



Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete

Institution/enhet	Designhögskolan
-------------------	-----------------



Innehåll

1. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet föregående år	3
1.1 Uppföljningsfrågor	3
1.2 Statistik, årlig uppföljning föregående år	5
2. Mål för arbetsmiljöarbetet, centrala och lokala	12
3. Systematiskt arbetsmiljöarbete vid vår arbetsplats	12
3.1 Handlingsplan för innevarande år	15
4. Våra rutiner	20

1. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet föregående år

Arbetsmiljöombud och studerandearbetsmiljöombud ska vara delaktiga vid denna uppföljning. Mer information finns att tillgå på Umeå universitets intranät, [systematiskt arbetsmiljöarbete](#).

Hela Arbetsmiljöplanen ska skickas in tillsammans med verksamhetsberättelsen till respektive fakultetskansli.

1.1 Uppföljningsfrågor

Uppföljningsfrågor	Ja	Nej	Kommentar
Är arbetsmiljöuppgifterna skriftligt delegerade? (Se regel för SAM)	x		
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		
Har arbetstagare och arbetsmiljöombud fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet? (Se arbetsmiljöombudsregistret)	x		Ja, genom EHS-möten, LSG, personalmöten samt undergrupper till EHS.
Har studenter och deras arbetsmiljöombud fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet? (Se studerandearbetsmiljöregister)	x		Ja, genom studentrepresentation i EHS-möten, undergrupper till EHS samt vid skolmöten.
Har regelbundna undersökningar av arbetsförhållandena genomförts för såväl studenter som anställda?	x		Ja, arbetsmiljöromd har genomförts vt 16 och följts upp ht 16. En enkät om psykosocial arbetsmiljö genomfördes vt 16 bland studenter och personal, och har löpande följts upp.
Finns fungerande rutiner för att i det dagliga arbetet identifiera faror och brister samt göra riskbedömningar i arbetsmiljön?	x		
Har medarbetarna och studenterna kunskaper om risker i arbetet för att undvika ohälsa och personskador?	x		
Inför eventuellt planerad förändring i verksamheten - har det gjorts riskbedömningar av arbetsmiljön både för studenter och anställda?	x		
Har åtgärderna i handlingsplanen genomförts enligt tidtabell?	x		

Har vidtagna åtgärder gett förväntat resultat?	X		
Har ev arbetsskador och tillbud anmälts och utretts?	X		

Uppföljningsfrågor	Ja	Nej	Kommentar
Har resultatet från senast genomförd medarbetarundersökningen bearbetats och utmynnat i åtgärder (tas med i handlingsplanen)? Om inte, varför?	X		
Har resultatet från genomförda studentundersökningar (ex Studentbarometern) bearbetats och utmynnat i åtgärder (tagits med i handlingsplanen)?	X		
Finns utsett brandskyddsombud/ utsedd föreståndare för brandfarlig vara? (Se under Brandskydd)	X		
Finns skriftlig delegation till brandskyddsombud/föreståndare för brandfarlig vara? (Se under Brandskydd)	X		
Är den årliga brandskyddsronden genomförd? (Se under Brandskydd)	X		Brandskyddsronde genomförd 2016-03-01 Åtgärder utförda och uppföljda efter rondning. Brandövning genomförd 2016-02-18.
Har alla anställda gått grundläggande brandskyddsutbildning? (Se under Brandskydd; utbildningsplan)			21 anställda har genomgått utbildning. Turordningslista för samtliga anställda finns, och utbildning sker löpande när tillfälle ges.
Om strålkällor hanteras: finns utsedd kontaktperson? (Se under Strålskydd)			Ej tillämplig.
Har de som arbetar med strålkällor gått grundläggande strålskyddsutbildning? (Se under Strålskydd)			Ej tillämplig.
Är den årliga inventeringen av strålkällor genomförd och inskickad? (Se under Strålskydd; inventeringsblankett)			Ej tillämplig.

1.2 Statistik, årlig uppföljning föregående år

Uppföljningsfrågor	Svar	Kommentarer
Genomförd arbetsmiljöromd, (Ja/Nej)	Ja	Fysisk arbetsmiljöromd genomförd 2016-05-04. Enkäter om psykosocial arbetsmiljö hos både personal och studenter genomförda samtidigt.
Antal genomförda utvecklingssamtal (%)	31 (94%)	Samtliga anställda har haft utvecklingssamtal, utom två tjänstlediga personer och en i USA bosatt deltidsanställd gästlektor.
Sjukfrånvaro (>6 gånger/år*, antal personer samt >28dgr, antal personer)	0/1	
Arbets-skador (antal)	3	
Arbetsrelaterade tillbud (antal)	5	
Övrigt?		

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

1.3 Uppföljning handlingsplan för år 2016

Avvikelse/problem	Risk	Åtgärd (mätbar/nyckeltal)	Ansvarig	Tidsplan / Klart när?	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	Ej genomförd. Central rutin är tillräcklig.
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 representer)	AMO och bitr. AMO har erbjudits utbildning. Rutin är ej utarbetad ännu.
Arbetsmiljö i datosalarna och	B	Upprättande av rutiner, checklistor och årsplanering för genomgång av datosalar och uppdatering av	Datortekniker	Q1 2016	Ej genomfört.

kopieringsrum		programvaror. Skapa skriftlig rutin.			
Arbetsmiljö i undervisningsmiljöer	B	Översyn av rutiner, information och ansvarsfördelning för ordning i undervisningslokaler, samt checklista inför nytt läsår. Skapa skriftliga rutiner.	Vicerektor, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	Q2 2016	Checklistor upprättade. Översyn av rutiner och information pågår.
Uppföljning av resultat från arbetsmiljöronde Q4 2014 samt Q4 2015.	B	Skapa handlingsplan för uppföljning av aktiviteter och åtgärder av noterade områden vid arbetsmiljöronde.	Vicerektor, Arbetsmiljöombud	Q1 2016	Genomfört.
Strategi kring behov av nyanskaffning /uppdatering av kontorsutrustning (möbler belysning mm).	C	Upprätta en plan för kommande treårsperiod.	Vicerektor, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	Q1 2016	Genomfört.
Belysning i BFA och MFA studior samt	B	Skapa en plan för hur belysningen i öppna kontorsmiljöer kan göras	Vicerektor, Arbetsmiljöombud	Q2 2016	Undersökning inledd tillsammans med

forskningsstudio.		ändamålsenlig.			UmU centralt.
Ordning och reda i arbetsutrymmen för studenter och personal.	B	Rutiner för återkommande upprepning i arbetsutrymmen. Skapa skriftlig rutin.	Vice rektor, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	Q3 2016	Rutiner etablerade i samband med terminsslut.
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	Genomfört.
Psykosocial arbetsmiljö I arbetsutrymmen för studenter och personal	A	Skriftliga regler för vad som får (och inte får) göras och vilka beteenden som är ok i öppna kontorslandskap och studentstudios.	Arbetsmiljöombud Programansvariga Vaktmästare	Q1 2016	Genomfört.
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	Pågående.

Personalens kunskaper I miljökunskap och hållbar samhällsutveckling kan förbättras	B	Planera för en miljöutbildning för personalen (Öka andel källsorterat avfall)	Vicerektor, Arbetsmiljöombud	2016	Ej genomfört.
Hållbarhet och klimat- och miljöpåverkan	B	Upprätta policy för resor	Vicerektor	2016	Genomfört.
Hållbarhet och klimat- och miljöpåverkan	B	Genomföra inventering av energiåtgång och miljöpåverkan	Vicerektor, Arbetsmiljöombud, Vaktmästare	2016	Ej genomfört.
Förebyggande av stöld och sabotage	A	Upprätta skriftliga rutiner och information angående handhavande av skolans värdefulla utrustning.	Datortekniker, forskningsingenjör	Q2 2016	Ej genomfört.
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	Ej genomfört. HLR- och 1:a hjälpen- utbildningar erbjuds enligt turordningslista.
Krishantering	A	Informera all personal vid personalmöte/personaldag. Översätta	Vice rektor,	Q3	Ej genomfört.

		strategi och handlingsplan till engelska.	Arbetsmiljöombud	2015	
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	Pågående.
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	Genomfört.
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	Genomfört.
Arbetsglädje	B	Aktivt arbete för att främja psykosocialt välbefinnande. Genomförande av gemensamma aktiviteter. Främjande av kollektiv	Rektor, vice rector, rektorsgrupp, arbetsmiljöombud,	Q4 2016	Pågående.



		Samverkan, feedback och egna initiativ.			
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.	Vice rektor, rektorsgrupp	Q4 2016	Genomfört.
Stolthet över Designhögskolan	B	Aktivt internt och externt kommunikationsarbete. Återkoppling av press-/mediainslag. Återkoppling vid personal- och skolmöten.	Vice rektor, rektorsgrupp, kommunikatör	Q4 2016	Ej genomfört.

Riskenivåer:

A: Tolerabel risk (acceptabel tills vidare/viss tid)

B: Måttlig (ej acceptabelt än under kortare tid)

C: Avsevärd/oacceptabel (omedelbara åtgärder)

2. Mål för arbetsmiljöarbetet, centrala och lokala

Förutom de övergripande delmålen i universitetets [Vision 2020](#) - har ni några lokala arbetsmiljömål vid er institution? Vilka? Hälsöfrämjande insatser? Utnyttjande av friskvårdstimme?

Designhögskolans lokala mål för arbetsmiljöarbetet:

Vid Designhögskolan sätts människan i centrum, och alla delar av vår verksamhet bygger på samarbete, öppenhet och engagemang där jämställdhet, mångfald och likabehandling är självklara utgångspunkter. 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.

Alla studenter och anställda ska uppleva att arbetsbelastningen är möjlig att hantera väl, att det finns stöd för att hantera de perioder då arbetet är mer intensivt, och att det finns möjlighet till återhämtning efter intensiva perioder. Studenter och anställda ska uppleva Designhögskolan som en stimulerande och omväxlande arbetsmiljö där de kan känna sig respekterade, inkluderade och trygga. Arbetsmiljöfrågorna ska integreras i den normala planerings- och uppföljningsprocessen och ska ingå som ett naturligt inslag i institutionens dagliga verksamhet.

All verksamhet vid Designhögskolan ska baseras på en hållbarhetsgrund, vad gäller såväl social som miljömässig hållbarhet. Ingen ska drabbas av psykisk eller fysisk ohälsa eller skador på grund av studie- eller arbetsrelaterade rutiner och arbetssätt, eller på grund av arbetsmiljöns fysiska förutsättningar. Studenter och anställda ska tillsammans etablera en god arbetsmiljö inklusive goda arbetsrutiner, som grundlägger ett långsiktigt hållbart yrkesliv.

Löpande insatser ska göras för att främja reflektion kring hantering av arbetssituation, individuellt och kollektivt, för både personal och studenter. 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. Utnyttjande av friskvårdstimme uppmuntras aktivt, och läggs in i bemanningsplaneringen för alla anställda.

3. Systematiskt arbetsmiljöarbete vid vår arbetsplats

Beskriv hur ni bedriver ert systematiska arbetsmiljöarbete på er arbetsplats.

Namnge ansvarig chef/chefer och beskriv organisationen:

Rektor: Johan Redström
Vice rektor: Maria Göransdotter

<p>Namnge arbetsmiljöombud (ordinarie och ersättare):</p> <p><i>Arbetsmiljöombud:</i> Catharina Henje <i>Biträdande arbetsmiljöombud:</i> Lars Byström</p>
<p>Namnge studerandearbetsmiljöombud:</p> <p>Lukas Flynn, MFA Interaction Design Alexander Abele, MFA Advanced Product Design</p>
<p>Namnge brandskyddsombud:</p> <p>Patrik Matsson</p>
<p>Namnge ev kontaktperson för strålskydd: -</p>
<p>Namnge ev samordningsansvarig för gemensamma arbetsställen: -</p>
<p>Lokal samverkansgrupp (LSG) – hur arbetar ni för att arbetsmiljöperspektivet ska vara integrerat i arbetet med verksamhetsutveckling?</p> <p>Arbetsmiljö är en stående punkt på LSG, och såväl AMO/bitr. AMO deltar vid LSG. I det dagliga arbetet, i planering och i allt förändrings- och utvecklingsarbete är arbetsmiljö – såväl fysisk som psykosocial – aktivt beaktat och integrerat.</p>
<p>Om det finns universitetsanställda och landstingsanställda i gemensamma lokaler. Hur säkras arbetsmiljöansvaret för denna grupp? Vem är samordningsansvarig? -</p>
<p>Beskriv hur ni gör för att kartlägga arbetsmiljön vid er arbetsplats. Minst en gång per år ska arbetsgivaren undersöka/kartlägga hur arbetsmiljön ser ut på arbetsplatsen. Nedan ges exempel på olika sätt att undersöka arbetsmiljön.</p> <p>Årligen genomförs en <i>arbetsmiljöromd</i>. Den innehåller alltid en genomgång av någon/några aspekter av den fysiska arbetsmiljön, men kan också kompletteras med en undersökning av psykosocial arbetsmiljö (i enkätform). Arbetsmiljöromden och de åtgärder den resulterat i följs upp innan nästa rond genomförs.</p> <p>Varje år genomförs <i>utvecklingssamtal</i> med samtliga anställda. Samtalet fokuserar visserligen på individuell utveckling, men ger också möjlighet att ta upp frågor om arbetsbelastning och balansen arbetssituation/hemmasituation.</p> <p>Resultat från <i>medarbetarundersökningar</i> följs aktivt upp och ligger till grund för verksamhetsplanering och aktivitetsplanering för att stärka eller förändra/förbättra arbetsmiljön på olika sätt. På ett likartat sätt används <i>kursutvärderingar</i> för att få underlag till vilka insatser och förändringar/förbättringar som behövs i relation till studenters arbetsmiljö. Kursutvärderingarna ska</p>

alltid innehålla frågor som belyser arbetssituation/arbetsbelastning.

Årligen, i samband med verksamhetsberättelse, sammanställs nyckeltal vad gäller *sjukfrånvaro*. 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.

Årligen, i samband med verksamhetsberättelse, sammanställs nyckeltal vad gäller *arbetsskador/tillbud*. Denna statistik följs upp för att se vilka åtgärder eller insatser som behövs såväl ur individperspektiv som vad gäller infrastruktur, arbetssätt och rutiner.

3.1 Handlingsplan för innevarande år

Utifrån er arbetsmiljökartläggning ska en riskbedömning genomföras. I nedanstående handlingsplan dokumenteras uppkomna avvikelser/problem som inte kan åtgärdas på en gång.

Vilka är de mest övergripande riskerna i er arbetsmiljö? Finns det något som enligt er riskbedömning bör prioriteras i arbetsmiljöarbetet?

I arbetet med att ta fram en handlingsplan bör ansvarig chef säkra att medarbetarna görs delaktiga. Arbetsmiljöombud för anställda och studenter ska vara delaktiga och utgöra ett bollplank till ansvarig chef i detta arbete.

Se även [Arbetsmiljöverkets information om riskbedömning](#)

Avvikelse/ problem	Risk A, B, C	Åtgärd (mätbar/ nyckeltal)	Ansvarig	Tidplan/ klart när?	Uppföljd när/hur?	Avslutad när?
Risikinventering, övergripande	B	Risikinventering av verkstäder, övrig fysisk miljö och psykosocial arbetsmiljö.	Vicerektor	Inventering klar februari 2017. Därefter årlig uppdatering.	Årlig uppföljning i samband med arbetsmiljöplan	
Kompetens, arbetsmiljöfrågor.	B	Arbetsmiljöombud, studerandeombud och annan relevant personal ska erbjudas erforderlig utbildning. Skapa skriftlig rutin och	Vicerektor	Rutin formuleras senast april 2017	Årlig uppföljning i samband med arbetsmiljöplan	

		plan.				
För hög arbetsbelastning, anställda	B	Införande av tydligare planeringsrutiner vid bemanning och kursplanering..	Vicerektor, studierektor	April 2017	Uppföljning på APT eller wrap-up, juni 2017	
För hög arbetsbelastning, anställda	B	Tydliggörande och anpassning av mål och ambitionsnivåer till befintliga resurser.	Rektor, vicerektor.	februari 2017	Uppföljning på APT och i medarbetarsamtal	
För hög arbetsbelastning, studenter	B	Tydliggörande och anpassning av kursupplägg, krav och förväntningar i förhållande till lärandemål och faktisk studietid (40h/vecka).	Kursansvarig för varje kurs (Studierektor för översiktlig bild)	löpande	Uppföljning i kursutvärderingar	
För hög arbetsbelastning, studenter	B	Analys och åtgärder av arbetsbelastning utifrån sammanställning av uppgifter från	Programansvarig (Kursansvarig)	Vt 2017	Programråd och EHS	



		kursutvärderingar				
Stresshantering, anställda	B	Workshop/utbildning vid personalmöte eller personaldagar	Vicerektor	Vt 2017	APT, medarbetarsamtal	
Stresshantering, studenter	B	Allmän workshop/föreläsning för studenter	Studierektor	Skapa rutin/planering enligt årshjul	Arbetsmiljögruppen	
Stresshantering, studenter	B	Löpande uppföljning och reflektion	Programansvariga (kursansvariga)	Skapa rutin för uppföljning	Arbetsmiljögruppen	
Säkerhet i verkstadsmiljö	A	Kontinuerlig översyn och justering av rutiner, maskiner, miljöer, samt information/utbildning till personal och studenter	Verkstadsansvarig	Enligt checklistor och behov	VB	
Första hjälpen	A	Utifrån riskinventering planera, prioritera och genomföra utbildning för personal.	Vice rektor	Skapa rutin/planering enligt årshjul	Arbetsmiljögruppen	

Första hjälpen	A	Se över rutiner och ansvariga för löpande information till nyanställda.	Personaladministratör	Vt 2017	Arbetsmiljögruppen	
Brandskyddsutbildning, personal	A	Se över rutiner för information till och utbildning av nyanställda.	Personaladministratör (Brandskyddsombud)	Ht 2016	Arbetsmiljögruppen	
Brandskyddsutbildning, personal	A	Se över rutiner och information till gästlärare	Studierektor (Brandskyddsombud)	Vt 2017	Arbetsmiljögruppen	
Brandskyddsutbildning, studenter	A	Se över rutiner och information till studenter på fristående kurser	Studierektor (Brandskyddsombud)	Vt 2017	Arbetsmiljögruppen	
Krishantering	A	Informera all personal vid personalmöte/personaldag.	Vice rektor	Vt 2017	EHS-gruppen	
Hållbarhet och klimat- och miljöpåverkan	A	Genomföra inventering av energiåtgång och miljöpåverkan i	Vicerektor	Ht 2017	Arbetsmiljögruppen	



		Designhögskolans lokaler				
Hållbarhet och klimat- och miljöpåverkan	A	Genomföra system för "märkning" av samtliga utbildnings- och examensprojekt utifrån FN:s 17 utvecklingsmål	Studierektor (Programansvariga)	Vt 2017	EHS-gruppen	

Risknivåer:

A: Tolerabel risk (acceptabel tills vidare/viss tid)

B: Måttlig (ej acceptabelt än under kortare tid)

C: Avsevärd/oacceptabel (omedelbara åtgärder)

4. Våra rutiner

De centralt utarbetade rutinerna framgår bl.a. av universitetets webbsidor: t.ex. finns rutiner om ensamarbete, arbetsglasögon etc. [Se Regler och riktlinjer för arbetsmiljö.](#)

Beskriv era *egna* rutiner som är av vikt för arbetsmiljöarbetet, bl.a. ska ni beskriva hur och när ni gör riskbedömningar och var de dokumenteras.

Se även bilaga över Designhögskolans rutiner.

Delegation och kompetens, rektor/prefekt

Rektor/prefekt har skriftlig delegation från Dekanus som tydliggör de arbetsmiljöuppgifter delegationen omfattar. Rektor har vidaredelegerat arbetsmiljöuppgifterna till vicerektor, som genomgått utbildning som en del av universitetets chefs- och ledarskapsutbildning (UCL), och planerar genomgå en grundläggande SAM-utbildning.

Arbetsmiljöombud

Arbetsmiljöombud och biträdande arbetsmiljöombud har nominerats till och utsetts av de fackliga organisationerna efter omröstning bland institutionens medarbetare.

Brandskyddsombud

Brandskyddsombud är utsett, och har skriftlig delegation från rektor/prefekt. Brandskyddsombud presenteras och informerar all personal och alla studenter årligen vid terminsstart (höstterminen). *Se Bilaga 1: rutiner för brand och brandskydd.*

Föreståndare brandfarlig vara

Föreståndare brandfarlig vara är utsedd, och har skriftlig delegation från rektor/prefekt.

Studentmedverkan

Studentmedverkan säkras genom att Ställverket, den lokala kårsektionen, utser studerandearbetsmiljöombud (ordinarie samt ersättare) och ombud för lika villkor (ordinarie samt ersättare), vilka deltar aktivt i institutionens arbete samt i EHS-gruppen och undergrupper.

LSG

Arbetsmiljö och Lika villkor är stående punkter vid LSG inför beslutsmöten. Vid all verksamhetsutveckling beaktas arbetsmiljöperspektiv, såväl formellt genom AMO:s deltagande, som informellt.

Riskbedömningar

En övergripande riskbedömning utifrån institutionens verksamhet är under utarbetande. En grupp inventerar risker kopplade till verkstadsmiljöerna, ledningsgruppen inventerar övergripande psykosociala risker, och vicerektor tillsammans med AMO inventerar "generella" arbetsmiljörelaterade risker. Denna kommer att behandlas vid EHS-möte och samverkas vid LSG, och dokumenteras på Aurora och institutionens server. Vid större förändring av verksamheten görs riskbedömningar, enligt Umeå universitets rutin, gemensamt av rektor, vice rektor biträdande rektorer och arbetsmiljöombud, samt eventuella andra medarbetare med sakkunskap inom berörda

områden. Dessa dokumenteras skriftligt, både av AMO och på institutionens server.

Utvecklingssamtal

Ordinarie utvecklingssamtal genomförs under vårterminen av rektor och vice rektor, som bokar samtliga anställda utom doktorander för en samtalstid. Inför utvecklingssamtal distribueras ett underlag med frågor och teman för samtalet. Samtalen genomförs antingen inomhus eller gående utomhus, med gemensam dokumentation i form av en individuell utvecklingsplan med aktiviteter, ansvar och uppföljning för det kommande året. Medarbetaren uppmuntras även föra egna anteckningar och dela med sig till vicerektor.

Arbetsskador och tillbud

Arbetsskador och tillbud rapporteras och sammanställs enligt gällande rutin till institutionsledningen. *Se Bilaga 1: Rutiner vid anmälan av olycksfall, färdolycksfall eller tillbud.*

Fysisk arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön ska erbjuda ett bra klimat avseende inomhustemperatur som normalt bör ligga i intervallet 18-23 °C i kontor och verkstäder. *Luftkvalitet och ventilation* ska vara så dimensionerad att lukter och besvärande ångor hålls på en så låg nivå att de inte orsakar besvär. Koldioxidhalten ska inte överstiga 1000 ppm vid normal verksamhet. Kriterierna ska också uppfyllas utanför ordinarie arbetstider och över helger när så är rimligt. Detta kontrolleras vid uppkommet behov.

Institutionen ska tillhandahålla *ergonomiskt riktiga arbetsplatser* för anställda och studenter för att minska risken för belastningsskador i samband med bland annat datorarbete. Utrustningen ska anpassas till individens behov. Utprovning av skrivbordsstol och annan erforderlig utrustning görs på initiativ av arbetsmiljöombud i samband med terminsstart (för studenter), vid introduktion till arbetsplatsen (för nyanställda) samt vid uppkommet behov.

Alla anställda som arbetar mer än en timme per dag vid dator erbjuds att genomgå *synundersökning* via företagshälsovården. Vid inköp av nya IT-produkter ska kraven i *TCO Certified Displays* uppfyllas. Val och installation av utrustning ska göras så att elektriska och magnetiska fält hålls på en låg nivå, exempelvis genom att se till att elektrisk utrustning är ansluten till fasta jordade vägguttag.

Kemikalier ska förvaras i låsbart utrymme. Gasbehållare, -ledningarna och -kranar ska vara märkta med gassort. Märkning ska finnas på utrymme där gasflaskor förvaras. Information om gastuber på institutionen ska finnas tillgänglig hos prefekt och arbetsmiljöombud. Kemikalier ska förvaras och hanteras säkert.



Umeå den

.....

Johan Redström, rektor

.....

Catharina Henje, Arbetsmiljöombud

.....

Underskrift
studerandearbetsmiljöombud 2016-17



Bilaga 1:

Rutiner rörande arbetsmiljö och säkerhet på Designhögskolan

Rutin gällande sammanställning av sjukfrånvaro och olycksfall	24
Rutiner vid längre eller upprepade sjukskrivningar	24
Rutiner vid anmälan av olycksfall, färdolycksfall eller tillbud	24
Rutiner vid anordnande av studentpubar	25
Rutiner vid anordnande av fester vid Designhögskolan	26
Brandföreskrifter vid fester på Designhögskolan.....	27
Rutin vid alkohol- eller drogmissbruk	27
Rutiner vid hot- och våldssituationer	28
Handlingsplan vid kris och krishantering	29
Rutiner för förebyggande brandskydd	30
Rutiner vid brand	31
Rutiner vid stöld och sabotage	31
Rutiner för tillträde till och användning av verkstäder och 4D-lab	32
Regler och säkerhetsrutiner för Designhögskolans verkstäder och 4D-lab	33

Rutin gällande sammanställning av sjukfrånvaro och olycksfall

Statistik över sjukfrånvaro sammanställs, av personaladministratör, på årsbasis och bifogas arbetsmiljöplan och verksamhetsberättelse vid uppföljning i slutet av verksamhetsåret. Olycksfallsstatistik sammanställs av institutionen årsvis, bifogas arbetsmiljöplan, 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 kontakter den sjukskrivna 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 den sjukskrivna, prefekt och personaladministratör samt, vid behov, ytterligare kompetens från POU. *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 sjukskrivnas 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 arbetstagare* 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 av olycksfall och tillbud finns på *anslagstavla i 4D-lab*, 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 allvarigare 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 både hos *personaladministratör* och *arbetsmiljöombud* vid institutionen.
6. Designhögskolans *personaladministratör* 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. *Vicerektor* ansvarar för att, efter godkännande, skicka blankett till säkerhetschef för UmU, med kopia till Designhögskolans hustekniker, diarieansvarig och ansvarig student.
5. *Ställverket/arrangerande student* ansvarar för att kontakta Designhögskolans hustekniker för att stämma 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. Förfrågan om att arrangera fest 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
3. 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 vicerektor när dessa krav är mötta.
4. Ställverket presenterar förslaget, inklusive ritning och antal festdeltagare, för Designhögskolans vicerektor, och föreslår tider för festen inklusive tid för förberedelser.
5. När vicerektor godkänt ritning och antal deltagare, bekräftas denna information skriftligt till Ställverket och Designhögskolans hustekniker.
6. *Representant för Ställverket* anhåller hos vicerektor om tillstånd att arrangera fest, genom att lämna in blankett Avtal om arrangemang med alkohol i god tid innan festen.
7. *Vicerektor* ansvarar för att, efter godkännande, skicka avtalsblankett till säkerhetschef för UmU, med kopia till Designhögskolans vaktmästare, diarieansvarig och Ställverket.
8. *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.

9. 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.
10. *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.
11. *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.
12. *Ställverket ansvarar för att* beställa och bekosta extra städning av Universitetsservice, via hustekniker eller ekonomiadministratör, vilken utförs efter grundstädningen som *Ställverket* genomför.
13. 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 eventuell tillfällig bortkoppling av larm skall vaktbolag och larmcentralen informeras av Designhögskolans hustekniker och/eller brandskyddsombud.
- Om och 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 drogmissbruk

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

Ibland inträffar oönskade och oväntade händelser hur bra vi än arbetar för en god arbetsmiljö. Det kan vara en krissituation, att någon utsätts för hot eller våld eller att en student, anställd, alumn eller annan närstående förolyckas eller avlider. Om och när en sådan situation inträffar finns rutiner och handlingsplaner för att underlätta och stödja anställda och studenter

En kris är oönskade händelser och situationer som inte går att hantera eller lösa med hjälp av de rutiner och erfarenheter vi redan har. Det tre typer av oönskade händelser som kan ge upphov till kriser är

- våld, olyckor och sabotage
- tjänstefel och felaktig myndighetsutövning
- etik -och moralbrott.

Universitetet har en speciell krisorganisation som ska fungera som stöd till enheter och institutioner i när deras resurser inte räcker till eller om krisen berör universitetet i stort. Varje institution eller enhet ska ha beredskap för att själva klara av mindre kriser som kan uppstå som till exempel dödsfall bland personal eller studenter. Om du själv upplever eller får höra talas om något som kan betraktas som en krissituation och vill komma i kontakt med krisledningsgruppen vid universitetet ringer du alltid **Umeå universitets krisnummer 090-786 97 00**. Samtalet besvaras dygnet runt av SOS Alarm, som universitetet har slutit särskilt avtal med.

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.

Rutiner vid kris

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 kommunikator 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* ansvarar för att nyanställda vid institutionen informeras *av brandskyddsombud* om rutiner för brandskydd (enligt checklista), information/anmälan till Umeå universitets brandskyddsutbildning, samt för i samråd med brandskyddsombud dokumentation av personal som genomgått brandskyddsutbildning.
5. *Kursansvariga lärare* för Designhögskolans fristående kurser ansvarar för att informera studenter om skolans brandskyddsrutiner i samband med kursstart.

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 strömtillslaget 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, sårsvätt 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 kvalité 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.