



# TEATER- HÖGSKOLAN I MALMÖ

## HANDBOK ARBETSMILJÖARBETET (SAM/SBA/SFAD/OSA)

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Förebyggande arbete mot diskriminering (SFAD)
- Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

Delges Institutionsstyrelsen 2022.08.31

### Inledning

#### 1. Ansvar

#### 2. Organisation

#### 3. Utbildning

#### 4. Instruktioner och rutiner

##### 4.1 Skyddsronder

##### 4.2 Utvecklingssamtal

##### 4.3 Nyanställning och avslutning av anställning

##### 4.4 Arbetsplatsträffar och personalmöten

##### 4.5 Arbetskada

##### 4.6 Tillbud

##### 4.7 Kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering

##### 4.8 Sjukfrånvaro och rehabilitering

- 4.9 Friskvård och hälsoundersökningar
- 4.10 Säkerhet – Brandskydd – Trygghet
- 4.11 Krisledning

5. Dokumentation

6. Drift och underhåll

7. Kontroll och uppföljning

Årsuppföljning av arbetet med SAM, SBA, SFAD och OSA

## **Inledning**

På Lunds universitet arbetar vi för att skydda liv, hälsa och egendom. Arbetet bedrivs för att trygga en fortsatt drift. Alla som besöker Teaterhögskolans lokaler; anställda, studenter och besökare ska känna trygghet vad gäller det systematiska arbetsmiljöarbetet som innefattar såväl den fysiska arbetsmiljön, miljöarbetet och brandskyddet som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Arbetet ska bedrivas systematiskt genom att Teaterhögskolan:

- på ett samordnat sätt undersöker, riskbedömer, åtgärdar samt kontrollerar och följer upp arbetet i organisationen,
- sprider kunskap till anställda och studenter,
- kontinuerligt genomför skyddsronder, miljökontroller samt egenkontroller av brandskydd såväl som uppmärksammar och utför förebyggande åtgärder i det dagliga arbetet och den dagliga driften.
- bedriver arbetet i nära samverkan med anställda och studenter samt med fastighetsägarna för att uppnå goda helhetslösningar.

En god klimatsmart och trygg arbetsmiljö uppnås genom ett systematiskt och strukturerat arbete. Teaterhögskolans arbete innebär att åtgärder vidtas för att förebygga stress, arbetsskador, tillbud, brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av olycka. Arbetet ska även öka medvetenheten.

Skydd och säkerhet ska alltid prioriteras. Målet är att arbetet ska upprätthållas och kontinuerligt förbättras.

## **Förteckning över lagar och föreskrifter**

Dessa finns sammanställda av Lunds universitet. Viktiga är; AML (Arbetsmiljölagen), ATL (Arbetstidslagen), Diskrimineringslagen (DL) 2008:567 och Lag (2003:778) om skydd mot

olyckor (LSO) samt Arbetsmiljöverkets olika föreskrifter som bl.a. AFS 2015:4 (OSA) och Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3).

### **Begrepp inom arbetsmiljöområdet SAM**

– Systematiskt arbetsmiljöarbete.

SBA – Systematiskt brandskyddsarbete.

SFAD – Systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering.

OSA – Organisatorisk och social arbetsmiljö.

## **1. Ansvar**

Inom Lunds universitet bedrivs en mängd olika verksamheter som kringgärdas av ett stort antal bestämmelser i lagar och andra författningar. Universitetets rektor har huvudansvaret för arbetsmiljöfrågorna och har delegerat det dagliga arbetsmiljöarbetet till fakulteterna och institutionerna. Det innebär att Teaterhögskolans prefekt har huvudansvar för det dagliga arbetet inom området. Det delegerade ansvaret finns beskrivet på LU:s hemsida.

En organisationsstruktur för arbetsmiljöfrågor finns inom Lunds universitet där varje fakultet har en lokal skyddskommitté (LSK) med ansvar för det övergripande systematiska arbetsmiljöarbetet. Det finns också ett arbetsutskott som består av dekan, huvudskyddsombud, skyddsombud, studerandeskyddsombud, HR-ansvarig och arbetsmiljösamordnare samt en arbetsgrupp på fakultetsnivå som arbetar med det systematiskt förebyggande arbetet mot diskriminering (SFAD) som arbetar med att bereda ärenden till den lokala skyddskommittén. Denna grupp består av anställda från fakultetens tre institutioner samt en studeranderepresentant.

På Lunds Universitet finns det övergripande organet Rådet för Jämställdhet och Likabehandling.

### **Teaterhögskolan**

Det är fakultetsstyrelsens uppgift att besluta om områdets övergripande och långsiktiga arbetsmiljöarbete genom arbetsmiljösamordnaren vid fakulteten.

Institutionsstyrelsen beslutar om riktlinjer för institutionens arbetsmiljö- och säkerhetsarbete. Institutionsstyrelsen beslutar också om framtagande av mål och handlingsplan som anger institutionens långsiktiga ambitionsnivå i arbetet. Institutionsstyrelsens ansvarar även för att följa upp resultatet av institutionens arbete med dessa frågor.

Prefekten har ansvaret för institutionens övergripande fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljö samt brandskydd och säkerhet. Prefekten har också en allmän tillsynsplikt av arbetet inom institutionen och är ledamot i fakultetens lokala skyddskommitté (LSK).

Den lokala skyddskommittén är ett beredande och rådgivande organ mellan arbetsgivare och huvudskyddsombud i frågor som rör planering, genomförande och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom fakulteten. Inrättande och sammansättning av kommittén samt formalia för sammanträden regleras i lokalt kollektivavtal om arbetsmiljösamverkan vid Lunds universitet (STYR 2017/1659). Den lokala skyddskommittén beslutar i övrigt själv om arbetsformer när det gäller till exempel utskott eller arbetsgrupper.

LSK följer och driver frågor som rör det förebyggande arbetet mot ohälsa och olycksfall samt lämnar förslag till åtgärder och uppföljning av beslutade åtgärder. LSK ansvarar också för att handlingsplaner rörande det systematiska arbetsmiljöarbetet vid fakultetens institutioner följs upp.

Prefektens övergripande ansvar gäller för anställda såväl som för studerande. I de fall den studerande eller anställda har sin utbildning förlagd till olika institutioner är det prefekten vid respektive institution som har ansvar för den studerandes arbetsmiljö och säkerhet.

Utvecklingssamtal med personal genomförs av prefekt, biträdande prefekt och administrativ chef.

Det övergripande ansvaret för den psykosociala arbetsmiljön är prefektens. Utbildningschef och administrativ chef ansvarar genom delegation för sina respektive enheter. För övriga frågor gällande ansvarsfördelningen hänvisas till närmsta chef.

## 2. Organisation

### Teaterhögskolan

Ditte Bjerg, prefekt

[ditte.bjerg@thm.lu.se](mailto:ditte.bjerg@thm.lu.se)

Fredrik Haller, biträdande prefekt

[fredrik.haller@thm.lu.se](mailto:fredrik.haller@thm.lu.se)

Christine Thoulouis, administrativ chef

[Christine.thoulouis@thm.lu.se](mailto:Christine.thoulouis@thm.lu.se)

Jan Michelsen, skyddsombud

[jan.michelsen@thm.lu.se](mailto:jan.michelsen@thm.lu.se)

### Företagshälsovården (FHV) [www.fhv.lu.se](http://www.fhv.lu.se)

Arbetsmiljöingenjör: Robert Howe

[robert.howe@fhv.lu.se](mailto:robert.howe@fhv.lu.se)

Arbetsmiljöingenjör: Johan Ohlin

[johan.ohlin@fhv.lu.se](mailto:johan.ohlin@fhv.lu.se)

Receptionen vid FHV

[foretagshalsovarden@fhv.lu.se](mailto:foretagshalsovarden@fhv.lu.se)

Annika Ekstedt, företagssköterska

[annika.ekstedt@fhv.lu.se](mailto:annika.ekstedt@fhv.lu.se)

### Personalfrågor

<http://www.hr-webben.lu.se>

HR webben, ett stöd för Lunds universitets chefer

Arbetsmiljösamordnare: Ludvig Buhrman

[ludvig.buhrman@hr.lu.se](mailto:ludvig.buhrman@hr.lu.se)

### Konstnärliga fakultetens Lokala skyddskommitté (LSK)

## Ledamöter

Sanimir Resic, dekan kansli K ordförande (ordinarie), Staffan Storm, prodekan kansli K, ordförande (ersättare), Karin Johansson (vice dekan)

Ditte Bjerg, prefekt THM (ordinarie), Fredrik Haller, biträdande prefekt THM (ersättare)

Maj Hasager, prefekt KHM (ordinarie), Silvana Hed, föreståndare KHM (ersättare)

Hans Hellsten, prefekt MHM (ordinarie), Almaz Yebio, biträdande prefekt MHM

Jan Michelsen, huvudskyddsombud (ordinarie)

Magnus Paulsson, huvudskyddsombud (ersättare)

Ludvig Buhrman, personal- och arbetsmiljösamordnare, kansli K

## **SFAD – Fakultetens arbetsgrupp gällande SFAD, systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering**

Konstnärliga fakultetens representant i Rådet för jämställdhet och likabehandling vid LU är Anna Houmann. Rådet leds av LU:s rektor. Se vidare vilka som ingår i rådet. [https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/ledamoter\\_och\\_representanter\\_2018-2021.pdf](https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/ledamoter_och_representanter_2018-2021.pdf)

Fakultetens arbetsgrupp arbetar i enlighet med 3 kap i diskrimineringslagen:

1. Undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder
3. Vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas
4. Följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3

De fyra stegen ska dokumenteras och ske i samverkan. Se även fakultetens hemsida;

<https://www.performingarts.lu.se/anstalld/arbetsmiljo/jamstalldhet-likabehandling-mangfald>

Konstnärliga fakultetens arbetsmiljösamordnare är Ludvig Buhrman.

## **Skyddsombud för anställda på THM:**

Jan Michelsen, [jan.michelsen@thm.lu.se](mailto:jan.michelsen@thm.lu.se)

Skyddsombudet är arbetstagarnas representant.

- Skyddsombud företräder alla anställda på institutionen
- Skyddsombudet deltar i skyddsronder och brandskyddsronder
- Skyddsombudet har inte ansvar för arbetsmiljön
- Skyddsombudet väljs av de anställda och godkänns av de fackliga organisationerna på arbetsplatsen

## **Skyddsombud för studenterna:**

### **Brand- och säkerhetsansvarig**

Stefan Ersson, [stefan.ersson@thm.lu.se](mailto:stefan.ersson@thm.lu.se)

### **Brandskyddskontrollant**

Brandskyddskontrollant är Stefan Ersson. Brandskyddskontrollant är ett särskilt ombud för brandskyddsfrågor, med samma uppgifter och rättigheter som ett ordinarie skyddsombud. Brandskyddskontrollanten utför egenkontroller 4 ggr per år. Detta sker tillsammans med den administrativa chefen och skyddsombudet. Brister ska åtgärdas och felanmälningar göras till respektive fastighetsägare.

### **Publikvärd**

Vid större publika arrangemang på THM eller då externa parter hyr in sig i THM:s lokaler ska alltid en publikvärd närvara. Lärare och/eller studenter kan vara publikvärd. Ett av publikvärdens uppdrag är att vara en extra resurs vid t ex utrymning och tillkalla hjälp vid brand eller olycka.

### **Jämlikhetsnämnden**

Nämnden arbetar sedan hösten 2018 aktivt för att utveckla, uppdatera, informera och sprida institutionens strategiska och långsiktiga arbete med jämställdhets-, likabehandlings- och mångfaldsfrågor vid Teaterhögskolan i Malmö. Vidare ligger det i nämndens uppdrag att hålla sig informerad och uppdaterad gällande det jämställdhets- och likabehandlingsarbete som pågår på fakultets- och universitetsnivå samt i det omgivande samhället. Nämnden har också i uppdrag att verka för ömsesidig tolerans och respekt. Nämnden är inget beslutsfattande organ utan arbetar på uppdrag av Teaterhögskolans Institutionsstyrelse och ledningsgrupp.

### **Ledamöter (för närvarande)**

Ditte Bjerg

Eva Hedblom

Stefan Ersson

Pelle Hanaeus

Tanja Diers

Monica Tyllgren

Erik Pold

Olivia Klang (studeranderepresentant)

Valia Sapouna (studeranderepresentant)

## **3. Utbildning**

### **Arbetsmiljö, Brandskydd/säkerhet, Miljö.**

Alla med delegerat ansvar inom arbetsmiljö, miljö, och brandskydd/säkerhet skall ha genomgått adekvat utbildning. Se olika utbildningar på Kompetensportalen alternativt hos Prevent.

## **4. Instruktioner och rutiner**

### **Arbetsmiljö, Brandskydd/säkerhet, Miljö.**

Regler relaterade till olika aspekter av arbetsmiljöarbetet ska vara dokumenterade och kända vid verksamheten.

### **Arbetsmiljö, innehållande instruktioner kring;**

#### **4.1 Skyddsronder**

En psykosocial skydds rond och en fysisk skydds rond ska årligen genomföras på varje arbetsplats. Den psykosociala skydds ronden skickas ut från fakultetskansliet och följs upp både på fakultets- och institutionsnivå. Administrativ chef genomför den fysiska skydds ronden i samarbete med skyddsombud, brandskyddsansvarig och, vid behov, LU:s arbetsmiljöingenjör.

#### **4.2 Utvecklingssamtal**

Utvecklingssamtal ska årligen hållas på Teaterhögskolan.

Prefekt delegerar till biträdande prefekt och administrativ chef att genomföra utvecklingssamtal med lärare och T/A personal. Prefekt genomför utvecklingssamtal med biträdande prefekt, administrativ chef, ämnesansvariga inom forskarutbildningen och doktorander.

Utvecklingssamtalen sker enligt en gemensam mall, som medarbetarna och chef går igenom före samtalet. Under samtalet skapar man ett dokument som bl a beskriver vilka utvecklingsåtgärder som är överenskomna. Överenskommen kompetensutveckling och utvecklingsarbete/forskning (för lärare) skrivs ned och behålls av den som håller i utvecklingssamtalet och en kopia ges till medarbetaren.

Resultatet av utvecklingssamtalet följs upp vid kommande års uppföljande samtal.

#### **4.3 Nyanställning och avslutning av anställning**

Utbildningsledaren och administrativ chef ansvarar för introduktion av nyanställda lärare och T/A personal. Prefekt eller administrativ chef ansvarar för introduktion av ledningspersoner. Ämnesansvariga inom forskning ansvarar för introduktion av nyanställda doktorander.

Se även nedladdningsbara dokument för nytillkomna pedagoger och T/A personal på <https://lu.box.com/s/p5q6mesj2sqd30vt2q7q8p3yj4hkowlg> samt på Teams, Personal, Arbetsmiljö, Filer

Lunds universitet arrangerar också introduktionstillfällen för nyanställda två gånger per år, se mer under 'Nyanställd vid Lunds universitet' eller i Kompetensportalen – kurs Välkomstdag.

#### **4.4 Arbetsplatsträffar och personalmöten**

På Teaterhögskolan i Malmö sker ett stort antal arbetsplatsträffar utöver möten i Institutionsstyrelsen, Skådespelarkollegiet, FoU kollegiet och TTP/KoS kollegiet. Det är

gemensamma personalmöten för alla i personalen, möten för TA-personal, produktionsmöten, möten med jämlikhetsnämnden och möten med studentkåren.

#### 4.5 Arbetskada

Med arbetskada menas skada eller sjukdom som har uppstått på grund av olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet. Även skada som har uppstått på grund av olycksfall i samband med färd till eller från arbetet räknas som arbetskada.

Utredning av arbetskada ska göras snarast efter inträffad skada. Blanketten finns på <http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/rapportera-arbetskada-och-tillbud>

Blanketten vidarebefordras av närmsta chef till registrator vid universitetet som diarieför anmälan och därefter skickar den till personalenheten. Enheten Personal skickar vidare till Försäkringskassan och Företagshälsovården.

Om arbetsskadan är **allvarlig eller berör flera personer** skall prefekten omedelbart meddelas. I dessa fall skall en anmälan också omedelbart göras (normalt av Prefekten) till Arbetsmiljöverket på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). Blanketten skickas sedan även till registrator i Lund.

#### 4.6 Tillbud

Plötslig och oförutsedd händelse som skulle kunna leda till personskada kallas tillbud. Detta skall anmälas till närmsta chef som i sin tur informerar byggnadsenheten och eventuellt Arbetsmiljöinspektionen.

Blankett finns på <http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/rapportera-arbetskada-och-tillbud>

Om tillbudet är **allvarligt eller berör flera personer** skall prefekten omedelbart meddelas. I dessa fall skall en anmälan också omedelbart göras (normalt av prefekten) till Arbetsmiljöverket på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). Blanketten skickas sedan även till registrator i Lund.

#### 4.7 Kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering

Kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering accepteras inte inom Lunds universitet. Om en medarbetare eller student skulle utsättas för ovälkommet beteende eller se något som kan uppfattas som ovälkommet beteende finns det råd på LU:s hemsida om vad man kan göra. Se mer på <https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/krankningar-och-trakasserier>

#### 4.8 Sjukfrånvaro och rehabilitering

Lunds universitets målsättning är att eliminera riskerna för långtidssjukskrivning på grund av arbetsplatsrelaterade faktorer genom att skapa en sund arbetsplats. Detta skall åstadkommas genom klara och realistiska mål för verksamheten och genom ett aktivt ledarskap där varje medarbetares insats syns och uppskattas.

En rehabiliteringsutredning ska påbörjas när något av följande inträffat:



- Den anställde har varit helt eller delvis frånvarande till följd av sjukdom i mer än 4 veckor.
- Den anställde har upprepad korttidsfrånvaro på grund av sjukdom (mer än 6 sjukfall under en 12-månadersperiod).
- Den anställde själv begär det.

Personalsamordnaren vid Konstnärliga fakultetskansliet finns som stöd vid rehabilitering.

Mer information och blanketter finns på Försäkringskassans hemsida <http://www.fk.se> under rubriken Rehabilitering.

#### **4.9 Friskvård och hälsoundersökningar**

Teaterhögskolan i Malmö uppmanar alla att använda skolans friskvårdsprogram. Skolan har ingen möjlighet att i nuläget erbjuda kontinuerliga hälsoundersökningar. Friskvårdsersättningen kan användas för hälsoundersökning om så önskas.

Ytterligare information om Arbetsmiljö samt användbara mallar och blanketter finns på Lunds universitets hemsida (se särskilt HR-webben). Där finns information om;

- Utvecklingssamtal
- Systematiska arbetsmiljöarbete (SAM)
- Risk och konsekvensbedömning
- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- m.m.

#### **Brandskydd, innehållande instruktioner kring;**

##### **4.10 Säkerhet – Brandskydd – Trygghet**

Vid eventuell stöld, brand, inbrott o s v skall följande informeras:

Brand och säkerhetsansvarig samt administrativ chef/prefekt och säkerhetschef för LU.

Vaktmästare ansvarar för brandskyddet på THM och kansliet.

Det finns även en gränsdragningslista som fördelar ansvar och kostnader för det systematiska brandskyddsarbetet mellan fastighetsägare och hyresgäst, se punkten 'Drift och underhåll'.

##### **4.11 Krisledning**

En krisledningsgrupp kommer att tillsättas under hösten 2022.

## **5. Dokumentation**

Ett bra arbetsmiljöarbete behöver dokumenteras, i vissa fall på en enkel ritning, i andra fall i en utförligare dokumentation i form av checklistor, instruktioner m.m. Bra mallar för arbetet finns på LU:s hemsida.

Fastighetsägaren upprättar dokumentationen kring brandlarm, ventilation, el-ritningar osv. Brandskyddsritningar kan erhållas av fastighetsägaren eller via LU Byggnad. Teaterhögskolan ansvarar för utrymningsplaner.

## **6. Drift och underhåll**

För att brandskyddet ska fungera behövs underhåll. Exempelvis behöver branddörrar, brandlarm och rökluckor provas regelbundet. Inom områdena fysisk arbetsmiljö och brandskydd är ansvaret delat mellan Teaterhögskolan och fastighetsägaren. Detta regleras i en gränsdragningslista för respektive fastighetsägare, Statens fastighetsverk och Stadsfastigheter. Vem som testar vad, regleras i gränsdragningslistorna. Verksamheten har ansvar för att inte blockera utrymningsvägar m.m. samt att kontrollera brandsläckare placerade på gemensamma utrymmen samt brandfilter. Verksamheten ansvarar även för att lös brandskyddsutrustning årligen kontrolleras av utomstående entreprenör.

## **7. Kontroll och uppföljning - Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet**

För att bibehålla en hög trygghetsnivå måste arbetsmiljöarbetet och dess dokumentation kontrolleras och följas upp regelbundet. Dock minst en gång per år vid ledningens genomgång/årsuppföljning. Det är den administrativa chefen på Teaterhögskolan som kallar till den årliga skyddsronden. Det är fakultetens arbetsmiljösamordnare som kallar till årsmöten för uppföljning av arbetsmiljöarbetet som helhet. Mötet kan ske vid ett gemensamt tillfälle alternativt vid två till tre olika tillfällen. Vid dessa möten skall uppföljning ske av sjukfrånvaro, tillbud, stölder, bränder och olycksfall samt uppföljning av miljömål.

Deltagare vid den fysiska skyddsronden är administrativ chef, brand- och säkerhetsansvarig, husförman, skyddsombud samt studerande skyddsombud. Vid behov kan även arbetsmiljöingenjör från företagshälsovården kallas. Under detta/dessa uppföljningsmöten går rutiner igenom, målen förnyas, riskbedömningar och handlingsplaner ses över m.m.

Uppföljningsmötena ska dokumenteras och protokoll från uppföljningsmötena förvaras av den administrativa chefen och skickas genom arbetsmiljösamordnaren till LU centralt. Denna handbok samt Mål och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet vid THM delges även Institutionsstyrelsen.

Uppföljning av fastighetsrelaterade arbetsmiljöfrågor ska göras tillsammans med fastighetsägaren på s k husmöten. Här ska riskinventeringar, skyddsroundsprotokoll, egenkontroll av brand gås igenom.