsekreterare Åsa Thormählen deltagit.
Musikhögskolan i Malmö

Blankett//Mall för konsekvensbeskrivning vid förändringar i verksamheten

Datum: .................................................................

Fakultet: .................................................................

Institution/enhet: .................................................................

1. Kartläggning av nuvarande verksamhet (före förändringar)


2. Vad består förändringarna i? Vilka berörs av förändringarna?

Verksamhetsmässig förändring? Organisatorisk förändring? Arbetsmässigt i enskilda befattningar? (Bemanning, arbetsuppgifter/moment, arbetsbelastning, arbetstider etc.) Vilka berörs – en grupp eller enskild individ?
Musikhögskolan i Malmö

3. Vilka konsekvenser kan förutses ur a. förbättringshänseende? b. risksynpunkt?
   - Vilka förbättringar i och med förändringen går att förutse vad gäller ledning, personal/kompetens, planering, arbetsfördelning, och samverkan?
   - Vilka negativa konsekvenser/effekter av förändringen går att förutse vad gäller fysiska, psykiska och sociala ohälsorisker på individ- resp. gruppnivå?

4. Bedöm identifierade risker och fastställ en åtgärdslista – vad behöver göras, vem bär ansvaret och till när skall åtgärderna vara genomförda?

5. Följ upp vidtagna åtgärder.
   Har de förutsedda riskerna kunnat förebyggas? Behövs ytterligare eller andra åtgärder vidtas?

Bedömning/beskrivning är gjord av (arbetsgivare): ...........................................

Samverkan har skett med (t ex skyddsombud): ...........................................

18 (25)
10 Riskbedömning i verksamheten

Riskbedömning skall göras för all verksamhet där det bedöms att det finns risker för arbetsskador och för hög arbetsbelastning, men också för andra typer av händelser, t ex stöld och datorintrång. Speciellt viktigt för MHM är att eventuella risker bedöms inför alla större arbeten som inte utförs rutinmässigt och vid förändringar av verksamheten.


Vidare information på [http://www.bygg.lu.se/o.o.i.s/1495](http://www.bygg.lu.se/o.o.i.s/1495)

11 Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal skall hållas årligen inom MHM.

Resultatet av medarbetarsamtalet följs upp kontinuerligt och vid kommando års samtal.

12 Introduktion för nyanställda

Introduktion för nyanställda arrangeras i samband med att en nyanställd påbörjat arbete vid MHM. Det är Prefekten som ansvarar för att detta genomförs, själv eller genom delegering.

Utbildningsledarna ansvarar för introduktion av nyanställda lärare och personal inom respektive kansli, enhetsledarna för personal inom enheterna.

MHM har också ett introduktionsblad för alla nyanställda.

Lunds universitet arrangerar också introduktionstillfällen för nyanställda 2 gånger per år, se [http://www.lu.se/pers/PeU/introd.htm](http://www.lu.se/pers/PeU/introd.htm)
13 Arbetsskada

Med arbetsskada menas skada eller sjukdom som har uppstått på grund av olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet. Även skada som har uppstått på grund av olycksfall i samband med färd till eller från arbetet räknas som arbetsskada.


Skyddsmobudet skall underteckna anmälan.
Blankett finns på också på http://www.bygg.lu.se/arbetsmiljoe/arbetsskador-och-tillbud
Blanketten vidarebefordras av prefekten till regulator vid universitetet som diarieför anmälan och därefter skickar den till personalenheten. Enheten skickar vidare till försäkringskassan, Företagshälsovården och Byggnadsenheten.

Om arbetsskadans är allvarlig eller berör flera personer skall prefekten omedelbart meddelas. I dessa fall skall en anmälan också omedelbart göras (normalt av prefekten) till Arbetsmiljöinspektionen i Malmö: Vattenverksvägen 47, Box 21019, 200 21 Malmö, Tel 040-38 62 00. Fax 040-12 64 07. Det går bra att skicka mail arbetsmiljoverket@av.se

14 Tillbud

Plötslig och oförtäckt händelse som skulle kunna leda till personskada, men som inte gjort detta, kallas tillbud. Detta skall anmälas till prefekten som i sin tur informerar byggnadsenheten och eventuellt Arbetsmiljöinspektionen.

Blankett finns på http://www.bygg.lu.se/arbetsmiljoe/arbetsskador-och-tillbud

Om tillbudet är allvarligt eller berör flera personer skall prefekten omedelbart meddelas. I dessa fall skall en anmälan också omedelbart göras till Arbetsmiljöinspektionen i Malmö: Vattenverksvägen 47, Box 21019, 200 21 Malmö, Tel 040-38 62 00. Fax 040-12 64 07. Det går bra att skicka e-post till: arbetsmiljoverket@av.se

15 Sjukfrånvaro och rehabilitering

MHMs målsättning är att helt eliminera riskerna för långtidssjukskrivning på grund av arbetsplatsrelaterade faktorer genom att skapa en sund arbetsplats. Detta skall åstadkommas genom
Musikhögskolan i Malmö

klara och realistiska mål för verksamheten och genom ett aktivt ledarskap där varje medarbetares insats syns och uppskattas.

Den som är sjukskriven behöver ibland stöd för att kunna börja arbeta igen. Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad art som ska hjälpa sjuka och skadade att återvinn bästa möjliga funktions förmåga och förutsättningar för ett normalt liv. Arbetslivsinriktad rehabilitering innebär de insatser som behöver göras, för att den person som har drabbats av sjukdom sak få tillbaka sin arbetsförmåga.

En rehabiliteringsutredning ska påbörjas när något av följande inträffat:

- Den anställdes har varit helt eller delvis frånvarande till följd av sjukdom i mer än 4 veckor.
- Den anställdes har upprepad korttidsfrånvaro på grund av sjukdom (mer än 6 sjukfall under en 12-månadersperiod).
- Den anställdes själv begär det.

Utredning ska lämnas till försäkringskassan inom åtta veckor.

Mer information och blanketter finns på Försäkringskassans hemsida http://www.flk.se/ under rubriken Rehabilitering.

16 Inköpsrutiner


Vid inköp skall hänsyn tas till arbetsmiljö och säkerhetsfrågor.

17 Uppföljning HMS

Årlig uppföljning av det systematiska arbetet rörande Hälsa, Miljö och Säkerhet:

- Vid ett tillfälle per år ska arbetsmiljöarbetet gås igenom och förbättras, bland annat genom utvärdering och nya målsättningar. Deltagare vid genomgången är prefekt, administrativ chef, verksamhetsansvarig för Serviceenheten, skyddsombud samt arbetsmiljöingenjör LU Byggnad. Under detta uppföljningsmöte gås rutiner igenom, målen förnyas, riskbedömningar ses över, handlingsplaner mm.
- Uppföljningen ska hållas varje år.
- Prefekten kallar till dessa uppföljningsmöten.
- Vid dessa möten skall uppföljning ske av frånvaro, tillbud och olycksfall.
- Uppföljningsmötena ska dokumenteras skriftligt.
Musikhögskolan i Malmö

- Protokoll från uppföljningsmötena förvaras på MHM:s kansli och skickas till arbetsmiljöingenjör LU Byggnad
18 ÅTGÄRDER VID BRAND OCH UTRYMNING

Brand är alltid allvarligt och kan få katastrofala följder för individer och verksamhet. Du måste därför ha grundläggande kunskap om brand och utrymning och ett larm måste alltid tas på största allvar.

**VARNA** omgivningen om att brand har utbrutit. Använd larmknapp för att utlösa brand- och utrymningsarm.

**RÄDDA** och hjälp alla personer som är i omedelbar fara och utrym lokalen. Stäng, om möjligt, dörrar och fönster för att minska spridning av brand och rök. Vid brand stiger rök varför det är lättare att se och andas nere vid golvet. Kryp därför ut ur ett brinnande eller rökfyllt rum.

**LARMA** räddningstjänsten via SOS Alarm på telefonnummer 112 eller 0-112 om Du använder internetelefon.

**SLÄCK** branden om Du bedömer att Du klarar av det utan att ta onödiga risker. Brandsläckare och brandposter finns upptäckta på strategiska platser som anges på Utrymningsplanen.


Uttrymningsvägarna skall alltid hållas fria. För att förhindra spridning av rök och brand är utrymningsvägarna försedda med branddörrar som stängs vid larm. Branddörrar får aldrig fixeras i uppställt läge.

**BEGE DIG TILL ÅTERSAMLINGSPLATSEN**
Musikhögskolan i Malmö


Kunskap räddar liv, egendom och verksamhet. Studera därför byggnadens skyltar med Utrymningsplaner och förvissa dig om att du känner till placering av brandsläckare samt utrymningsvägar och återsamlingsplatser.

Frågor om brandskyddsarbetet på MHM besvaras av Carina Olsson, Verksamhetsansvarig Serviceenheten carina.olsson@mhm.lu.se

UPPFÖLJNING AV BRANDÖVNING


KUNSKAP om vad som gäller vid brand och utrymning är av yttersta vikt. Du måste ha grundläggande kunskap om brand och utrymning. Läs igenom gällande instruktioner och ta för vana att se efter var brandsläckare är placerade och var utrymningsvägarna finns.

VARNING Ett nytt utrymningskläm kommer att installeras under våren 2012. I vissa övningsrum och lektionssalar är det svårt att med nuvarande larm höra larmsignalen. Vi får därför hjälpas åt att larma (påkalla uppmärksamhet) i övningsrum och lektionssalar på väg ut ur byggnaden.

RÖK Gå ej genom rökfylld passage – röken kan vara giftig! Välj en annan utrymningsväg.

ÅTERSAMLINGSPALT Det är mycket viktigt att alla samlas på markerad
Musikhögskolan i Malmö

återsamlingsplats - **STORA PARKERINGEN SÖDER OM IDROTTSPLATSEN** – och avvaktar information från ansvarig eller brandbefäl. Att stanna kvar vid huvudentrén kan vara förenat med stor fara.

**ATT ÖVA PÅ RIKTIGT** Räddningstjänsten menar att man vid ett äkta larm tenderar att uppföra sig så som man gjort vid en övning – öva därför alltid som om det vore skarpt läge. Ett larm måste alltid tas på största allvar!