

Arbetsmiljöhandbok STENEBY

03.1 Handlingsplan arbetsmiljö 2019

Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2019-10-01	Godkänt av (sign.):	Version: 2	Sida: 1 (5)
--------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------

Handlingsplan under 2019

- Att kontinuerligt tillse att alla med arbetsledansvar /arbetsmiljöuppgifter har utbildning i arbetsmiljölagstiftningen och systematiskt arbetsmiljöarbete, vad detta ansvar innebär
- Att ytterligare utveckla användandet av kemikalieregistret KLARA
- Att fortsätta arbetet med att öka säkerheten vid maskinarbete genom tydliga körkortskrav och riskanalysgenomgångar på alla utbildningar med farliga maskiner.
- Att slutföra och dokumentera riskanalyserna
- Att öka medvetenheten när det gäller tillbudsrapportering och uppföljning
- Att genomföra en arbetsmiljöenkät bland personalen

Arbetsmiljöuppgifter - fördelning

Det yttersta ansvaret för den fysiska och psykiska miljön vid Steneby vilar på rektor. Arbetsmiljöuppgifter, både vad det gäller den **fysiska** och den **psykiska miljön**, fördelas till respektive verksamhetschef och till varje arbetsledare och ansvarig lärare. Arbetsmiljöuppgifterna vid Steneby är fördelade enligt nedan uppräknade områden.

Område/ verksamhet

TF Rektor Stiftelsen
Utbildningsledare Stiftelsen Stenebyskolan¹
Servicefunktionen vid Stiftelsen Stenebyskolan²
Bibliotek
Konsthall
Tryckverkstad
Stick och Vävverkstad (Villa Torp)

Ansvarig

Dag Bjaaland
Dag Bjaaland
Michael Arvidsson
Sofi Ingersdotter
Niklas Engvall
Susanne Lundmark
Susanne Lundmark

Utbildningsledaren vid Stiftelsen Stenebyskolan fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter avseende verksamheten inom ramen för Stiftelsen Stenebyskolan till:

Metallhantverk (Blå huset)	Sören Hellqvist
Smide (Gamla smedjan)	Pär Gustafsson
Kläder (Dampen)	Ebba Johansson
Form & Design (Dampen)	Kajsa Schönborg
Formsal (Nybygget)	Britt Ignell/Martin Friberg
Textil (Bruna huset)	My Dammand

¹ Utbildningsansvarig har personalansvar och fördelade arbetsmiljöuppgifter samt är ekonomiskt ansvarig för pedagogiska personalen och utbildningarna inom Stiftelsen Stenebyskolan.

² Servicefunktionen avser avdelningarna vaktmästeri, restaurang/kök samt lokalvård. Fastighetschefen har personalansvar och fördelade arbetsmiljöuppgifter samt är ekonomiskt ansvarig för verksamhet och personal inom serviceenheten. I egenskap av fastighetsansvarig är fastighetschefen även arbetsmiljöansvarig för matsal och personalrum, elevhemmen och allmänna utrymmen samt yttre miljö och fordon. Fastighetschefen har även ansvar för samordningen med externa företag som hyrs in.

Arbetsmiljöhandbok STENEBY

03.1 Handlingsplan arbetsmiljö 2019

Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2019-10-01	Godkänt av (sign.):	Version: 2	Sida: 2 (5)
--------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------

Trähantverk (Nybygget, vån 3)
Läder, skinn och päls (Nybygget, vån 4)
Möbelrestaurering (Karls Gärde)
Finsnickeri (Karls Gärde)
Tapetsrare (Karls Gärde)

Åsa Nyström/Espen Hansen
Pia Thorup Steen/Åsa Larsson
Olof Paulsson
Samir Saba
Marcus Lidén

Service- och fastighetschefen fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter avseende verksamheterna inom ramen för Stiftelsen Stenebyskolan till respektive arbetsledare:

Avdelning vaktmästeri
Avdelning restaurang/kök / städ

Marcus Gustafsson
Rebecka Johansson

Likabehandlingsombud

Likabehandlingsombud för personell på Stenebyskolan är Ebba Johansson.
Studentlikabehandlingsombud för Stiftelsen Stenebyskolan utses varje år av Studentkåren – 2019 / 2020 - Vakant

Arbetsmiljöombud

Huvudskyddsombud vid Stiftelsen Stenebyskolan utses av ledningen och är just nu vakant.
Studentskyddsombud för Stiftelsen Stenebyskolan utses varje år av Studentkåren - 2019 / 2020 - Vakant

Arbetsmiljökommitté

En övergripande arbetsmiljökommitté som omfattar både Stiftelsen och HDK finns. Den skall sammanträda minst en gång per termin och avhandla arbetsmiljöärenden och likabehandlingsärenden av gemensam art. En stående punkt för psykosociala frågor finns på dagordningen. I kommittén skall såväl personal- som studentskyddsombud ingå. Minnesanteckningar skall föras. Arbetskommittén möts en gång per termin.

Arbetsmiljökommitten hos oss består av rektor, bitr rektor, fastighetschef, utbildningsledare, skyddsombud, studentskyddsombud, samt enhetschef HDK. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in. Arbetsmiljökommittén leds av Service- och Fastighetschefen.

Skyddsronder

Två gånger om året genomförs skyddsronder inom Steneby. Skyddsronden förbereds genom att fastighetsansvarig skriver ner aktuella arbetsmiljöproblem. Teknisk chef på HDK finns med vid genomgång av lokaler som nyttjas av HDK, samt ansvarar för HDK:s lokaler och verksamhet. Vid behov är skyddsingenjör från Företagshälsan med.

Arbetsmiljöhandbok STENEBY

03.1 Handlingsplan arbetsmiljö 2019

Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2019-10-01	Godkänt av (sign.):	Version: 2	Sida: 3 (5)
--------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------

Vid skyddsronden förs protokoll. Protokollet skall skrivas i form av en åtgärdsplan, där en ansvarig person finns för varje åtgärd. Vid varje skyddsrund följs föregående protokoll upp. Protokollet med åtgärdsplan tas upp vid styrelsesammanträden för Stiftelsen Stenebyskolan. Skyddsrund sker en gång per termin.

Skador - tillbud

Arbets-skador, tillbud och olyckor rapporteras omedelbart till fastighetschef (1:a hand) och bitr rektor(2:a hand), som ansvarar för att rapporten kommer vidare till arbetsmiljökommittén. Blankett finns hos fastighetschef. Kopia skall sändas till teknisk chef HDK.

Vid allvarlig personskada eller tillbud skall Arbetsmiljöverket **omedelbart** kontaktas.

Detta gäller för både studerande och personal.

Fastighetschef ansvarar för den årliga sammanställningen av olyckor, arbetsskador och tillbud.

Maskiner

Vid varje utbildning skall förteckning finnas över samtliga maskiner. Den skall uppdateras vid förändring av maskinparken.

Före installation och ibrukttagande av maskiner skall en riskanalys göras. Den som har delegerad arbetsmiljöuppgift skall tillsammans med skyddsombudet samt servicechefen förvissa sig om att alla skyddsanordningar och föreskrifter finns.

Den ansvarige skall informera/utbilda de som skall använda maskinerna. Maskinföreskrifter skall vara lättåtkomliga för den som använder maskinerna. De som använder maskinerna skall känna till var föreskrifterna förvaras. Samtliga maskiner skall ha CE-märkning. På gamla maskiner måste en säkerhetsklassificering och riskanalys ha gjorts och finnas dokumenterad.

Riskanalys och dokumentation skall finnas på plats i respektive verkstad.

Nyanskaffning av maskiner

Före inköp av maskiner skall en **riskanalys** göras. Innan personal och studerande tar en maskin i bruk, skall den installeras och alla säkerhetsbestämmelser kontrolleras.

Ansvariga för detta är respektive berörd person med arbetsmiljöuppgifter och huvudskyddsombud. Föreskrifter om hur maskinen fungerar, skötsel och säkerhetsföreskrifter skall finnas på tydligt ställe på avdelningen.

Kemikaliehantering

Vi är anslutna till det web-baserade kemikaliehanteringssystemet KLARA. Vid inköp skall kemikalier registreras i KLARA. Systemet samlar all information om vilka kemikalier vi hanterar. Inköp, uttag och var kemikalierna lagras kan utläsas i inventeringslistan. Systemet skall vidare ge kemikalieanvändare information om produkternas farlighet genom en sammanfattande risk- och skyddsinformation samt tillhandahålla korrekta och uppdaterande säkerhetsdatablad. Etiketter för märkning av flaskor och dylikt kan skrivas ut i systemet. Hjälpsidor finns också med riskbedömningar

Arbetsmiljöhandbok STENEBY

03.1 Handlingsplan arbetsmiljö 2019

Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2019-10-01	Godkänt av (sign.):	Version: 2	Sida: 4 (5)
--------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------

myndighetsrapporter mm. Alla kemikalieansvariga på avdelningarna har lagt in sina kemikalier. Kemikalieansvarig på resp. avd. har tillgång till KLARA.

Sjukfrånvaro

Sjuk- och friskänmälan görs till Ulla-Britt Ljungquist på kansliet samt till berörd arbetsledare, se även information i handboken på intranätet.

Ulla-Britt Ljungquist ansvarar för att statistik förs över sjukfrånvaro. Denna redovisas årligen i samband med verksamhetsberättelsen för Stiftelsen Stenebyskolan.

Introduktion vid nyanställning

Ansvarig chef svarar för introduktion vid nyanställning. Delegation kan förekomma, men ska då särskilt överenskommas, i övrigt se arbetsmiljödelegationsdokument. Exempelvis kan servicechefen delegera introduktionen till avdelningsansvariga inom serviceenheten. Introduktionen görs upp individuellt, beroende på den nyanställdes behov. Ett enkelt introduktionsblad tas fram för introduktion av gästlärare.

Stenebyskolan ansvarar för introduktionen av de studerande.

Medarbetarsamtal

En gång om året skall varje arbetsledare ha ett medarbetarsamtal med sin personal. I detta samtal skall förutom arbetsmiljöfrågor även utvecklingsfrågor behandlas.

Lagar och föreskrifter

Allt material finns tillgängligt på webben under länk www.av.se
Den som fått delegerad arbetsmiljöuppgift ansvarar för att alla inom sin verksamhet som berörs av resp. föreskrift känner till och följer den. Länk: www.av.se/lagochratt/afs

Företagshälsovård

Stiftelsen Stenebyskolans personal är ansluten till Avonova enligt särskilt avtal och plan som revideras årligen. I avtalet ingår bl.a. följande:

- Deltagande i skyddsron 1 ggr/år (heldag under hösten)
- Tillgång till arbetsmiljö- och rehabiliteringskompetens
- Nyanställningsundersökningar vid behov

Samordningsansvar

Stiftelsen Stenebyskolan har samordningsansvaret för arbetsmiljöarbetet på plats i Dals Långed. Ansvar för om eventuella åtgärder skall vidtas vilar på respektive brukares huvudman (Stiftelsen Stenebyskolan eller Göteborgs Universitet). Samordningsansvaret, vad gäller arbetsmiljöfrågor då entreprenörer anlitas, ligger på fastighetschef. Vid behov utfärdas ett skriftligt klarläggande, som undertecknas av parterna.

Arbetsmiljöhandbok STENEBY

03.1 Handlingsplan arbetsmiljö 2019

Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2019-10-01	Godkänt av (sign.):	Version: 2	Sida: 5 (5)
--------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------

Exempel på övriga dokument:

Stenebys krishanteringsplan

Stenebys likabehandlingsplan

Samordning arbetsmiljöuppgifter Steneby

Revidering

Handlingsplanen skall uppdateras inför varje år.