



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin
Ärendenummer: HIG-STYR 2023/22
Beslutat av: HR-chef
Beslutsdatum: 2023-01-20
Giltighetstid: Tillsvidare

Rutin för fysisk arbetsmiljöromd

Innehållsförteckning

Inledning	1
Omfattning.....	1
Rutin för fysisk arbetsmiljöromd för medarbetare	1
Rutin för fysisk arbetsmiljöromd för studenter	5
Bilaga 1 Processbeskrivning fysisk arbetsmiljöromd för studenter	6

Inledning

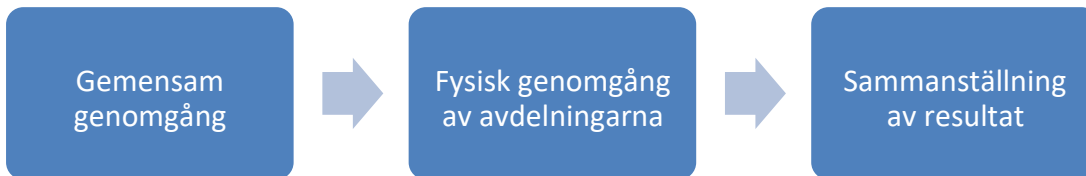
Fysisk arbetsmiljöronde genomförs en gång per år för medarbetare samt för studenter i syftet att identifiera och förebygga risker i den fysiska arbetsmiljön. Den fysiska arbetsmiljöronden är en del i Högskolans systematiska arbetsmiljöarbete.

Omfattning

Arbetsmiljöronden genomförs på alla enheter och avdelningar inom Högskolan samt i särskild rond för studenter. Detta sker i enlighet med styrdokument *Organisation och regler för det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet vid Högskolan i Gävle* HIG-STYR 2017/144. Ronden genomförs vanligtvis under perioden oktober – november.

Rutin för fysisk arbetsmiljöronde för medarbetare

Arbetsmiljöronden består av tre steg; gemensam genomgång, fysisk arbetsmiljöronde samt sammanställning av resultat.



1. Ansvar

Enhetschef är ansvariga för att arbetsmiljöronden genomförs.

2. Förberedelser inför arbetsmiljöronde

Enhetschef ansvarar för att en kallelse skickas till den grupp av chefer, arbetsmiljöombud samt HRspecialist som ska delta i arbetsmiljöronden, se 3.1 och 3.2. I förekommande fall även till huvudstuderandearbetsmiljöombudet, se 3.2. I kallelsen bifogas samtliga checklistor samt föregående års protokoll.

I kallelsen är tider för den fysiska arbetsmiljöronden per avdelning tydliggjord samt tider för den inledande gemensamma sittningen.

2.1 Chef informerar sina medarbetare

När kallelsen till arbetsmiljöronden gått ut skickar avdelningschefer ut information till sina medarbetare om datum och tid för arbetsmiljöronde på avdelningen. Informationen innehåller en uppmaning att höra av sig till chef eller arbetsmiljöombud om det är något i medarbetarens fysiska arbetsmiljö denne vill påtala brister i.

3. Genomförande av arbetsmiljöromd

Arbetsmiljöromden genomförs i tre steg vilka presenteras nedan i punkterna 3.1 till och med 3.3.

3.1 Gemensam genomgång (sittning)



Deltagare i den gemensamma genomgången (sittningen)

- Enhetschef
- Avdelningschefer
- Arbetsmiljöombud för enheten
- Akademisekreterare eller motsvarande roll (sekreterare)
- HR-specialist

Deltagarna börjar arbetsmiljöromden med en gemensam sittning (tid ca 1,5 – 2 timmar). Vid denna sittning görs en genomgång av:

- Checklista för arbetsmiljöromd
- Checklista för hot och våld samt ensamarbete (direkt riskbedömning)
- Eventuella risker/brister som medarbetare inrapporterat

Finns inrapporterade risker/brister noteras dessa och uppmärksammas i den fysiska rondan. I de fall inget rapporterats in från medarbetare kan eventuella stickprov genomföras i kontorsutrymmen på avdelningen. Finns möjlighet kan medarbetare på plats få svara på frågor gällande den fysiska arbetsmiljön.

Vid den gemensamma sittningen tydliggörs även vem som ser över gemensamhetsutrymmena för enheten så inget dubbelarbete behöver göras.

3.2 Fysisk genomgång (vandring)



Deltagare i den fysiska genomgången (vandringen)

- Avdelningschef
- Arbetsmiljöombud
- (Studerandearbetsmiljöombud) - går enbart med i den fysiska genomgången för verkstaden i hus 45 på ATM samt Bibliotekets allmänna ytor.

Ansvarig avdelningschef och arbetsmiljöombud genomför en fysisk genomgång av berörda lokaler (ca 1 – 1,5 timme per avdelning). Chef ansvarar för att föra anteckningar till protokollet under ronden. I bibliotekets allmänna ytor och i hus 45 (ATM) medverkar även studerandearbetsmiljöombud (om möjlighet finns).

Rum och ytor

De ytor/rum som verksamheten hyr är de rum som innefattas i arbetsmiljöronden. Dessa är:

- medarbetarnas kontorsutrymme
- gemensamhetsutrymmen (kök, toalett, vilrum etc.)
- speciallektionssalar, verkstad etc.

Allmänna rum och ytor

Allmänna klassrum, korridorer etc. ingår inte i arbetsmiljörond. Dessa utrymmen ingår i fysisk arbetsmiljörond för studenter. Se avsnitt fysisk arbetsmiljörond för studenter.

Brandsäkerhet

Frågor om brandsäkerhet hanteras i Brandronden som regelbundet genomförs av Akademiska hus och avdelningen för fastighet och service. Genomgång av brandsläckare/brandfiltar, skyltning, nödutgångar etc. ingår därför inte i arbetsmiljöronden. I arbetsmiljöronden ingår att vara observant på utrymningsvägarna, att tillse att dessa inte är blockerade, att brandsläckare, brandposter och övrig brandskyddsutrustning är väl synliga och inte heller de blockerade.

Digital arbetsmiljörond

Se särskild rutin

3.3. Sammanställning av resultat



Efter genomförd arbetsmiljörond sammanställs alla uppkomna risker i ett protokoll, se följande rubrik nedan. Enheten kan välja att sammanställa alla uppkomna risker och brister i ett gemensamt protokoll eller så kan varje avdelning ha ett eget protokoll. Arbetsmiljöombudet tar del av protokollet/protokollen och justerar. Protokollet/protokollen kommer sedan att följas upp under året i enhetens arbetsmiljögrupp. Resultatet av arbetsmiljöronden presenteras för medarbetarna på APT.

4. Protokoll - åtgärdslista och handlingsplan

För varje inrapporterad risk i protokollet görs även en riskbedömning samt prioritering. Alla risker och brister hanteras utifrån en åtgärds- eller en handlingsplan som finns tydliggjord i protokollet. De brister och risker som direkt ska åtgärdas är sådana som har en stor/akut inverkan på den fysiska arbetsmiljön. Andra risker och brister som inte anses lika akuta hanteras i en handlingsplan som sedan följs upp regelbundet i enhetens arbetsmiljögrupp.

4.1 Risker och brister

Risker och brister som berör lokaler, ljus, ljud, IT etc. hanteras genom att ansvarig chef lägger in ärendet, en "ticket" till avdelningen för fastighet och service, se ärendegången nedan.

Här är det viktigt att ärenden handlar om den fysiska arbetsmiljön och är möjliga att hantera för avdelningen för fastighet och service alt. Akademiska Hus eller Regio. Sociala och organisatoriska aspekter som kan uppkomma i arbetsmiljöronden kan inte hänvisas vidare i detta system, dessa frågor åligger respektive chef att hantera.

4.2 Ärendegång

När ett ärende läggs in som ticket får lokalgruppen inom avdelningen för fastighet och service denna information för kännedom och ska då tillse att ärendet åtgärdas. Ärendet kan dels hanteras genom direkta åtgärder av avdelningen för fastighet och service eller så kan ärendet vidarebefordras till Akademiska hus eller Regio.

Avdelningen för fastighet och service lägger in ansvarig chef som mottagare i ärendesystemet (om denne ansvarar för ärendet), detta för att ansvarig chef direkt ska få information när bristen/risken är åtgärdad.

4.3 Risker och brister som berör medarbetarens ergonomiska situation

Risker och brister som gäller medarbetarens ergonomiska arbetsmiljö så som bord, stolar, belysning etc. tas inte med i protokollet för åtgärdsplan/handlingsplan utan tas upp separat i dialog med ansvarig chef.

5. Uppföljning

Vid första mötet i arbetsmiljögruppen efter genomförd rond presenteras sammanställningen av protokollen för enheten. Vid detta möte genomförs även utvärdering av den genomförda arbetsmiljöronden i syfte att förbättra och utveckla processen. Protokollet kommer att följas upp i arbetsmiljögruppen samt på APT under året.

Rutin för fysisk arbetsmiljörond för studenter

Arbetsmiljörond student genomförs en gång per år i syfte att identifiera risker i samt grad av tillgänglighet i den fysiska arbetsmiljön. Avdelningschef för Utbildningsstöd (UBS) initierar och samordnar arbetsmiljörond avseende studenternas arbetsmiljö.

Detta sker i enlighet med årshjulet för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) och följer samma struktur som rond för medarbetare. Vid arbetsmiljörond gällande studenternas arbetsmiljö deltar huvudskyddsstuderandearbetsmiljöombud, avdelningschef för UBS, representant från UBS, representant för avdelningen Fastighet och service och representant för fastighetsägare.

I samband med rond upprättas ett protokoll och det är avdelningschef för UBS som är ansvarig för innehållet i protokollet. Protokollet ligger sedan till grund för prioriteringar i arbetsmiljöplan för studenter, den planen upprättas av Arbetsmiljögrupp för studenter.¹

I denna rond ingår allmänna klassrum, korridorer, allmänna ytor, allmänna ytor i bibliotek, verkstäder, laborationssalar och metodrum som studenter har tillgång till. I rondens ingår alltid om-, till- och nybyggnationer som skett under det senaste året, detta som en uppföljning av de risk- och konsekvensanalyser som skett inför förändringen.

Se processbeskrivning gällande fysisk arbetsmiljörond för studenter i bilaga 1.

¹ HIG-STYR 2017/144

PROCESSBESKRIVNING FYSISK ARBETSMILJÖROND FÖR STUDENTER

