



Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete
--

Designhögskolan 2016

inklusive uppföljning SAM 2015

Innehåll

1. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet föregående år	3
1.1 Uppföljningsfrågor.....	3
1.2 Statistik, årlig uppföljning föregående år.....	6
1.3 Handlingsplan för föregående år	7
2. Systematiskt arbetsmiljöarbete vid vår arbetsplats	8
2.1 Mål för arbetsmiljöarbetet, centrala och lokala	8
2.2 Kartläggning, nuläge - hur ser arbetsmiljön ut hos oss?	8
2.3 Riskbedömning	9
2.4 Handlingsplan för innevarande år.....	9
2.5 Våra rutiner	11

1. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet föregående år, 2016-03-09

Ta gärna hjälp av arbetsmiljöombud och studerandearbetsmiljöombud vid denna uppföljning. Mer information finns även att tillgå på Umeå universitets intranät, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

(Del 1, 1.1 och 1.2 skickas in tillsammans med verksamhetsberättelsen)

1.1 Uppföljningsfrågor

Uppföljningsfrågor	ja	nej	Kommentar
Är arbetsmiljöuppgifterna skriftligt delegerade? (Se regel för SAM)	x	<input type="checkbox"/>	
Har de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet de kunskaper, resurser och befogenheter som behövs för att kunna utföra uppgifterna? (Se regel för SAM)	x	<input type="checkbox"/>	
Har arbetstagare och arbetsmiljöombud fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet? (Se arbetsmiljöombudsregistret)	x	<input type="checkbox"/>	Ja, genom EHS-möten, LSG, personalmöten samt undergrupper till EHS.
Har studenter och deras arbetsmiljöombud fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet? (Se studerandearbetsmiljöregister)	x	<input type="checkbox"/>	Ja, genom studentrepresentation i EHS-möten, undergrupper till EHS samt vid skolmöten.
Har regelbundna undersökningar av arbetsförhållandena genomförts för såväl studenter som anställda?	x	<input type="checkbox"/>	Arbetsmiljöromd har genomförts. Särskild utredning och åtgärder med anledning av arbetsmiljö i studentstudio under ht 2015.

Uppföljningsfrågor	ja	nej	Kommentar
Finns fungerande rutiner för att i det dagliga arbetet identifiera faror och brister samt göra riskbedömningar i arbetsmiljön?	x	<input type="checkbox"/>	
Har medarbetarna och studenterna kunskaper om risker i arbetet för att undvika ohälsa och personskador?	x	<input type="checkbox"/>	
Inför eventuellt planerad förändring i verksamheten - har det gjorts riskbedömningar av arbetsmiljön både för studenter och anställda?	x	<input type="checkbox"/>	
Har åtgärderna i handlingsplanen genomförts enligt tidtabell?	<input type="checkbox"/>	x	Många åtgärder har gjorts, andra väntar fortfarande på genomförande och förs över till 2016 års aktivitetsplan
Har vidtagna åtgärder gett förväntat resultat?	x	<input type="checkbox"/>	
Har ev arbetsskador och tillbud anmälts och utretts?	x	<input type="checkbox"/>	
Har resultatet från senast genomförd medarbetarundersökningen bearbetats och utmynnat i åtgärder (tas med i handlingsplanen)? Om inte, varför?	x	<input type="checkbox"/>	
Har resultatet från genomförda studentundersökningar (ex Studentbaromentern) bearbetats och utmynnat i åtgärder (tagits med i handlingsplanen)?	x	<input type="checkbox"/>	
Finns utsett brandskyddsombud/utsedd föreståndare för brandfarlig vara? <i>(Se under Brandskydd)</i>	x	<input type="checkbox"/>	

Uppföljningsfrågor	ja	nej	Kommentar
Finns skriftlig delegation till brandskyddsombud/föreståndare för brandfarlig vara? <i>(Se under Brandskydd)</i>	x	<input type="checkbox"/>	
Är den årliga brandskyddsronden genomförd? <i>(Se under Brandskydd)</i>	x	<input type="checkbox"/>	Brandskyddsrund genomförd 2015-02-09. Åtgärder utförda och uppföljda efter rondering.
Har alla anställda gått grundläggande brandskyddsutbildning? <i>(Se under Brandskydd; utbildningsplan)</i>	<input type="checkbox"/>	x	21 anställda har genomgått utbildning. Turordningslista för samtliga anställda finns, och utbildning sker löpande när tillfälle ges
Om strålkällor hanteras: finns utsedd kontaktperson? <i>(Se under Strålskydd)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ej tillämplig.
Har de som arbetar med strålkällor gått grundläggande strålskyddsutbildning? <i>(Se under Strålskydd)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ej tillämplig
Är den årliga inventeringen av strålkällor genomförd och inskickad? <i>(Se under Strålskydd; inventeringsblankett)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ej tillämplig.

1.2 Statistik, årlig uppföljning föregående år

Uppföljningsfrågor	Kommentarer
Genomförd arbetsmiljöromd Ja <input type="checkbox"/> Nej x	Arbetsmiljöromd genomförs under mars 2016.
Antal genomförda Utvecklingssamtal? (%)	31 utvecklingssamtal har hållits, av 34 som var kallade. (88%). Samtliga doktorander erbjöds utvecklingssamtal, men ingen valde att komma.
Sjukfrånvaro (>6 gånger/år*, antal personer samt >28dgr, antal personer?)	>6 gånger/år*, antal personer = 0 >28dgr, antal personer = 1
Arbetssskador (antal)?	Fyra (4) anmälda olycksfall under året.
Arbetsrelaterade tillbud (antal)?	Ett (1) anmält tillbud under året - rök utvecklades i en uttjänt armatur i träverkstan.
Övrigt?	

*Korttidsfrånvaro pga. egen sjukdom, ej vård av barn eller föräldraledighet

1.3 Handlingsplan för föregående år

Avvikelse/problem	Ris k	Åtgärd (mätbar/nyckeltal)	Ansvarig	Tidsplan / Klart när?	Uppföljd När/hur?	Avslutad När?
Skade- och tillbudsanmälan	A	Se över rutiner och ansvariga för hantering och rapportering av tillbud- och skadeanmälningar för studenter och personal.	Prefekt, arbetsmiljöombud personaladministratör	Q2, 2015	Rutin finns beskiven i bilaga till SAM-plan, arbetsflöden implementerade på inst.	November 2015
Förändringar i samband med kommande budgetnedskärningar.	C	Skapa strategi och handlingsplan för preventiv uppföljning av ohälsa till följd av nedskärning i kommande budget och därav förändrade arbetssätt och hur detta påverkar anställdas arbetsmiljö, fysiskt och psykosocialt, för personal	Prefekt, Arbetsmiljöombud	Q2 2015	Nedskärningar ej genomförda i tidigare planerad omfattning. Nya rutiner för bemanningsplanering införda.	December 2015
Beredskap inför eventuella problem och menings- skiljaktigheter saknas.	B	Principer och rutiner för konflikthantering ska utarbetas och kopplas till centrala rutiner. Skapa skriftlig rutin	Prefekt, personaladministratör	Q3 2015	Rutiner ej utarbetade. Överförs till handlingsplan 2016.	

Kompetensförsörjning vad gäller arbetsmiljöfrågor.	C	Arbetsmiljöombud, studenter och annan personal ska erbjudas erforderlig utbildning. Skapa skriftlig rutin och plan.	Prefekt, arbetsmiljöombud	Under 2015 (samt återkommande vid val av nya representanter)	Utbildningsinsatser erbjudna både AMO och SAMO. Skriftlig rutin ej utarbetad. Överförs till 2016.	Löpande under 2015.
Arbetsmiljö i datorsalarna och kopieringsrum	B	Upprättande av rutiner, checklistor och årsplanering för genomgång av datorsalar och uppdatering av programvaror. Skapa skriftlig rutin.	Datortekniker, Prefekt	Q1 2015	Checklistor och rutiner ej utarbetade. Överförs till 2016.	
Arbetsmiljö i undervisningsmiljöer	B	Översyn av rutiner, information och ansvarsfördelning för ordning i undervisningslokaler, samt checklista inför nytt läsår. Skapa skriftliga rutiner.	Prefekt, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	Q2 2015	Skriftlig rutin ej utarbetad. Överförs till 2016.	
Uppföljning av resultat från arbetsmiljöromd Q4 2014.	B	Skapa handlingsplan för uppföljning av aktiviteter och åtgärder av noterade områden vid arbetsmiljöromd.	Prefekt, Arbetsmiljöombud	Q1 2015	Inkluderat i arbetsmiljöplan 2015 och 2016.	December 2015.
Se över nyanskaffningsbehov	C	Strategi kring behov av nyanskaffning/uppdatering av	Prefekt, Arbetsmiljöombud,	Q1 2015	Genomfört av AMO	Hösten 2015.

av möbler och utrustning		kontorsutrustning (möbler belysning mm). Upprätta en plan för kommande treårsperiod.	Vaktmästare		och hustekniker. Ettårig plan utarbetad. 3-årig plan under arbete.	
Belysning i personalens kontor.	B	Se över och åtgärda takhängd armatur på kontor så att de hänger rätt i förhållande till skrivplats.	Arbetsmiljöombud. Vaktmästare	Q2 2015 Efter kommande omflyttning av personal	Vissa kontorsmiljöer kvarstår (nya forskningsstudion). Överförs till 2016.	Ht 2015
Belysning i BFA och MFA studior samt forskningsstudio.	B	Skapa en strategi för hur belysningen i öppna kontorsmiljöer kan göras ändamålsenlig.	Prefekt, Arbetsmiljöombud	Q2 2015	Arbete pågår tillsammans med UmUs inredningsplanerare. Överförs till 2016.	
Studentstädning av studentkök och verkstäder	C	Skapa nya och effektivare information, rutiner och checklistor för rengöring av studentkök och verkstäder.	Prefekt, Verkstadsansvarig, Ställverket	Q1 2015	Ställverket har skapat rutiner/checklistor/information för studentköke	Höstterminen 2015

					t. Forskningsingenjör har skapat nya rutiner för verkstadsstädning och – säkerhet.	
Beredskap vid brand och/eller utrymning.	C	Utformande av handlingsplan för utrymning av personer som inte själva kan hjälpa till. Skapa skriftlig rutin.	Prefekt, brandskyddsombud, arbetsmiljö-ombud.	Påbörjat Q3, 2014. Pågående.	Skriftlig rutin och information finns anslagen vid utrymnings madrasser.	VT 2015.
Beredskap vid brand och/eller utrymning.	C	Införskaffande av lämplig utrymningsutrustning för personer som inte själva kan hjälpa till.	Prefekt, brandskyddsombud, arbetsmiljö-ombud.	Påbörjat Q3, 2014.	2 utrymnings madrasser inköpta och utplacerade.	VT 2105
Ordning och reda i arbetsutrymmen för studenter och personal.	B	Rutiner för återkommande upprensning i arbetsutrymmen. Skapa skriftlig rutin.	Prefekt, Vaktmästare	Pågående	Skriftlig rutin ej utarbetad. Överförs till 2016.	
Ordning och reda i arbetsutrymmen för	B	Skriftliga regler för vad som får (och inte får) förvaras i kontor och	Arbetsmiljöombud	Q2 2015	Regler upprättade	December 2015

Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete, Designhögskolan.

studenter och personal.		studentstudios.	Vaktmästare		för studentstudior, ej för personalens kontor. Överförs till 2016.	
Ordning och reda i arbetsutrymmen för studenter och personal.	A	Uppdatera rutin gällande arkivering, dvs. vad som skall arkiveras, var och hur (digitala och fysiska objekt).	Arkivansvarig, Diarieansvarig, Prefekt, programansvariga, kommunikatör	Q2 2015	Ny arkiverings- och diarierutin för dokument upprättat. Ingen rutin för visuellt och fysiskt material, överförs till 2016.	VT 2015.
Personalens kunskaper i miljökunskap och hållbar samhällsutveckling kan förbättras	B	Planera för en miljöutbildning för personalen (Öka andel källsorterat avfall)	Prefekt, Arbetsmiljöombud	2015	Ej genomfört. Överförs till 2016.	
Säkerhet i verkstadsmiljöer	C	Upprätta skriftliga rutiner för handhavande av utrustning i verkstadsmiljö.	Prefekt, verkstadsansvarig.	Q1 2015	Påbörjat 2015. Fortsatt	Ht 2015

Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete, Designhögskolan.

					arbete 2016.	
Säkerhet i verkstadsmiljöer	C	Uppdatera regler för tillträde till verkstad samt kontrakt för verkstadsanvändning.	Prefekt, verkstadsansvarig	Q1 2015	Uppdaterade och anslagna.	Vt 2015
Förebyggande av stöld och sabotage	A	Upprätta skriftliga rutiner och information angående handhavande av skolans värdefulla utrustning.	Prefekt, datortekniker, forskningsingenjör	Q2 2015	Ej genomfört. Överförs till 2016.	
Första hjälpen	A	Genomföra utbildning för all personal. Se över rutiner och ansvariga löpande information till nyanställda samt till nya studenter.	Prefekt, arbetsmiljöombud personaladministratörer	Q3, 2015	Flera anställda har genomgått HLR-utbildning. Turordningslistor finns för att samtliga anställda skall erbjudas utbildning. Information spunkt införd i checklista för nyanställda (ej ännu för studenter).	HT 2015

Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete, Designhögskolan.

Krishantering	A	Informera all personal vid personalmöte/personaldag. Översätta strategi och handlingsplan till engelska.	Prefekt, Arbetsmiljöombud	Q3 2015	Handlingsplan finns översatt. Information stillfalle ej genomfört, överförs till 2016.	
UmU mål och strategier	C	Aktivt arbete med att synliggöra och integrera Vision 2020 i institutionens interna kommunikation och strategiska arbete.	Prefekt, ledningsgrupp	Q4 2016	Integrerat i institutionens verksamhetsplanering.	December 2015
UID mål och strategier	C	Aktivt arbete med att synliggöra Designhögskolans mål, kärnvärden och strategier i vår interna kommunikation och strategiska arbete.	Prefekt, ledningsgrupp, kommunikatör	Q4 2016	Integrerat i institutionens verksamhetsplanering. Kommunikationsarbetet behöver vidareutvecklas, överförs till 2016	December 2015
Inflytande och insyn i beslutsfattande	B	Aktivt arbete med att tydliggöra berednings- och beslutsprocesser. Rutiner för att anslå kallelser/protokoll från berednings- och beslutsmöten digital/fysiskt.	Prefekt, ledningsgrupp, kommunikatör	Q3 2015	Arbete inlett med översyn av processer. Fortgår	Ht 2015

					under 2016. Nya rutiner finns och implementeras för kallelser och protokoll.	
Arbetsbelastning	A	Införande av tidigare planeringsrutiner vid bemanning. Tydliggörande och anpassning av mål och ambitionsnivåer till befintliga resurser. Internt kommunikationsarbete.	Prefekt, Arbetsmiljöombud,	Q4 2015	Nya bemanningsrutiner implementerade och kommunicerade.	December 2015
Stresshantering	A	Löpande insatser för reflektion och stresshantering, individuellt och kollektivt, för både personal och studenter. Workshop med Feelgood. Insatser från Studenthälsan. Information i början av läsåret. Insatser för att öka vardagsmotion, promenader etc. Löpande uppföljningar vid personalmöten/skolmöten.	Prefekt, Arbetsmiljöombud	Q4 2015	Stressworkshop med Feelgood genomförd. Föreläsningar om stresshantering av Studenthälsan på engelska och	Mars 2015 Maj 2015, November 2015.

					svenska.	
Arbetsglädje	B	Aktivt arbete för att främja psykosocialt välbefinnande. Genomförande av gemensamma aktiviteter. Främjande av kollektiv samverkan, feedback och egna initiativ.	Prefekt, ledningsgrupp, arbetsmiljöombud,	Q4 2015	Tätare personalmöten (1/månad). 2 gemensamma workshops (en om stresshantering, en gemensam städning). Arrangemang ordnade för personalsportardagar vår + höst. Sociala arrangemang i samband med kick-off, wrap-up, examensmi	

					ddag, personalpub för studenterna samt vid jullunch.	
Samarbete och stöd	B	Arbete strukturellt och informellt för att främja samverkan internt. Omflyttning av arbetsplatser/kontor för att främja nya samverkansformer. Inslag vid personalmöten för att sprida kunskap om olika ansvars-/arbetsområden.	Prefekt, ledningsgrupp	Q4 2015	Kontorsflytt genomförd. Samverkansformer under arbete, i och med revision av bemanningsplanering och undervisningsplanering.	Dec. 2015
Stolthet över Designhögskolan	B	Aktivt internt och externt kommunikationsarbete. Återkoppling av press-/mediainslag. Återkoppling vid personal- och skolmöten.	Prefekt, ledningsgrupp	Q4 2015	Implementering av samarbetsytta i Aurora för gemensamma dokument och protokoll.	HT 2015

Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete, Designhögskolan.

					Internt kommunikationsarbete behöver stärkas, inväntar ny kommunikation.	
--	--	--	--	--	---	--

2. Systematiskt arbetsmiljöarbete vid vår arbetsplats

Beskriv det systematiska arbetsmiljöarbetet vid din fakultet/institution/enhet.

Vid Designhögskolan har Rektor det övergripande ansvaret för arbetsmiljön. Det löpande, operativa arbetet med arbetsmiljöfrågor hanteras av Vice rektor, som genomför och följer upp detta tillsammans med EHS-gruppen, en grupp bestående av arbetsmiljöombud, ställföreträdande arbetsmiljöombud, brandskyddsombud, ombud för lika villkor, studerandearbetsmiljöombud, studerandeombud för lika villkor, personaladministratör samt prefekt. Ordförande i EHS-gruppen är arbetsmiljöombudet. EHS-gruppen har regelbundna möten en gång per månad under terminerna. Mötena tar upp olika frågor inom arbetsmiljöområdet samt området lika villkor. Under EHS-gruppen finns två operativa arbetsgrupper, varav den ena behandlar och praktiskt arbetar med arbetsmiljöfrågor (fysiska och psykosociala), med arbetsmiljöombud som sammankallande. Den andra behandlar praktiska frågor inom området lika villkor, med likabehandlingsombudet som sammankallande. Grupperna möts minst en gång per månad. I båda grupperna finns även studerandeombud för respektive område. Experter inom olika områden på arbetsmiljöområdet anlitas vid behov från POU eller Feelgood. Ytterligare stöd erhålls av universitetets arbetsmiljösamordnare för fysisk respektive psykosocial arbetsmiljö.

Designhögskolans arbetsmiljöarbete bygger på förebyggande arbete, utarbetande av goda rutiner, samt egenkontroll. Goda rutiner och information om arbetsmiljö är något som alla nya studenter och anställda introduceras till, enligt utarbetade rutiner. Under läsåret informeras och diskuteras kontinuerligt arbetsmiljöfrågor vid skolmöten (all personal och alla studenter, en gång/månad) och arbetsplatsträffar (all personal, en gång/månad). Vid LSG inför beslutsmötet finns fasta punkter för arbetsmiljö- och likabehandlingsfrågor, liksom vid arbetsplatsträffar. Årligen görs en uppföljning och revidering av arbetsmiljöplanen. Den normala gången för arbetsmiljöärenden är att arbetsmiljögruppen bereder olika frågor och att beslut fattas antingen av EHS-gruppen eller beslutsmötet, beroende på frågans karaktär.

Ombud och representanter 2016

Rektor:Johan Redström
Vice rektor:Maria Göransdotter
Arbetsmiljöombud:Catharina Henje
Biträdande arbetsmiljöombud:Lars Byström
Ombud för lika villkor:Sara Eriksson, Rickard Åström
Brandskyddsombud:Patrik Mattsson
Föreståndare brandfarlig vara:Lars Byström
Studerandearbetsmiljöombud:Melissa Hellmund (ordinarie), Edwin Wahlström (suppleant)
Studerandeombud för lika villkor: .Louise Persson (ordinarie), Anton Almgren (suppleant)

Stöd i form av mallar, checklistor och rutinbeskrivningar hittar du på Umeå universitets intranät under rubriken Systematiskt arbetsmiljöarbete.

2.1 Mål för arbetsmiljöarbetet, centrala och lokala

Centrala mål för Umeå universitet:

Umeå universitet byggs och utvecklas av dess medarbetare och studenter. Jämställdhet, mångfald och likabehandling är därför centrala begrepp. Vi har en långsiktig kompetensförsörjning och stimulerande arbetsmiljö. Ett effektivt verksamhetsstöd ger oss utmärkta möjligheter till ett framgångsrikt arbete. Vi har en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö som skapar framgång och konkurrenskraft och bidrar till god hälsa och hög trivsel. Arbetsmiljön är stimulerande, trygg och säker för anställda och studenter. Universitetets lokaler och campusmiljöer är trygga och tillgängliga för alla. Genom gemensamma och ändamålsenliga rutiner i planering, uppföljning och bemanning uppnår vi en hög måluppfyllelse. Lokalerna på campus är energieffektiva, har god funktionalitet och håller hög standard. Vi är miljömedvetna och medverkar till en långsiktigt hållbar samhällsutveckling.

Lokala mål för Designhögskolan:

Alla studenter och anställda uppfattar Designhögskolan som en inspirerande och öppen arbetsplats, och upplever att arbetsbelastningen är möjlig att hantera väl, samt att det finns gott stöd för att hantera de perioder då arbetet är mer intensivt. Alla studenter och anställda har en stimulerande och omväxlande arbetsmiljö där de kan känna respekt och trygghet. Alla studenter och anställda upplever Designhögskolan som en jämställd och inkluderande arbetsplats, där arbete för lika villkor och likabehandling är integrerat och synligt i det dagliga arbetet. All verksamhet vid Designhögskolan baseras på en hållbarhetsgrund, och strävar efter minsta möjliga negativa miljöpåverkan.

Arbetsmiljöfrågorna ska integreras i den normala planerings- och uppföljningsprocessen och ingår som ett naturligt inslag i institutionens totala verksamhet. Ingen ska drabbas av psykisk eller fysisk ohälsa eller skador på grund av arbetet. Alla beslut i verksamheten ska tas med hänsyn till arbetsmiljökonsekvenser. Alla medarbetare och studenter ska stimuleras till att ta ansvar för sitt arbete och sin arbetssituation genom att följa instruktioner, regler och rutiner samt uppmärksamma och rapportera tillbud, risker och hot mot en god arbetsmiljö. Studenterna ska få uppleva en god arbetsmiljö inklusive goda arbetsrutiner, som kan verka som en förebild för framtida arbetsplatser och yrkesliv. Vi ska utbilda, stödja och motivera personal och studenter att utföra sina uppgifter på ett miljömässigt ansvarsfullt sätt, där tillämpliga delar av lagstiftning och föreskrifter utgör en miniminivå.

Löpande insatser ska göras för att främja reflektion och stresshantering, individuellt och kollektivt, för både personal och studenter i vardagen. Insatser ska genomföras löpande för att öka vardagsmotion, promenader och stående arbete, liksom insatser för att främja social sammanhållning och arbetsglädje kollegor och studenter emellan. Friskvårdstimme läggs in i bemanningsplaneringen för alla anställda.

2.2 Kartläggning, nuläge - hur ser arbetsmiljön ut hos oss?

Designhögskolans lokaler ligger vid Konstnärligt campus, och är samlade i en om- och tillbyggd byggnad, där äldsta del är från 1919 och nyaste från 2005. Institutionens personal och studenter på program och ettåriga kurser har samtliga arbetsplatser i kontor och studior (öppna kontorslandskap) med höj- och sänkbart skrivbord. Kännetecknande för utbildningen är ett nära samarbete med industrin i realistiska projekt, en kreativ studiemiljö och ett stort antal externa föreläsare från näringsliv och universitet.

Arbetsformerna i undervisningen varierar mellan teoretiska kunskapsblock, självständigt arbete och projekt. Olika övningar utförs för att träna upp färdigheter vars grunder lärts in i vissa kursmoment. Exempel kan vara träning av konstnärliga moment, verkstadsarbete, videoredigering, förberedelser av presentationer och olika tekniker för att framställa modeller. En viktig del i den kreativa processen och i de olika projekten är att industridesignern själv ska kunna visualisera sina idéer, bygga och framställa olika typer av modeller, till exempel funktions-, skiss- och presentationsmodeller. Därför måste designern ha hantverkskunnande och vana vid arbete med olika sorters maskiner och verktyg, vilket även leder till att säkerhets- och arbetsmiljöfrågor ingår som en integrerad del av utbildningen.

Lokalerna är väl anpassade för utbildningens mål och syften, som innefattar studiobaserad handledning, undervisning i klassrum och datorlab, samt konstnärligt arbete, till exempel skulptering och måleri, i ateljéer. En separat lerverkstad med ugn används för framtagning av modeller i sulfatlera. Arbetet med tillverkning av prototyper, skiss- och visualiseringsmodeller sker till största delen i skolans 4D-lab och verkstäder som består av en träavdelning med olika typer av maskiner för träbearbetning (rikthyvel, svarv, kapmaskin, bandsåg, planhyvel och flera slipmaskiner), en metallavdelning med maskiner för metallbearbetning (svarv, fräs) och svetsning, och en monteringsavdelning med arbetsplatser för manuellt arbete. I verkstaden finns också en färgbar för tillblandning av kulörer och en sprutbox för målning och tvätt. Dessutom kan både gas- och bågsvetsning ske vid speciellt iordningställda platser. I 4D-labbets avdelning för styrda maskiner finns två 3D-skrivare, tre NC-fräsar (en stor och en liten 3-axlig samt en 5-axlig, fullskala), en maskin för gravyr och tillskärning med hjälp av laser samt ett komplett snickeri. Därtill har skolan ett Interaktionslab, med inriktning på elektronik.

De nya studenterna genomgår en obligatorisk kurs i maskin- och verkstadsteknik vilken ger de kännedom om bearbetningsmaskiner och -metoder, material, halvfabrikat och komponenter för modellbyggnad samt vana att använda institutionens olika verkstadsmaskiner. Efter genomgången och godkänd kurs undertecknar studenterna/användarna av maskinerna ett avtal där de förbinder sig att följa de regler som gäller vid arbete i verkstäderna (se bilagor). Därefter får de använda verkstadsutrustningen, även under kvällar och helger, förutom på nätterna mellan 24.00 och 06.00 då strömmen bryts till verkstadsmaskinerna. Till stöd för studenterna finns en forskningsingenjör, en lärare i verkstadsteknik och 3D, samt en tekniker som instruerar och hjälper till vid behov under dagtid.

Lokaler

Under 2015 har lokaler omdisponerats och delvis byggts om. På grund av trängsel och psykosociala arbetsmiljöproblem i en av studentstudiorna har en omflyttning gjorts av forskningsstudion till vår tidigare Konstateljé, som rustats upp i och med detta, och en av studentgrupperna från masterstudion har påbörjat en flytt till den utrymda studion. I övrigt har en löpande översyn av inredning och användning av undervisningslokaler gjorts. Eventuellt kommer ett fåtal föreläsningssalar att sägas upp inför 2016, i och med budgetprocessen, förutsatt att fortsatt användning av lokalerna kan ske enligt nuvarande principer.

Arbetsmiljörom

Arbetsmiljörom planeras genomföras i december 2015, med fokus på psykosocial arbetsmiljö i såväl enskilda kontor som i öppna kontorslandskap (studior).

Medarbetarenkät

I den medarbetarenkät som genomfördes 2014 och redovisades 2015 fick Designhögskolan mycket höga värden, och personalen uttryckte tydligt såväl förtroende för skolans ledning som generell nöjdhet och stolthet över sitt arbete och sin arbetsplats. Detta är något som institutionen aktivt fortsatt att arbeta med för att bibehålla, samtidigt som de brister som uppdagades (t.ex. bristande kännedom om krishantering, första hjälpen, kännedom om universitetets mål) har förts in i verksamhetsplaneringen.

Arbetsbelastning

Under 2015 har arbetsbelastningen på Designhögskolan återgått till normalt läge efter en ökad belastning under kulturhuvudstadsåret 2014. Noteras bör dock att "normal" arbetsbelastning på Designhögskolan tidvis innebär en väldigt hög arbetsbelastning för individer och grupper. Detta är något som institutionen genom omorganisation, nya arbetsrutiner och en strategisk bemanningsplanering arbetar med att i möjligaste mån komma tillrätta med.

Utvecklingssamtal

Samtliga anställda har under våren 2015 bokats för individuella utvecklingssamtal med vice rektor under våren 2015, och möjlighet att ha samtal har givits även under resten av året vid behov. Endast 2-3 personer har valt att inte genomföra utvecklingssamtal. Rektor har i december 2015 erbjudit samtalsmöjlighet med alla anställda. I samband med utvecklingssamtal har individuell utvecklingsplan för den anställda upprättats, och föregående års plan följts upp. Under hösten 2015 har samtliga anställda haft möjlighet att genomföra lönesamtal med vice rektor. Vid samtalen har utgångspunkten varit arbetsprestation i förhållande till institutionens lönekriterier och till befattningsbeskrivning och individuell utvecklingsplan. Hälften av alla anställda har valt att genomföra lönesamtal.

Planerade förändringar i verksamheten

På grund av ett upparbetat underskott inom grundutbildningen fortsätter arbetet med att såväl göra besparingar, som att strukturellt förändra verksamhetsplanering och –rutiner samtidigt som ämnes- och utbildningsutveckling pågår. Detta leder kontinuerligt till mindre och större förändringar, som i olika situationer kan komma att påverka såväl individer som grupper av anställda och studenter. Dessa processer diskuteras och samverkas löpande i de fora som erbjuds vid Designhögskolan.

Sjukfrånvaro och sjuknärvaro

Antal sjukdagar som beror på egen sjukdom hittills under 2015 är 290 st. Vi har dock uppmärksammat att rapporteringen i pass inte alltid fungerar. Vid flertalet tillfällen får administrationen påminna medarbetare att lägga in sin sjukfrånvaro. Påminnelse om detta har gått ut till medarbetarna under hösten. Vår uppfattning är att statistiken för sjukfrånvaron kan vara något missvisande då det i många fall förekommer sjuknärvaro, d.v.s. att medarbetare kommer till jobbet trots sjukdom eftersom man på grund av arbetsbelastningen inte upplever att man har tid att vara hemma. Sjuknärvaron finns ingen statistik på utan är snarare en uppfattning. Vi ser även att medarbetare jobbar hemma när de är sjuka och att gränsen mellan att vara sjuk och att arbeta suddas ut. Här arbetar institutionen löpande med att bli tydligare med vad som gäller vid sjukdom, och med att uppmuntra anställda att verkligen sjukanmäla sig vid sjukdom.

Korttidsfrånvaro

Frågan om huruvida all sjukfrånvaro rapporteras in blir aktuell även här. Under 2015 har 15 sjuktillfällen registrerats där man varit sjuk mellan 2-14 dagar (totalt 64 dagar med utbetalad sjuklön). Siffran skulle kunna vara högre om personer som arbetat hemma när de var sjuka istället skulle rapporterat sjukfrånvaro.

Personalomsättning

Bedömningen är att det inte är många medarbetare som lämnar institutionen på grund av de inte trivs. Vi har dock en viss ryckighet i arbetet som orsakas av att vissa kurser bemannas av tidsbegränsade anställningar. Osäkerheten för dessa anställda skulle kunna göra att de söker sig till annat jobb. Att vi jobbar med mycket externa lärare gör att det är många personer som kommer och går under olika perioder.

Arbetsskador och tillbud

Under 2015 har skolan 1 tillbud och 4 arbetsskador rapporterade. Tillbudet handlade om att en av armaturerna i verkstaden började ryka och illaluktande rök spreds i lokalen. Den släcktes innan det började brinna. Av arbetsskadorna var en ett färdolycksfall för en student som ramlade med cykeln, ett skärsår under arbete i verkstaden, en axel som gick ur led och slutligen en olycka där en student gjorde illa ett finger i en planhyvel. Under 2015 har vi fortsättningsvis arbetat med att tydliggöra vad som gäller vid av tillbud och olycksfall, både när det gäller rapportering/dokumentering och ansvarsfördelning.

2.3 Riskbedömning

Psykosocial ohälsa och stress

Nuvarande undervisningen på Designhögskolan bygger på en lärartät kommunikation med den enskilde studenten och i mindre studentgrupper. Undervisande lärare består av både ämnesspecifika lärare, doktorander samt ett antal multidisciplinära lärare med designbakgrund, alla starkt engagerade pedagoger med en redan mycket hög arbetsbelastning. Ur ett psykosocialt arbetsmiljöperspektiv är detta ett av de viktigaste områdena att hantera för såväl personal som studenter, då många personer kan uppleva periodvis väldigt hög arbetsbelastning vilket kan leda till negativ stress.

Verkstadsmiljöer och underhåll

Det mycket höga arbetstempot till trots, för såväl personal och studenter, och med tanke på de olika verkstadsmiljöer där en stor del av utbildningen bedrivs i 4D-lab med hjälp av både handverktyg och verkstadsmaskiner för trä- och metallbearbetning, svetsning, gjutning, lödning, lackering, laserskärning, kemikaliehantering mm. förekommer idag mycket få incidenter i relation till den tid som studenterna tillbringar i verkstäderna. Detta beror framför allt på de grundläggande verkstadskurser som studenterna måste genomgå för att få access till verkstäderna samt på det kontinuerliga pedagogiska stöd som studenterna ges i sitt arbete av personalen. Verkstadsarbetet i sig är ett av de grundläggande områden i studenternas utbildning, på både grund- och avancerad nivå, och en förutsättning för att få en full insikt och djupare förståelse i design, där form, formspråk och formutveckling, användarvänlighet och ergonomi, semantik och semiotik, sensorisk upplevelse är viktiga komponenter vilka alla är starkt knutna till det materiella objektet. Bara genom att själva få möjlighet att arbeta med fysisk tredimensionell form kan studenterna förvärva denna kunskap.

Grundförutsättningen för att överhuvudtaget bedriva en undervisningsverksamhet i Designhögskolans nuvarande verkstäder förutsätter en bibehållen hög kvalitet på den utbildning som ges. Avkall kan aldrig göras på varken studenternas verkstadsutbildning eller personalens support i undervisningen utan stor risk för allvarliga olyckor. För att utbilda framtida arbetskraft med hög attraktionskraft krävs att studenterna under sin utbildning får träna i realistiska situationer och med den teknik, de mjukvaror och de redskap som ställs krav på att de behärskar när de tagit sin examen. För att erhålla hög konkurrenskraft är det viktigt för dagens studenter att under studietiden få arbeta med uppdaterade adekvata mjukvaror. Lika viktigt är det att få erfarenhet av tidsaktuell teknik. För att förebygga arbetsplatsolyckor är det av högsta vikt att Designhögskolan har en väl fungerande teknisk utrustning i sina verkstäder, att det finns tillräckligt med personal som kan underhålla och reparera utrustningen och att det finns möjlighet att byta ut och uppdatera de delar av maskinparken som spelat ut sin roll.

Se även [Arbetsmiljöverkets information om riskbedömning](#).

2.4 Handlingsplan för innevarande år

Avvikelse/problem	Risk	Åtgärd (mätbar/nyckeltal)	Ansvarig	Tidsplan / Klart när?	Uppföljd När/hur?	Avslutad När?
Beredskap inför eventuella problem och menings-skiljaktigheter saknas.	B	Principer och rutiner för konflikthantering ska utarbetas och kopplas till centrala rutiner. Skapa skriftlig rutin	Vicerektor, personaladministratör	Q2 2016		
Kompetensförsörjning vad gäller arbetsmiljöfrågor.	C	Arbetsmiljöombud, studerandeombud och annan relevant personal ska erbjudas erforderlig utbildning. Skapa skriftlig rutin och plan.	Vicerektor, arbetsmiljöombud	Under 2016 (samt återkommande vid val av nya representanter)		
Arbetsmiljö i datosalarna och kopieringsrum	B	Upprättande av rutiner, checklistor och årsplanering för genomgång av datosalar och uppdatering av programvaror. Skapa skriftlig rutin.	Datortekniker	Q1 2016		
Arbetsmiljö i undervisningsmiljöer	B	Översyn av rutiner, information och ansvarsfördelning för ordning i undervisningslokaler, samt checklista inför nytt läsår. Skapa skriftliga	Vicerektor, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	Q2 2016		

Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete, Designhögskolan.

		rutiner.				
Uppföljning av resultat från arbetsmiljöromd Q4 2014 samt Q4 2015.	B	Skapa handlingsplan för uppföljning av aktiviteter och åtgärder av noterade områden vid arbetsmiljöromd.	Vicerektor, Arbetsmiljöombud	Q1 2016		
Strategi kring behov av nyanskaffning /uppdatering av kontorsutrustning (möbler belysning mm).	C	Upprätta en plan för kommande treårsperiod.	Vicerektor, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	Q1 2016		
Belysning i BFA och MFA studior samt forskningsstudio.	B	Skapa en plan för hur belysningen i öppna kontorsmiljöer kan göras ändamålsenlig.	Vicerektor, Arbetsmiljöombud	Q2 2016		
Ordning och reda i arbetsutrymmen för studenter och personal.	B	Rutiner för återkommande upprensning i arbetsutrymmen. Skapa skriftlig rutin.	Vice rektor, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	Q3 2016		
Ordning och reda i arbetsutrymmen för studenter och personal.	B	Skriftliga regler för vad som får (och inte får) förvaras i kontor och studentstudios.	Arbetsmiljöombud Programansvariga Vaktmästare	Q1 2016		
Psykosocial arbetsmiljö I	A	Skriftliga regler för vad som får (och inte får) göras och vilka beteenden	Arbetsmiljöombud Programansvariga	Q1		

Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete, Designhögskolan.

arbetsutrymmen för studenter och personal		som är ok i öppna kontorslandskap och studentstudios.	Vaktmästare	2016		
Ordning och reda i arbetsutrymmen för studenter och personal.	A	Uppdatera rutin gällande arkivering, dvs. vad som skall arkiveras, var och hur (digitala och fysiska objekt).	Arkivansvarig, Diariansvarig, Vicerektor, programansvariga, Kommunikatör	Q2 2016		
Personalens kunskaper I miljökunskap och hållbar samhällsutveckling kan förbättras	B	Planera för en miljöutbildning för personalen (Öka andel källsorterat avfall)	Vicerektor, Arbetsmiljöombud	2016		
Hållbarhet och klimat- och miljöpåverkan	B	Upprätta policy för resor	Vicerektor	2016		
Hållbarhet och klimat- och miljöpåverkan	B	Genomföra inventering av energiåtgång och miljöpåverkan	Vicerektor, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	2016		
Förebyggande av stöld och sabotage	A	Upprätta skriftliga rutiner och information angående handhavande av skolans värdefulla utrustning.	Datortekniker, Forskningsingenjör	Q2 2016		
Första hjälpen	A	Genomföra utbildning för all personal. Se över rutiner och ansvariga löpande information till nyanställda samt till nya studenter.	Vice rektor, Arbetsmiljöombud, Personaladministratör	Q3, 2016		
Krishantering	A	Informera all personal vid personalmöte/personaldag. Översätta strategi och handlingsplan till	Vice rektor, Arbetsmiljöombud	Q3 2015		

		engelska.				
UID mål och strategier	C	Aktivt arbete med att synliggöra Designhögskolans mål, kärnvärden och strategier i vår interna kommunikation och strategiska arbete.	Rektor, Rektorsgrupp, Kommunikatör	Q4 2016		
Inflytande och insyn i beslutsfattande	B	Aktivt arbete med att tydliggöra berednings- och beslutsprocesser. Rutiner för att anslå kallelser/protokoll från berednings- och beslutsmöten digital/fysiskt.	Rektor, Rektorsgrupp, Kommunikatör	Q2 2016		
Arbetsbelastning	A	Införande av tidigare planeringsrutiner vid bemanning. Tydliggörande och anpassning av mål och ambitionsnivåer till befintliga resurser. Internt kommunikationsarbete.	Rektor, Vicerektor, Rektorsgrupp, Arbetsmiljöombud, Personaladministratör	Q2 2016		
Arbetsglädje	B	Aktivt arbete för att främja psykosocialt välbefinnande. Genomförande av gemensamma aktiviteter. Främjande av kollektiv samverkan, feedback och egna initiativ.	Rektor, Vice rector, Rektorsgrupp, Arbetsmiljöombud,	Q4 2016		
Samarbete och stöd	B	Arbete strukturellt och informellt för att främja samverkan internt. Omflyttning av arbetsplatser/kontor för att främja nya samverkansformer. Inslag vid personalmöten för att	Vice rektor, Rektorsgrupp	Q4 2016		

Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete, Designhögskolan.

		sprida kunskap om olika ansvars- /arbetsområden.				
Stolthet över Designhögskolan	B	Aktivt internt och externt kommunikationsarbete. Återkoppling av press-/mediainslag. Återkoppling vid personal- och skolmöten.	Vice rektor, Rektorsgrupp, Kommunikatör	Q4 2016		