



Rutiner rörande arbetsmiljö och säkerhet på Designhögskolan

Rutiner rörande arbetsmiljö och säkerhet på Designhögskolan.....	1
Rutin gällande sammanställning av sjukfrånvaro och olycksfall	2
Rutiner vid längre eller upprepade sjukskrivningar	2
Rutiner vid anmälan av olycksfall , färdolycksfall eller tillbud.....	2
Rutiner vid anordnande av studentpubar	3
Brandföreskrifter vid fester på Designhögskolan.....	4
Rutin vid alkohol- eller drogmissbruk	5
Rutiner vid hot- och våldssituationer	6
Handlingsplan vid kris och krishantering	6
Rutiner för förebyggande brandskydd	8
Rutiner vid brand	8
Rutiner vid stöld och sabotage	8
Rutiner för tillträde till och användning av verkstäder och 4D-lab	9
Regler och säkerhetsrutiner för Designhögskolans verkstäder och 4D-lab	10

Rutin gällande sammanställning av sjukfrånvaro och olycksfall

Statistik över sjukfrånvaro sammanställs på årsbasis och bifogas arbetsmiljöplanens uppföljning i slutet av verksamhetsåret. Olycksfallsstatistik sammanställs av institutionen årsvis och inrapporteras till centrala administrationen. Rutiner vid anmälan olycksfall, tillbud, längre eller upprepade sjukskrivningar samt vid hot- och våldssituationer redovisas nedan.

Rutiner vid längre eller upprepade sjukskrivningar

Vid arbetsrelaterade symptom bör den anställde i ett tidigt skede kontakta företagshälsovården vid Umeå universitet. Detta för att underlätta fortsatt rehabiliteringsarbete och för att få träffa läkare med god kännedom om vår organisation.

1. *Personaladministratören* bevakar sjukskrivningens längd och kontaktar den sjukskrivne efter fyra till åtta veckor, beroende på diagnos, för att boka tidpunkt för rehabiliteringssamtal. Rehabiliteringsutredning ska också göras om den anställde har 6 eller fler kortvariga sjukskrivningar under den senaste 12-månadersperioden eller om den enskilde så begär.
2. Samtal genomförs tillsammans med prefekt. *Personaladministratören* sammanställer anteckningar från samtalet till en rehabiliteringsplan som undertecknas av den sjukskrivne, personaladministratören och prefekt. I planen utses också ansvarig person vid arbetsplatsen för den sjukskrivnes rehabilitering. Planen skickas in till Försäkringskassan.
3. *Personaladministratören* har som uppgift att se till att uppföljning sker i enlighet med fastställd rehabiliteringsplan beroende på diagnos och sjukdomsförlopp. Vid behov erbjuds fortsatt rehabilitering.

Rutiner vid anmälan av olycksfall, färdolycksfall eller tillbud

1. Varje *student och arbetstagar* har ett personligt ansvar för att tillbud och inträffade olycksfall orsakade av brister i institutionens arbetsmiljö anmäls till institutionens ledning.
2. Vid behov av ambulans finns i verkstaden och fullskalelabbet larmtelefoner som är direktkopplade till SOS larmcentral. Samtalet kopplas automatiskt när luren lyfts.
3. Blankett för anmälan finns hos *arbetsmiljöombud, studerandearbetsmiljöombud, personaladministratör* och på universitetets hemsidor. Ifylld blankett ska efter underskrift av den skadade, prefekten och arbetsmiljöombudet skickas till universitetets miljösamordnare av *personaladministratör*. Vid allvarligare olycka ska även Arbetsmiljöverket i Umeå kontaktas.
4. Vid anmälan av olycksfall och färdolycksfall för utländska studenter rådgör *personaladministratör* även med International Office vid Umeå universitet i samband med anmälan.
5. Kopia av anmälan arkiveras också hos *personaladministratör* och *arbetsmiljöombud* vid institutionen.
6. Designhögskolans *arbetsmiljöombud* sammanställer och vidarebefordrar anmälningar till prefekten årsvis, senast 1 mars.

Rutiner vid anordnande av studentpubar

Studentföreningen Ställverket vid Designhögskolan kan beviljas tillstånd för att anordna studentpubar för skolans studenter. Förfrågan ska ställas till vice rektor vid Designhögskolan, minst en vecka i förväg, följa de regler och rutiner som gäller för studentpubar, samt genom Ställverket till institutionen täcka eventuella merkostnader för städning eller åverkan som uppkommer i samband med arrangemanget.

1. All planering och arrangemang av pubar skall gå genom *Ställverket*, som ansvarar för att tillhandahålla nödvändig information till ansvariga studenter om regler för pubar, inklusive städning och renhållning efteråt.
2. Pubar inleds tidigast efter arbetsdagens slut, klockan 17, och avslutas klockan 22 (ibland, efter särskilt tillstånd kl. 23). Under pubkvällen skall *alltid* alkoholfria dryckesalternativ tillhandahållas, och mat av något slag alltid serveras.
3. *Representant för Ställverket* anhåller hos vice rektor om tillstånd att arrangera pub, genom att lämna in blankett Avtal om arrangemang med alkohol senast en vecka innan puben.
4. *Vice rektor* ansvarar för att, efter godkännande, skicka blankett till säkerhetschef för UmU, med kopia till Designhögskolans vaktmästare, diarieansvarig och ansvarig student.
5. *Ställverket/arrangerande student* ansvarar för att kontakta Designhögskolans vaktmästare för att stämna av eventuell avlarmning/uppställning av dörrar.
6. *Ställverket/arrangerande student* ska se till att ordnings- och säkerhetsregler följs under puben, och skall också vara kontaktperson för väktare under puben. *Studenten* skall därför vara i stånd att upprätthålla detta ansvar, och inte själv vara alkoholpåverkad under arrangemanget.
7. *Ställverket/arrangerande student* ansvarar för städning och iordningsställande efter puben, inklusive återvinning av sopor/glas enligt gällande rutiner och återställande av möbler och inventarier i lokalerna till ursprungligt skick.
8. Designhögskolans *eventuella merkostnader efter puben faktureras Ställverket*, till exempel larm/utryckning pga. öppnade fönster eller dörrar, bruten plombering på nödutgångshandtag, samt extra städning utförd av Universitetsservice.

Rutiner vid anordnande av fester vid Designhögskolan

Den lokala NTK-sektionen Ställverket kan beviljas tillstånd för att anordna fester vid Designhögskolan. Förfrågan ska ställas till vice rektor vid Designhögskolan i god tid i förväg, minst en månad innan den planerade festen, och förfrågan ska följa de regler och rutiner som gäller vid Designhögskolan och Umeå universitet. Ställverket skall till institutionen täcka eventuella merkostnader för städning, larm eller åverkan som uppkommer i samband med arrangemanget.

1. All planering och arrangemang av fester skall gå genom *Ställverket*, som ansvarar för att tillhandahålla nödvändig information till ansvariga studenter om regler för fester, inklusive städning och renhållning efteråt.
2. I planeringen för festen, skall Ställverket tillhandahålla en detaljerad ritning över den planerade festlokalen, inklusive information om ingångar/utgångar, pub/försäljningsställen,

musik- och ljusutrustning m.m. i förhållande till passager, tillgänglighet och utrymningsvägar. Information om utrymningsvägar och nödutgångar måste alltid specificeras. Denna ritning, samt förslag på antal festdeltagare som därmed ryms, skall alltid diskuteras med Designhögskolans hustekniker, som godkänner att förslaget tas vidare till vice rektor när dessa krav är mötta.

3. Ställverket presenterar förslaget, inklusive ritning och antal festdeltagare, för Designhögskolans vicerektor, och föreslår tider för festen inklusive tid för förberedelser.
4. När vicerektor godkänt ritning och antal deltagare, bekräftas denna information skriftligt till Ställverket och Designhögskolans hustekniker.
5. *Representant för Ställverket* anholder hos vice rektor om tillstånd att arrangera fest, genom att lämna in blankett Avtal om arrangemang med alkohol i god tid innan festen.
6. *Vice rektor* ansvarar för att, efter godkännande, skicka avtalsblankett till säkerhetschef för UmU, med kopia till Designhögskolans vaktmästare, diariesvarig och Ställverket.
7. *Ställverket* ansvarar för att, efter tillstånd givits, i god tid i förväg kontakta Designhögskolans vaktmästare för att stämma av eventuell avlarmning/uppställning av dörrar. Detta ska ske minst 2 veckor innan festen. Under festen ska huvudentréer och studentstudior vara helt låsta för att förhindra personer att få tillträde till andra delar av Designhögskolan än den tillåtna festlokalen.
8. Under festen skall trappan från studentköket/Atriet till Designhögskolans ingångsplan spärras av för att förhindra passage. Ställverket ansvarar för att detta sker under den dag festen ska hållas, och att material för att göra detta finns tillgängliga i god tid innan festen.
9. *Ställverket* ska se till att ordnings- och säkerhetsregler följs under puben, och skall också tillhandahålla en kontaktperson för väktare under festen. *Kontaktpersonen* skall därför vara i stånd att upprätthålla detta ansvar, och inte själv vara alkoholpåverkad under arrangemanget.
10. *Ställverket* ansvarar för städning och iordningsställande efter puben, inklusive återvinning av sopor/glas enligt gällande rutiner och återställande av möbler och inventarier i lokalerna till ursprungligt skick.
11. *Ställverket ansvarar för att* beställa och bekosta extra städning av Universitetsservice, via hustekniker eller ekonomiadministratör, vilken utförs efter grundstädningen som Ställverket genomför.
12. Designhögskolans *eventuella merkostnader efter puben faktureras Ställverket*, till exempel larm/utryckning pga. öppnade fönster eller dörrar, bruten plombering på nödutgångshandtag, eller åverkan på inventarier eller lokaler.

Brandföreskrifter vid fester på Designhögskolan

- Max antal besökare på Designhögskolans fester får ej överstiga det antal som överenskommit mellan institutionsledning och festarrangör (absolut tak utgörs av lokalbestämmelser).
- Vid bortkoppling av larm skall vaktbolag och larmcentralen informeras av Designhögskolans hustekniker och/eller brandskyddsombud.

- När larmfunktion kopplas bort skall det återställas av arrangör av festen. Arrangör har en skyldighet att stå för ökad brand- och inbrottsbevakning i de utrymmen som avlarmats.
- Vid eventuell brand skall ljud (musik) omgående sänkas och ljuset tändas och utrymning genomföras enligt rutin.
- Festlokalen skall ha minst 2 st. nödutgångar med en bredd på min. 1.2 meter. Nödutgångarna får ej vara blockerade.
- Minst 2 professionella vakter skall anlitas för ordningsbevakning under festen. Dessa skall informeras om brandskyddsorganisation, avlarmning och brandutrymning.

Rutin vid alkohol- eller drogmisbruk

Prefekt är ytterst ansvarig för arbetsmiljö vid Designhögskolan, och därmed för hela processen att hantera incidenter och situationer som rör missbruk av alkohol och droger.

1. Informera prefekt, arbetsmiljöombud eller en medlem av EHS-gruppen, alternativt annan anställd, omedelbart om du misstänker att någon är påverkad av alkohol eller droger under arbetstid. Prefekt skall informeras så snart som möjligt.
2. Det är alltid närmaste lärare, arbetsledare eller chef som skall bedöma och besluta om en student eller anställd verkar vara påverkad av alkohol, droger eller på annat sätt som sätter honom/henne eller andra i fara. Prefekt och/eller arbetsmiljöombud bör tillfrågas, men om ingen av dessa är kontaktbar, kan beslut fattas av läraren/den anställda/arbetsledaren om huruvida studenten eller den anställde tillfälligt måste lämna Designhögskolan.
3. Om behov anses föreligga, kan ett omedelbart alkoholtest ombesörjas av prefekt eller arbetsmiljöombud. Designhögskolan har en alkoholmätare, som tillhandahålls av personaladministratör.
4. Den som fattar beslut om att en student eller anställd ska lämna skolan, bör kontrollera att det finns någon som håller personen sällskap i hemmet. Om behov anses föreligga utses någon (kollega, medstudent eller anhörig) att följa den person hem som behöver lämna skolan.
5. Följande dag skall närmaste *lärare eller arbetsledare* tillsammans med *prefekt* ha ett samtal med den person som sändes hem, för att bedöma om detta var en engångsföreteelse eller ett tecken på beroende eller missbruk.
6. *Prefekt* ansvarar för att i samtal med personen i fråga informera om vilket stöd universitetet erbjuder, till exempel företagshälsovården och Studenthälsan, samt andra externa aktörer.
7. *Prefekt* ansvarar för att planera och genomföra uppföljning- och/eller rehabiliteringsprocessen (frekvens och struktur beror på situationens omständigheter), samt för att dokumentera incidenter, mål för möten, samt eventuella förbättringar eller försämringar. Det är även viktigt att dokumentera händelser och tecken mellan möten.

Rutiner vid hot- och våldssituationer

1. Om du som anställd eller student drabbas – informera prefekten omedelbart. Finns fara för liv och hälsa ska du eller de arbets- eller studiekamrater som finns nära kontakta polisen omedelbart. Ring 112.
2. *Prefekten* avgör huruvida polisanmälan ska göras.
3. *Prefekt eller arbetsmiljöombud* ansvarar för att informera säkerhetschefen så snart som möjligt
4. *Prefekten* ansvarar för att det skapas trygghet och att omsorg ges i det akuta skedet samt att den eller de drabbade ges möjlighet att tala om det inträffade
5. *Prefekt/motsvarande* ordnar med någon som kan följa den drabbade till sjukhus eller till hemmet om detta blir aktuellt samt ser till att anhöriga kontaktas.
6. *Prefekt/närmaste chef* ser till att berörd personal och/eller studenter frigörs från sina ordinarie arbetsuppgifter om det bedöms nödvändigt för den eller de drabbade.
7. *Prefekten* informerar övriga anställda och studenter om händelsen.
8. Vid ett allvarligare tillbud eller när någon blivit allvarligare skadad ansvarar *säkerhetschefen* för att Arbetsmiljöinspektionen omedelbart kontaktas.
9. *Prefekten* bör ha uppföljningssamtal med den eller de drabbade inom en vecka för att ta reda på om det kvarstår behov av särskilda åtgärder, exempelvis samtalsstöd.
10. *Säkerhetschefen* tar initiativ till och ansvarar för att händelsen utvärderas och vid behov dokumenteras.

Handlingsplan vid kris och krishantering

Designhögskolan ska ha en god krisberedskap. Alla anställda har ett eget ansvar att på förhand informera sig om hur en krissituation ska hanteras enligt Designhögskolans plan för att åtgärder ska kunna vidtas och rätt resurser snabbt sättas in. Ansvarig för krishanteringen vid Designhögskolan är prefekten.

Prefekten kontakter säkerhetschef eller Umeå universitets krisledningsgrupp då inte egna resurser räcker till för att hantera krisen. Kontakten tas direkt, alternativt via universitetets interna larmnummer **090-786 97 00**. Säkerhetschef/krisledningsgrupp fattar då beslut om att övergå till läge röd. Prefekten vid drabbad institution adjungeras alltid till krisledningsgruppen vid övergång till läge röd (se del A).

Prefekt ansvarar för att rapportera olyckor och tillbud till säkerhetschef eller krisledningsgrupp enligt larminstruktion. Säkerhetschef/krisledningsgrupp ansvarar för och har befogenhet att bedöma lägesnivå gul eller röd och i det fall krisledningsgrupp ska aktiveras. Detta sker i dialog med drabbad institution och universitetsledning. *Se Umeå universitets krishanteringsplan och checklistor.*

Internt larmnummer för Umeå Universitet: 090-786 97 00

Prefekten har övergripande ansvar inom Designhögskolan för krishantering d.v.s. planering och ledning. Vidare har prefekten ett rapporteringsansvar till säkerhetschefen avseende krisrelaterade frågor och krishändelser.

- Det ska på Designhögskolan finnas en eller flera personer från personalen med grundläggande och uppdaterade kunskaper om krishantering. Kunskapen är särskilt viktig för program- och kursansvariga, som också av prefekten ska ha befogenhet att fatta nödvändiga beslut.
- Vid en uppkommen krissituation som rör anställda, studenter eller anhöriga/närstående till dessa skall prefekt omedelbart informeras.
- Prefekten ansvarar för att skyndsamt informera berörda funktioner/personer på Designhögskolan: arbetsmiljöombud, personaladministratör och närmast berörda lärare/kollegor.
- Prefekten har ansvar för att informera anställda, studenter, media och andra externa intressenter om läget. Prefekten uttalar sig, om nödvändigt, i media efter samråd med Designhögskolans kommunikatör samt fakultetsinformatör eller presschef.
- Kommunikationen med medarbetare och studenter ska ske på det sätt som är lämpligast för att skyndsamt sprida informationen (t.ex. innan denna sprids medialt). Detta kan ske genom t.ex. arbetsplatsmöten som kompletteras med e-post/intern webb.
- Prefekt ansvarar, med stöd av arbetsmiljöombud och personaladministratör, för att uppföljning tillsammans med berörda personer eller grupper av studenter/anställda sker på Designhögskolan, och tar inför det kontakt med erforderligt stöd från centrala resurser vid Umeå universitet och/eller företagshälsovården.

Rutiner för förebyggande brandskydd

1. Varje *student och arbetstagare* har ett personligt ansvar för att tillbud och risker för brand orsakade av brister i institutionens arbetsmiljö anmäls till institutionsledningen.
2. Varje *student och arbetstagare* har en skyldighet att informera sig om närmaste utrymningsväg samt rutiner vid brand för Designhögskolan.
3. För att uppnå en god säkerhet avseende brand informeras studerande och personal varje år om brandrisker, uppträdande vid brand, utrymningsvägar och uppsamlingsplats. *Brandskyddsombud* ansvarar för att planera och genomföra information och upplysning om förebyggande brandskydd och rutiner vid brand för studenter och personal i samband med läsårets första skolmöte eller motsvarande.
4. *Personaladministratör* informerar nyanställda vid institutionen om rutiner för brandskydd (enligt checklista), information/anmälan till Umeå universitets brandskyddsutbildning, samt för i samråd med *brandskyddsombud* dokumentation av personal som genomgått brandskyddsutbildning.

Rutiner vid brand

1. HJÄLP personer i uppenbar fara, eller som inte själva kan utrymma byggnaden. VARNA andra som hotas av elden.
2. LARMA ring 112, ange Designhögskolan – Östra Strandgatan 30, och besvara de frågor SOS-operatören ställer. Den som larmar brandkår möter brandpersonalen och visar dem brandplatsen. I utrymningsvägar och korridorer finns rökdetektorer och om dessa aktiveras går larm direkt till brandkåren som med larmet också får uppgift om var det brinner.
3. SLÄCK om möjligt elden.
EVAKUERA genom närmaste utgång/nödutgång och gå direkt till anvisad uppsamlingsplats vid Östra Strandgatan. Använd aldrig hissar.
4. Lärare/anställda lämnar lokalen sist vid larm.
5. Vid evakuering, stäng dörrar för att förhindra spridning av elden.

Rutiner vid stöld och sabotage

För att minska stöldrisker och sabotage har Designskolan ett skalskydd bestående av larmsystem. Studerande och personal informeras kontinuerligt om vikten att hålla skalskyddet intakt.

1. För att förebygga stöld sabotage och intrång åvilar det all personal och alla studenter att tillse att låsanordningar fungerar och att dörrar är låsta när de ska vara det.

2. Studenter och personal ansvarar för att hålla uppsikt över stöldbegärlig personlig egendom, liksom stöldbegärlig egendom lånad av Designhögskolan (t.ex. kameror), och för att förvara sådan egendom i låst arbetsrum/studio eller låst hurts eller motsvarande.
3. Vid stöld eller sabotage görs en polisanmälan omedelbart av den som upptäcker skadan.
4. Ingenting får flyttas förrän polisen gjort en teknisk utredning såvida det inte finns risk för ytterligare skada eller om platsen omedelbart behöver saneras.
5. Den som upptäcker stölden/skadan rapporterar till prefekten snarast.
6. Prefekten informerar säkerhetsansvarig på universitetet.
7. Uppföljning och åtgärder ska vidtas för att om möjligt undvika förnyade skadetillfällen. Ansvarig för detta är prefekten.

Rutiner för tillträde till och användning av verkstäder och 4D-lab

Institutionen ska erbjuda en säker arbetsmiljö i skolans verkstad. Grundutbildning av studenterna i verkstadskunskap ska ske innan de får tillträde till verkstadens olika avdelningar. Säkerhetsregler, kurs i första hjälpen och repetitionskurser under terminen är exempel på ingående moment. Studenterna måste också praktiskt och teoretiskt visa att de har tagit till sig utbildningen innan de får ett "körkort" som bevis på att de får arbeta i verkstaden. Vid de olika arbetsplatserna ska informationsskyltar finnas uppsatta som vägledning. Verkstaden är även försedd med nödduschar och ögonduschar. Dragskåp ska uppfylla kraven enligt AFS 1991:10.

Studerande och anställd vid Designhögskolan har *efter genomgången utbildning* tillstånd att utnyttja 4D-lab, verkstäder och utrustning under terminstid på följande villkor:

1. Designhögskolans och Umeå universitets bestämmelser och säkerhetsföreskrifter måste följas (se nedan).
2. Den som arbetar i verkstäderna skall vara utvilad och ej påverkad av alkohol eller droger.
3. Lämpliga skyddskläder samt skyddsutrustning såsom hörselskydd, skyddsglasögon skall användas vid verkstadsarbete. Långt hår skall vara uppsatt.
4. För att upprätthålla säkerhet och kvalitet i 4D-lab och verkstäder bidrar alla som använder lab och utrustning med att hålla ordning och reda runt maskiner och lokaler.
5. Arbete i verkstäderna får endast ske om minst två personer är närvarande i samma del av verkstaden, detta gäller alla tider på dygnet.
6. Studenter/anställda som som jobbar i skolans verkstäder under ej schemalagd tid ansvarar för att inga obehöriga personer vistas i verkstäderna.
7. Eget ej utbildningsrelaterat arbete får endast utföras i verkstäderna efter godkännande av ansvarig tekniker.
8. Om allvarliga fel eller brister i säkerhet på maskiner uppstår skall pågående arbete upphöra omedelbart. Anmäl omgående till ansvarig tekniker.

9. Arbete som kräver att skyddsanordningar på maskiner tillfälligt sätts ur funktion eller tas bort, får endast utföras i samråd med tekniker.
10. Tillståndet omfattar endast de maskiner som studenten/den anställde fått genomgång och utbildning i.
11. Tillståndet att använda 4D-lab och verkstäder och utrustning under ej schemalagd tid gäller från den tidpunkt utbildningen genomförts tills vidare. Dock endast under skolans öppettider och endast så länge som studenten är inskriven på Designhögskolan.

Regler och säkerhetsrutiner för Designhögskolans verkstäder och 4D-lab

- Verkstädernas maskiner går att använda mellan kl. 06:00-24:00 under terminstid. Övrig tid är strömmen till maskinerna bortkopplad. Strax före det att strömmen stängs till maskinerna markeras det med en blå signallampa i metallverkstaden.
- Både maskiner och verkstäder är utrustade med nödstoppar. Om en maskin inte går att starta kontrollera i första hand strömtilslaget för trä- resp. metallverkstad och i andra hand att vägg-nödstopparna är återställda.
- Innan brand eller annan olycka uppstår som kräver utrymning av verkstäderna: Kontrollera var olika utrymningsvägar finns placerade. Titta även över evakueringsplanerna som finns uppsatta runt om i byggnaden var uppsamlingsplats finns. Om utrymningsvägar är blockerade eller tillbommade, meddela omedelbart till ansvarig personal.
- Verkstäderna och 4D-labbet är utrustade med handbrandsläckare, brandfilter, nödduschar och vattenslangar. Lokalisera och kontrollera var de finns **före något händer**. Om utrustning saknas eller är ur funktion, meddela omedelbart till ansvarig personal.
- Vid akut olycka kan någon av de två fastmonterade telefonerna användas. Lyft luren och slå akutnummer 112 för att komma i kontakt med ambulans, polis eller brandkår. Uppge vem du är, vart du ringer ifrån och vad som har hänt.
- För att få nyttja maskiner och lokaler efter schemalagd tid **MÅSTE** det befinna sig minst två personer i närheten av varandra i samma lokal.
- Plåster, förband, sårtvätt och ögon skölj finns uppsatta i verkstäderna, använd dessa vid behov. Om du tar det sista plåstret eller tömt en flaska ögon skölj, meddela ansvarig tekniker så möjlighet finns att fylla på nytt material.
- Använd personlig skyddsutrustning vid arbete i verkstäderna såsom hörselskydd, skyddsglasögon eller gasmask vid behov. Tänk på att ha långt hår uppsatt, inga löst sittande kläder, halsdukar, eller hängande smycken vid arbete i roterande maskiner. Använd skyddsrockar endast i verkstäderna, för att inte dra runt allt damm i övriga lokaler.
- Under inverkan av alkohol eller narkotika får man under **inga omständigheter** befinna sig i lokalerna. Tänk också på att vara trött, stressad eller på annat sätt ur balans påverkar omdöme och reaktion, det är då inte lämpligt att arbeta i roterande maskiner.
- För att uppnå så god kvalitet och arbetsmiljö för så många som möjligt är det viktigt alla tar ett personligt ansvar för maskiner, utrustningar och lokaler. Se till att hänga tillbaka använda

verktyg, städa upp runt de maskiner du använt samt plocka med dig de modeller/produkter du tillverkat. Skulle verktyg eller utrustning gå sönder eller vara borttappat meddela ansvarig tekniker, så de kan repareras/bytas ut.

- Vill man köpa ut olika material av skolan kan man vända sig till vaktmästare eller tekniker måndag till fredag mellan kl. 08:00 – 09:00. Övrig tid kan man kontakt den verkstadsansvariga i sin klass.