

Arbetsmiljöhandbok

Fastställd av skolans styrelse 2016.01.18

MUNKA FOLKHÖGSKOLA



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
01 Register				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-11-19	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Flik Innehåll

01 Register	1
02 Inledning.....	2
03 Arbetsmiljöpolicy	3
03.1 Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet.....	4
04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet.....	5
05 Fördela arbetsmiljöuppgifter.....	6
05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	7
05.2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter	8
06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet.....	9
07 Undersöka arbetsmiljön	11
07 Undersöka arbetsmiljön	12
07.1 Dokumentation av brandskyddsarbetet	13
07.2 Checklista brandskydd	17
07.3 Checklista årskontroll	19
07.4 Placering brandsläckare	22
08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan	23
08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan	25
08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten.....	26
09 Rapportera och utreda tillbud och olyckor.....	28
09.1 Blankett för rapportering av tillbud och olyckor	29
09.2 Blankett för utredning av tillbud och olyckor	30
10 Arbetsplatsanpassning och rehabilitering	31
11 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	33
11.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.....	34



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
02 Inledning				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Vår arbetsmiljöhandbok

Detta är vår arbetsmiljöhandbok och i denna beskrivs våra grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Syftet med handboken är att de aktiviteter som påverkar arbetsmiljön genomförs på ett effektivt och planerat sätt.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket samt våra interna policydokument. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. Den föreskrift som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

Handboken består av

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö
- rutinbeskrivningar för olika aktiviteter
- blanketter
- instruktioner och checklistor

Definitioner

- arbetsgivare – Föreningen Nordvästra Skånes folkhögskola, i tillämpliga fall delegerat till styrelse/rektor
- skolledning – rektor och biträdande rektor
- arbetsledare – filialföreståndare, linjeledare, kökschef och städledare
- skyddsombud – av arbetstagarna valda ombud i arbetsmiljöfrågor
- elevskyddsombud – av studerande valda ombud i arbetsmiljöfrågor



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Arbetsmiljöpolicy

Vid Munka folkhögskola ska alla anställda och studerande ha rätt till en sund, säker och stimulerande arbetsmiljö. Arbetsmiljön ska utvecklas i samverkan mellan arbetsgivare, anställda, studerande, skyddsombud och elevskyddsombud så att ohälsa och olycksfall förebyggs i arbetet. Ett viktigt mål är att erbjuda alla anställda och studerande en etiskt hållbar arbetsmiljö, vilket bland annat innebär att kränkande särbehandling och diskriminering inte accepteras på arbetsplatsen eller i studiemiljön. En god arbetsmiljö är allas angelägenhet.

Arbetsmiljön omfattar allt vi påverkas av på vår arbetsplats både i fysiskt, psykiskt såväl som socialt avseende; såsom lokaler, utrustning, teknik, arbetsorganisation och samarbete. Det innebär att alla verksamhetsbeslut har någon form av konsekvens för arbetsmiljön och dessa aspekter ska tas hänsyn till inför varje beslut.

Arbetsplatsen betraktar gällande lagstiftning och partsöverenskommelser som en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och eftersträvar hela tiden en förbättring av det psykosociala, såväl som det fysiska arbetet.

Målen för arbetsmiljöarbetet skall nås genom att:

- arbetsmiljöpolicy och det systematiska arbetsmiljöarbetet sprids och görs kända i hela verksamheten och skall vara ett naturligt inslag i allt arbete
- arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare, studerande, skyddsombud och elevskyddsombud
- de som har fått arbetsmiljöuppgifter tilldelat sig ska få rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö
- vi regelbundet, och vid förändring, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi skyndsamt kan åtgärda brister och risker ur arbetsmiljösynpunkt
- utvecklar den psykosociala arbetsmiljön för att öka trivsel på arbetsplatsen samtidigt som vi arbetar med den fysiska
- vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- vi lever upp till den lagstiftning och de partsöverenskommelser som finns på arbetsmiljöområdet samt att vi når våra arbetsmiljömål



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Syfte

Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare, anställda, studerande, skyddsombud och elevskyddsombud.

Definitioner

Samverkan är en bred delaktighet på alla nivåer i organisationen när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Skolans Facksamgrupp utgör arbetsmiljögruppen och består av skolans rektor, representanter för de fackliga organisationerna, skyddsombud och elevskyddsombud. Vid behov kan andra representanter bjudas in; arbetsledare eller andra arbetstagare. Elevskyddsombuden är endast närvarande under de punkter som berör arbetsmiljön på skolan och har ingen rösträtt.

Rutin

Under terminstid har respektive linje/kurs egna linje-/kursråd och Serviceenheten resp Kansligruppen enhetsmöten där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen.

Arbetsmiljögruppen träffas normalt 6 gånger per år men utöver det också om behov uppstår. Dessa möten förläggs alltid minst fem dagar före styrelsens sammanträden. Sammankallande är rektor. Två veckor innan mötena ska rektor informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

Rektor skickar kallelse inkl dagordning till Facksammöte minst två veckor före varje sammanträde med skolans styrelse. Arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud och elevskyddsombud ges möjlighet att medverka och andra medarbetare och studerande involveras.



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
05 Fördela arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Syfte

Säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har uppgifter också har kunskaper, kompetens, befogenheter, tid och ekonomi för att kunna utföra sin uppgift.

Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Rutin

Arbetsgivaren har delegerat ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till rektor. Rektor kan i sin tur delegera arbetsmiljöuppgifter till andra anställda, men inte ansvaret.

De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter, tid och ekonomi för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Blankett 05.2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet

05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn	Befattning
------	------------

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet

05.2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

- kunskaper
- befogenheter
- resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifter



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
o6 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version I	Sida I (3)

Syfte

Se till att arbetsgivare, anställda, studerande, skyddsombud och elevskyddsombud har rätt kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

Kunskaper innebär här kunskaper om:

- risker i arbetet
- hur man ska arbeta säkert
- åtgärder för att förebygga ohälsa, psykosocial såväl som fysisk
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård. Skolledningen ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

Nyanställda ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta/förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. En genomgång av det vårt systematiska arbetsmiljöarbetet ska även tas upp. Rektor tillsammans med respektive arbetsledare ska se till att introduktionen genomförs.

Utbildning av skolledning och arbetsledare

Skolledningen och arbetsledare ska få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. För nya inom skolans ledningsfunktion och arbetsledare ska utbildningen dessutom ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Skolledningen och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö.

Ansvarig för att se till att nya inom skolans ledningsfunktion och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är rektor.

Utbildning av skyddsombud

Skyddsombud ska få de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. Skolledningen i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.



Utbildning av elevskyddsombud

Elevskyddsombud ska få de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. Skolledningen i samråd med arbetsledare, skyddsombud och elevråd ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för elevskyddsombudets uppdrag.

Utbildning av arbetstagare

Samtliga anställda ska fortlöpande få information om risker och brister, så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella.

Utbildning av studerande

Studerande ska fortlöpande få information om risker och brister, så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper och arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella.

Utbildning i belastningsergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska skador ska alla anställda i samband med att man börjar arbeta hos oss, och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik)
- hur kroppen påverkas av belastning
- tidiga tecken på överbelastning

Vart tredje år ska dessutom en kunskapspåfyllnad ske via företagshälsovården eller annan med motsvarande (extern) kompetens, för de anställda som har större risk att utsättas för belastningsskador genom exempelvis tungt, ensidigt och/eller repetitivt arbete.

Skolledningen ansvarar för att se till att anställda får kunskaper enligt ovan.

Utbildning i första hjälpen och krisstöd

Vart tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av skolledningen att kunna ge första hjälpen. Företagshälsovården eller annan motsvarande extern kompetens ska anlitas att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är skolledningen.

Konflikthantering

Skolledning, arbetsledare, skyddsombud och elevskyddsombud ska få en grundläggande konflikthanteringsutbildning för att kunna förebygga och hantera kränkande särbehandling på arbetsplatsen.



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
07 Undersöka arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (2)

Syfte

Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som kan finnas i vår verksamhet.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön, utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Exempel på arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer, som exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och otydliga förväntningar
- bildskärmsarbete
- manuell hantering
- användning av arbetsutrustning
- kemikaliehantering

En riskkälla är en särskild omständighet som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

Rutin

Skyddsronder

Två gånger per år ska skyddsronder genomföras. Vid skyddsronderna ska skolledning, skyddsombud, elevskyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Skolledningen ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistor från Prevent.

Resultatet av undersökningarna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Se rutin 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Brandskyddsarbete

Fyra gånger per år (januari, april, augusti och oktober) kontrolleras brandskyddet internt (se vidare dokumentation "Systematiskt Brandskyddsarbete, Munka Folkhögskola").

Resultat efter kontroll av Systematiska brandskyddsarbetet, noteras på checklista där eventuella anmärkningar och åtgärder dokumenteras. Fel och brister rapporteras till rektor.

Medarbetarsamtal

En gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla anställda. Ansvarig för att hålla medarbetarsamtalen är rektor. Samtalet ska bl.a. ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad rektor och anställd kommer överens om. Medarbetarsamtalen är en del i att undersöka vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö.



Aktivitet				
07 Undersöka arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-03-12	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 2 (2)

Arbetsplatsträffar/ linjeråd

Arbetsplatsträffar och linjeråd genomförs enligt planering som görs i början av varje termin. Det är resp arbetsledare som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och inträffade tillbud och olyckor.

Riktade undersökningar

Riktade undersökningar ska genomföras för att undersöka följande:

- psykosocial arbetsmiljö
- inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet)
- manuell hantering
- bildskärmsarbete
- kemiska riskkällor
- brandskyddsarbete

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter genomförda skyddsronder, medarbetarsamtal eller i andra sammanhang upptäckta problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är skolledningen i samråd med resp arbetsledare. Om inte kunskap och kompetens finns inom verksamheten för att göra vissa undersökningar av arbetsmiljön ska rektor ta in sakkunnig utifrån, företagshälsovården i första hand.

Ohälsa och sjukfrånvaro

I januari varje år ska rektor tillsammans med arbetsledare och skyddsombud gå igenom sjukfrånvaron från föregående år för att se om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen. Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är skolledningen.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Allmän checklista för skyddsronder (Prevent)
- Prevents övriga checklistor
- checklista brandskydd
- checklista årskontroll
- placering brandsläckare



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
07.1 Dokumentation av brandskyddsarbetet				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Brandskyddspolicy

Munka folkhögskola bedriver kontinuerligt ett systematiskt brandskyddsarbete genom att ha kunskap om hur bränder förebyggs. Personal och studerande kan också genom utbildning och övning agera på ett säkert sätt i händelse av brand.

Ansvar

Övergripande ansvar för brandskyddsarbetet har skolledningen. Vid filialen i Perstorp har rektor delegerat uppgiften till filialföreståndaren.

Organisation – Munka Ljungby

I brandskyddsorganisationen ingår:

Skolledningen: rektor Ralf Wallis, huvudansvarig

- planerar, fördelar och samordnar brandskyddsarbetet
- underhåller/uppdaterar dokumentationen en gång om året
- sammanställer rapporter inför brandsyn
- deltar vid regelbunden brandsyn

Internatansvarig: Bodil Andersson, ansvarsområde internat

- planerar och genomför brandinformation och utrymningsövningar för internatboende tillsammans med Räddningstjänsten vid höstterminens start.

Konstlinjens arbetsledare: David Skoog, ansvarsområde Konstskolans samtliga lokaler

Vaktmästare: Tony Sjöberg, ansvarsområde övriga lokaler

- har rapporteringsskyldighet angående fel och brister till skolledningen
- genomför kontroller enligt uppgjord kontrollplan och åtgärdar inom ramen för sin kompetens



Utbildning och övning

Brandskyddsansvariga

För att de personer som ingår i brandskyddsorganisationen ska kunna bedriva sin del av brandskyddsarbetet, krävs att de har för uppgiften erforderliga kunskaper. Initialt har anordnats utbildning under ledning av Räddningstjänsten i Ängelholm. I fortsättningen hålls särskild utbildning för brandskyddsansvariga vart tredje år.

Personal

För all personal hålls återkommande utbildning i allmänt brandskydd vart tredje år.

Startår är november 2004. Senaste allmänna personalutbildningen ägde rum 2014-02-18. Nästa utbildningstillfälle är planerat till februari 2017. Vikarier informeras vid anställningens början av vaktmästaren.

Vid varje hösttermins början sker genomgång av brandskyddet, utrymningsvägar m.m.
Ansvarig: Vaktmästaren.

Kursdeltagare

Samtliga internatelever informeras om brandskyddet och övar utrymning vid terminsstarten på hösten. Räddningstjänsten medverkar.

Samtliga studerande informeras om brandskyddet, utrymningsvägar och uppsamlingsplats vid kursstart av respektive linjeledare/mentor.

Byggnadstekniskt brandskydd

Verksamhetsbeskrivning

Munka folkhögskola bedriver vuxenutbildning för ca 140 studerande, och de fördelar sig på Allmän kurs, Hälsocoachutbildning, Konstskola, Fotoskola samt Akademi 55+.

Från och med 24 augusti 2005 bor 45 elever på skolans olika elevhem.

Byggnaderna är från allt ifrån 1913 till 2005. Sedan 2008 finns skyltar med byggnadernas namn på fasaderna.

I huvudbyggnaden från 1913, Skälderhus, inryms i källarplan, kök, matsalar, konstgalleri, och omklädningsrum Entréplanet innehåller gymnastiksal, undervisningssalar och skolkansli. Andra och framför allt tredje våningen utgör befintligt internat med totalt 14 enkelrum.

I byggnad Bender från 1938 finns i källarplan verkstad för keramik. På bottenplan finns undervisningslokaler, andra och tredje våningen utgörs av elevhem med 17 enkelrum.

Från och med hösten 2005 tillkom 14 nya elevrum i en ny tvåvåningsbyggnad, Tåssjö.

De flesta undervisningssalar för teoretiska ämnen är belägna i en paviljong, Össjö, byggd 1992-1995.

Konstskolan har sina ateljéer i byggnad Axtorp, uppförda 1982 respektive 2005.

Biblioteket är en separat byggnad från 2002.



Planritningar:

Under denna flik förvaras planritningar för samtliga byggnader. På planritningarna finns utrymningsvägar, nödutgångar, larmknappar och handbrandsläckare utmärkta. I de fall om/tillbyggnad skett efter 1994 finns upprättade brandskyddsdokumentationer (relationsritningar enligt BBR).

Automatiskt brandlarm

Sedan 2009-06-18 har folkhögskolan automatiskt brandlarm via SOS alarm. Kontaktpersoner vid brandlarm är: skolledningen och vaktmästare. Samtliga internatrum är försedda med brandvarnare.

Utrymningsplaner

Finns uppsatta i varje byggnad.

Brandrisker

En riskbedömning har gjorts av brandriskerna på Munka folkhögskola. Denna visar att de största brandriskerna är förenade med rökning och levande ljus.

Brandskyddsregler

Följande regler gäller vid Munka folkhögskola:

Vid brand eller utrymningslarm:

Utrym byggnaden via närmsta nödutgång

Uppsamlingsplatserna är belägna vid flaggstången framför biblioteket.

Förteckning över samtliga internatelever, med angivande av byggnad och rumsnummer, förvaras i de fyra krispärmar som finns placerade på strategiska ställen inom skolområdet

Ansvarig för uppdatering: Internatansvarig

Rökning

Hela folkhögskolan är rökfri såväl inom- som utomhus.

Rökning är endast tillåten i en s.k rökpaviljong, placerad norr om Bender. De studerande undertecknar ett s.k drogkontrakt i samband med antagning som även reglerar rökning.

Kemikalier

Kemikalier som betecknas som brandfarliga skall förvaras i brandklassade skåp. All hantering av kemikalier i undervisningen (laborationer) skall ske under ledning av behörig lärare, som har erforderlig kunskap.

Levande ljus

Levande ljus skall aldrig lämnas obevakade.

Övrigt

Utrymningsvägarna skall vara rena från brännbart material.

Huvudbrytare för köksutrustning slås ifrån då kökspersonal slutar för dagen.

Vid eventuellt brandfarligt arbete i Konstskolans verkstäder kontaktas alltid linjeledaren och vaktmästaren för godkännande av hanteringen.



Kontroll och uppföljning

Kontroll

Folkhögskolans brandskydd kontrolleras internt 4 ggr/år (januari, april, augusti och oktober). Vid kontrollerna används en checklista ("Checklista Egenkontroll brandskydd"), med ett antal säkerhetspunkter som skall kontrolleras. På checklistan noteras eventuella anmärkningar och åtgärder.

Följande säkerhetspunkter skall kontrolleras:

- Utrymningsvägar
- Nödutgångar
- Nödskyltsbelysning
- Utrymningsplaner
- Brandcellsgränser
- Dörr i brandcellsgräns
- Handbrandsläckare (Använd hjälplista över brandsläckarnas placering)
- Funktionskontroll av utrymningslarm/automatiskt brandlarm
- Övriga brandrisker
- Skyddsutrustning

Extern besiktning sker 1 ggr/år av följande brandskyddsåtgärd

- Handbrandsläckare
- Automatiskt Brandlarm

Tillbudsrapportering

Brandtillbud ska dokumenteras och rapporteras till den brandskyddsansvarige

Uppföljning

En gång om året skall dokumentationen för det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras i sin helhet. Detta görs för att säkerställa dess riktighet samt ger möjlighet till att följa upp ansvarsområden, utbildningar och kontroller m.m. Den årliga uppföljningen skall sammanställas inför brandförsvarets regelbundna brandsyn.



CHECKLISTA EGENKONTROLL BRANDSKYDD

Inför kontrollen kan befintliga utrymningsplaner/planritningar utgöra en bra hjälp. Efter utförd kontroll signeras checklistan och eventuella anmärkningar rapporteras till brandskyddsansvarig för åtgärd. När samtliga anmärkningar är åtgärdade arkiveras checklistan på avsedd plats.

Byggnad:

Kontrolldatum: Kontrollant:

	ok	anm	Kommentar	Datum
I. UTRYMNINGSVÄGAR/NÖDUTGÅNGAR				
a) Dörrar skall vara lätt öppningsbara utan nyckel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Ej blockerade eller uppställda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Tydligt skyltade och belysning fungera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Utrymningsplanen stämmer med verkligheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Dörr i brandcellsgräns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. SLÄCKUTRUSTNING				
a) Handbrandsläckare/övrig släckutr. på plats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Manometernålen pekar på grönt (trycksatta sl.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Ej blockerad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Upphängning, skyltning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Funktionskontroll av inomhusbrandpost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	ok	anm	Kommentar	Datum
3. BRANDLARM/UTRYMNINGSLARM				
a) Brandvarnare. Funktionskontroll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Autom. Brandlarm. Kontroll enl. journal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Utrymningslarm. Funktionskontroll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Manuella larmknappar, hela och fungerar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ÖVRIGA BRANDRISKER				
a) Belysning, ej blinkande lysrör	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Ordning och reda, städad inne/utemiljö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Containrar/sopkärl (6m. regeln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) El-ledningar och maskiner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Placering av brandfarlig vara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Brandcellsgränser/genomföringar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Funktionskontroll av brandgasventilation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Funktionskontroll av nödbelysning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SKYDDSUTRUSTNING				
a) Förbandslåda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Brandfilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Saneringsmtrl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CHECKLISTA ÅRLIG SYSTEMREVISION

Följande checklista kan användas vid årlig genomgång av systemdokumentationen. Vid genomgången skall samtliga steg i systemet ses över för att garantera dess riktighet.

Kontrolldatum:..... **Kontrollant:**.....

	ok	anm	Kommentar	Datum
I. ANSVAR				
a) Är ansvaret tydliggjort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Finns utsedd brandskyddsansvarig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Finns brandskydds/säkerhetspolicy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ORGANISATION				
a) Finns brandskyddsorganisation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Är organisationen tillräcklig eller behövs fler funktioner?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Är organisationen tydligt och riktigt beskriven?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	ok	anm	Kommentar	Datum
3. UTBILDNING a) Finns utbildningsplan? b) Följs planen? c) Har dokumentation förts över utbildad personal? d) Har organisationen tillräcklig kompetens?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. INSTRUKTIONER OCH RUTINER a) Finns rutiner för heta arbeten, rökning, ordning och reda etc. b) Räcker dessa eller behöver de kompletteras? c) Finns andra dagliga rutiner? d) Är instruktionerna/rutinerna tydliga?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. DOKUMENTATION a) Stämmer verksamhetsbeskrivningen? b) Finns byggnadsteknisk beskrivning/planritningar och är dessa aktuella? c) Finns utrymningsplaner och stämmer dessa med verkligheten? d) Är larminstallationerna beskrivna? e) Finns särskilda risker att ta hänsyn till?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



	ok	anm	Kommentar	Datum
6. DRIFT OCH UNDERHÅLL				
a) Finns rutiner för kontroll/underhåll av byggnadstekniskt brandskydd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Utförs intern/extern kontroll/besiktning enligt dokumentationen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. KONTROLL/UPPFÖLJNING/TILLBUD.				
a) Finns kontrollsystem för egenkontroll?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Finns kontrollplan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Genomförs kontrollerna enligt plan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Fungerar kontrollerna tillfredställande?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Är checklistan verksamhetsanpassad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Åtgärdas och arkiveras checklistorna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Genomförs uppföljning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Finns system för tillbudsrapportering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Dokumenteras tillbudsrapporterna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Finns punkten brandskydd/säkerhet med på dagordningen för avdelnings-/ledningsmöten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



EGENKONTROLL BRANDSKYDD PLACERING HANDBRANDSLÄCKARE

Nr enl Presto	Placering	Nr enl Presto	Placering
10	vaktm/ateljéplats	220	Skälder/2v städs
20	vaktm/garage	230	Skälder/3v pentry
30	Axtorp/skulptur	240	Skälder/2v läraru
40	Axtorp/ateljé 1	250	Skälder/exp
50	Axtorp/ateljé 1	260	Bender/N-sal
60	Axtorp/entré	270	Bender/L-sal
70 Slang	Össjö/entré	280	Axtorp/korrid at2
80	Össjö/södra del	290	Axtorp/ateljé 2
90	Bibliotek/entré	300	Axtorp/snickeriv
100	Bender/bv söder	310	Axtorp/2v vent.ru
110	Bender/2 vån söd	320	Tåssjö/bottenvån
120	Bender/3 vån söd	330	Tåssjö/bottenvån
130	Bender/3 vån norr	340	Tåssjö/bottenvån
140	Bender/2 vån norr	350	Tåssjö/2 vån
150	Bender/keramiksal	360	Tåssjö/2 vån
160	Bender/ugnsrum	370	Tåssjö/2 vån
170	Skälder/pannrum		
180	Skälder/kök bv		
190	Skälder/källartrp		
200	Skälder/huvudentré		
210	Skälder/C-sal		



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (2)

Syfte

Bedöma de risker som identifierats i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras med en gång.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form skada eller ohälsa, som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är.

Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser. Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som ska genomföras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar

Bedömningar ska göras av alla de risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar, enkäter och riktade undersökningar utgör viktiga underlag för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Skolledningen i samråd med respektive arbetsledare är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud, elevskyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, exempelvis företagshälsovården, anlitas.

Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska anges skriftligt i blankett *08.1 Riskbedömning och handlingsplan*.

Riskbedömning och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader, användning av ny teknik, ska riskbedömningar göras för att se vilka konsekvenser, alternativt risker, förändringen kan medföra för arbetsmiljön.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är skolledningen i samråd med respektive arbetsledare. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt i blankett *08.2 Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten*.



Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska åtgärder vidtas för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när beslut tas om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som har bestämts ska genomföras, men som inte kan åtgärdas omedelbart, ska en handlingsplan ta fram, se blankett 08.1.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras
- hur det ska göras
- vem som ska göra det
- när det ska vara klart

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt. Skolledningen i samråd med respektive arbetsledare ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 08.1: Riskbedömning och handlingsplan
- Blankett 08.2: Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet			
08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten			
Dokumentet framtaget av	Dokumentdatum	Godkänt av (sign)	Version
Nina Mörgin, huvudskyddsombud	2015-09-15	RW	1
			Sida
			1 (1)

A: Precisera den planerade förändringen

1: Vad består ändringarna av?

2: Var ska ändringarna genomföras?

3: Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?



B: Resultat av riskbedömning				C: Handlingsplan			
Risikällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll	

Riskbedömningen genomförd av:

Datum:



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
09 Rapportera och utreda tillbud och olyckor				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Syfte

Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att nödvändiga åtgärder kan vidtas, men också för att se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Definitioner

Olycka är en händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud är en händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Rutin

Alla tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten ska utredas. När något har hänt ska blankett *09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor* fyllas i. Den som har råkat ut för händelsen meddelar skolledningen som tillsammans med skyddsombud fyller i blanketten.

Utredningen av orsaken till det som har hänt görs av skolledning och skyddsombud tillsammans med den som råkat ut för händelsen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen, men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Vid behov av hjälp ska i första hand Företagshälsovården användas.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Skolledningen ska göra anmälan på www.anmalarbetskada.se.

På Arbetsmiljöverkets hemsida under "Anmäl eller sök tillstånd" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 09.1 Rapportering av tillbud och olyckor
- Blankett 09.2 Utredning av tillbud och olyckor



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
09.1 Blankett för rapportering av tillbud och olyckor				
Dokumentet framtaget av	Dokumentdatum	Godkänt av (sign)	Version	Sida
Nina Morgin, huvudskyddsombud	2015-09-15	RW	1	1 (1)

Rapportering av tillbud eller olycka

Namn: Datum:

Rapporten avser:

- Olycka Tillbud
 Fysiskt Psykosocialt

Beskrivning av händelsen - situationen
I vilket arbetsmoment? (särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, annat, mm)
Tidpunkt och plats?
Vad vet du om orsaken till tillbudet eller olyckan?
Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser

Rapporteringen mottagen av:

Namn: Datum:



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
09.2 Blankett för utredning av tillbud och olyckor				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Utredning av tillbud eller olycka

Genomförd av:

Namn: Datum:

Namn: Datum:

Beskrivning av utredning (händelse - situation, genomförande och resultat)			
Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning
Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning

Behandlat av Facksam Nej Ja Datum:

Anmälan till Försäkringskassan Nej Ja Datum:

Anmälan till Arbetsmiljöverket Nej Ja Datum:

Kontakt med företagshälsovården Nej Ja Datum:

Underskrift av ansvarig chef	Datum
Underskrift av skyddsombud	Datum

Ansvärlig chef ska utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetskada.se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
10 Arbetsplatsanpassning och rehabilitering				
Dokumentet framtaget av Nina Morgin, huvudskyddsombud	Dokumentdatum 2015-09-15	Godkänt av (sign) RW	Version 1	Sida 1 (1)

Syfte

Att utreda behovet av arbetsanpassning och/eller rehabilitering för den enskilde samt underlätta för den enskilde att återgå i arbete; sin ursprungliga funktion eller till någon annan passande uppgift.

Definitioner

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad karaktär. Rehabilitering syftar till att stödja den sjuke/skadade att återvinna bästa möjliga funktions- och arbetsförmåga samt ge förutsättningar för ett normalt liv. Med arbetslivsinriktad rehabilitering avses de insatser som görs för att få den sjuke/skadade att kunna återgå i arbete.

Rutin

Aktörer/ansvarsfördelning i rehabiliteringsprocessen

Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar

Arbetsgivaren har ett långtgående ansvar när det gäller såväl den totala arbetsmiljön som förebyggande åtgärder och rehabilitering. Rektor har huvudansvaret för arbetsmiljön och därmed också ansvar för att rehabiliteringsåtgärder initieras, fortlöper och följs upp, vilket innebär att rektor ansvarar för att:

- aktivt följa upp tidiga tecken på ohälsa
- säkerställa att kontinuerlig kontakt med den anställde finns under hela sjukskrivningsperioden
- den anställde informeras om rehabiliteringsprocessens innehåll
- planera och genomföra arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder
- efter samråd med den anställde lämna de upplysningar till Försäkringskassan som behövs för att klarlägga behovet av rehabilitering
- planerade och vidtagna åtgärder utvärderas och dokumenteras
- kartlägga sjukfrånvaro och arbetsskador och vidta åtgärder för att förebygga arbetsrelaterad ohälsa
- resurser för rehabilitering av personal skall finnas och behöver beaktas i budgetarbetet.

Samarbete med externa parter är av största vikt för ett lyckat rehabiliteringsarbete.



Den anställda i centrum

Rehabiliteringens syfte är att så snart det är möjligt, få den anställda åter i arbete. Det är därför av största vikt att den anställdes individuella förutsättningar och behov beaktas i rehabiliteringsprocessen. Den anställda skall ges möjlighet, men har också skyldighet, att vara aktiv i sin rehabilitering och de åtgärder som planeras, vilket innebär att:

- aktivt delta och medverka, efter bästa förmåga, vid de sammankomster och aktiviteter som planeras kring rehabiliteringen
- lämna alla upplysningar som kan tänkas påverka möjligheten att återgå i arbete
- själv aktivt medverka med egna tankar och idéer samt ge förslag på åtgärder

Om den anställda inte aktivt deltar i arbetsanpassningen/rehabiliteringen, kan det i förlängningen utgöra saklig grund för uppsägning av personliga skäl.

Arbetsstagarorganisationerna

De fackliga organisationerna är en viktig samarbetspartner när det gäller arbetsmiljö och rehabilitering. De besitter också viktig kunskap som är användbar i rehabiliteringen. Den anställda skall informeras om rätten att få hjälp och stöd från sin fackliga organisation.

Företagshälsovården/sjukvården

Företagshälsovården kan vid behov bistå med utredningsresurser samt med konkreta rehabiliteringsåtgärder. Företagshälsovården har medicinsk, ergonomisk, psykosocial och teknisk kompetens. Utifrån en helhetssyn på den enskilde och arbetsplatsen kan företagshälsovården bistå i rehabiliterings- och arbetsmiljöarbetet. Kontakt kan behöva tas med andra vårdinrättningar beroende på sjukdomens/skadans art.

Sekretess och tystnadsplikt

Rehabiliteringsärendet omfattas av sekretess om den det berör inte medger annat, vilket innebär att alla som medverkar i rehabiliteringsverksamheten har tystnadsplikt. Sekretessbelagda handlingar skall förvaras på ett betryggande sätt och vara oåtkomliga för utomstående.



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet				
11 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av	Dokumentdatum	Godkänt av (sign)	Version	Sida
Nina Morgin, huvudskyddsombud	2015-09-15	RW	1	1 (1)

Syfte

Göra en översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas. Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Rutin

I december varje år ska en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomföras. Den årliga uppföljningen ska granska och säkerställa att följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet finns och genomförs:

- samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet
- rutiner för arbetsmiljöarbetet
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet
- undersökningar av arbetsförhållande
- riskbedömningar med handlingsplaner
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- årlig uppföljning
- tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs
- säkerställer att genomförda åtgärder får effekt
- säkerställer att all dokumentation är känd och aktuell

Utöver detta, ska i samband med den årliga uppföljningen, också kontrolleras att allvarliga tillbud och olyckor anmälts till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över lagstiftning och föreskrifter på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett *11.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet* användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är skolledningen. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud, elevskyddsombud (i vissa sammanhang) och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blanketten.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 11.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet



Arbetsmiljöhandbok Munka folkhögskola

Aktivitet			
II.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet			
Dokumentet framtaget av	Dokumentdatum	Godkänt av (sign)	Version
Nina Morgin, huvudskyddsombud	2015-11-13	RW	I
			Sida
			I (3)

Datum	Arbetsplats	Deltagare
-------	-------------	-----------

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetsmiljöarbetet har skett i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.						
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är känd och aktuell.						
Vi har dokumenterade och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet: <ul style="list-style-type: none">• Säkerställa samverkan• Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet• Säkerställa att skolledningen, arbetstagarna och de studerande har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens• Undersöka arbetsmiljön• Göra riskbedömningar och genomföra åtgärder• Rapportera och utreda tillbud och olyckor• Ta fram handlingsplaner• Göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet						
Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad.						
Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell						



Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.									
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.									
Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud & olycksfall har inträffat.									
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen.									
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.									
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.									
Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket.									
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar									
Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet. Förteckningen är aktuell.									

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.