

Lunds universitet
Rättssociologiska institutionen

Arbetsmiljöarbetet vid Rättssociologiska institutionen

Perioden 2015-2017

Innehållsförteckning

1. Arbetsmiljöarbetet vid Rättsociologiska institutionen
2. Handlingsplan för perioden 2015 – 2017
3. Ansvar och delegering av arbetsmiljöuppgifter
4. Information och utbildning i arbetsmiljöfrågor
5. Friskvård
6. Rehabilitering
7. Skyddsron
8. Planering av arbetsmiljö i samband med förändringar
9. Miljö- och inköpsrutiner
10. Förteckning över centrala och lokala regelverk inom arbetsmiljöområdet
11. Kontaktpersoner
12. Om något inträffar
13. Bilagor
 - Åtgärder vid strömavbrott på Rättsociologiska institutionen
 - Introduktion av nyanställd på Rättsociologiska institutionen
 - Utbildningsplan avseende brandskydd på Rättsociologiska institutionen
 - Instruktioner för personal och timanställda vid utrymning av Rättsociologiska institutionen

1. Arbetsmiljöarbetet på Rättssociologiska institutionen

Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet 2015-2017

Enligt Arbetsmiljölagen skall förebyggande arbetsmiljöarbete bedrivas systematiskt och ingå som en naturlig del i all verksamhet. Arbetet omfattar alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Arbetsmiljöarbetet innebär också att inköpsrutiner är miljömedvetna.

Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet inklusive mål och handlingsplan för perioden 2014-2017 ligger till grund för arbetsmiljöarbetet på Rättssociologiska institutionen

http://www5.lu.se/upload/regelverket/arbetsmiljo/Arbetsmiljopolicy_2014_2017.pdf

<http://www5.lu.se/pa-online/arbetsmiljoe>

Mål och syfte

Jämställdhet, likabehandling och mångfald

<http://www5.lu.se/pa-online/like-villkor/jaemstaellldhet-likabehandling-och-maangfald>

Ansvar

Prefekten har det övergripande ansvaret för arbetsmiljöarbetet och leder arbetet i samverkan med anställda och studerande. Genomförandet av arbetet kan genom handlingsplanen delegeras men inte ansvaret för dess resultat.

Arbetsmiljön ingår som en del i all planering och genomförande av verksamheten. Personal och besökare till Rättssociologiska institutionen (studerande likställs i lagen med arbetstagare) kan delge synpunkter på arbetsmiljön och ska följa arbetsplatsens instruktioner. Skyddsombudet har en viktig roll i detta arbete, men är inte ansvarig för arbetsmiljön.

Information för personal och studenter om arbetsmiljöarbetet på Rättssociologiska institutionen ska finnas på institutionens webbplats.

Verksamheten och lokalerna

Rättssociologiska institutionen har sina lokaler i M-huset, med ca 20 anställda. Dagligen besöks Rättssociologiska institutionen av ca 20 personer, studenter, forskare m.fl. Det finns en lärosal (M331) med 32 platser och ett konferensrum (Portvaktstugan) med 16 platser. Att skapa en i alla bemärkelser god arbetsmiljö både för personal och för besökare, är ett viktigt mål för verksamheten.

Ur tillgänglighetshänseende finns det brister som hör ihop med husens konstruktion: trappor, tunga dörrmiljöer och trappramper som saknas till Portvaktstugan. Tillgängligheten för funktionshindrade är bristfällig.

Fakultetens lärandemiljöer ska stödja varierade pedagogiska metoder och ha en teknisk utrustning som krävs för framtiden. De ska också vara tillgängliga och anpassade i den utsträckning som behövs. Detta är en viktig fråga för fakulteten och för Lunds universitet. Renovering av M-huset ska initieras.

Det är givetvis lika angeläget att personalens arbetsmiljö är funktionell och anpassad efter verksamheten.

Föreliggande arbetsmiljöpolicy för Rättssociologiska institutionen ska behandlas i hela personalgruppen. Dokumentet har antagits i Rättssociologiska institutionens styrelse 2015-04-15

Av handlingsplanen framgår målen för arbetsmiljöarbetet, tidplan samt ansvar för åtgärdernas genomförande under perioden 2015–2017.

2. Handlingsplan för perioden 2015 – 2017

Organisation och fysisk arbetsmiljö

Mål	Åtgärd	Tidplan	1.Genomförande ansvar/2. åtgärdas tillsammans med
Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, ska genomföras Skyddsronder, regelbundet	Utbildningar, diskussioner, personalmöten	Under perioden	Prefekten
	Information om SAM på hemsida	Löpande	Prefekten/ skyddsombud Emma Lord
	Deltagande i LU:s utbildningar i arbetsmiljöfrågor	Löpande	Prefekten/ skyddsombud
Upptäcka och förbättra brister i den fysiska arbetsmiljön	Allmän skydds rond	1 gång/år Genomfört 141124	Prefekten/ skyddsombud
Systematiskt brandskyddsarbete ska genomföras	Brandskydds rond	1 gång/år Genomfört 141124	Prefekten/ Skyddsombud/ Studerandeskyddsombud
Ergonomiskt riktiga arbetsplatser	Ergonomisk skydds rond	Under perioden och vid behov Genomfört 141118 och 141120	Prefekt/ skyddsombud, företagshälsovården
Tillgång till personer som kan bistå vid akuta olycksfall	Utbildning i första hjälpen och HLR ska ges till alla medarbetare som så önskar.	Under perioden	Företagshälsovården, Prefekten
Anhöriglista	Ska finnas på arbetsplatsen	Uppdateras regelbundet	Prefekten
Tillgång till personer som kan agera vid brand eller annan fara	Brandskyddsutbildning ska ges till samtliga medarbetare	Vart femte år; genomfört 061122; 101124, 150304, ska genomföras 150429	Prefekten/ Cupola AB
All personal ska känna till utrymningsvägar	Utrymningsövning för alla	Årligen; genomfört (Hus J 080202; 090415);	Prefekten/ Räddningstjänst Syd

och uppsamlingsplats		Hus M 101130,111206, 141117	
Identifiera arbetsuppgifter efter större strömavbrott	Upprätta och informera om handlingsplan	Löpande	Prefekten/ skyddsombud, LDC

Etablera samarbete med Samhällsvetarkåren kring studenternas arbets- och studiemiljö vid Rättsociologiska institutionen	Kontakt utöver studenternas medverkan i Rättsociologiska institutionens styrelse etableras kring dessa frågor	Löpande	Prefekten/ i samarbete med Samhällsvetarkåren Skyddsombud
Uppfylla tillgänglighetskrav avseende lokaler, verksamhet och information.	Följa universitetets handlingsplaner avseende tillgänglighet	Löpande	Prefekten/ Husprefekt Akademiska hus

Psykosocial arbetsmiljö – friskvård, förebyggande åtgärder

Mål	Åtgärd	Tidplan	1.Genomförande ansvar/2.åtgärdas tillsammans med
Ökat välbefinnande Förebygga sjukdomar och arbetsskador	1. Motionskort 2. Fruktkorg 3. Influensa-vaccinering 4. Förbandslåda 5. Första hjälpen 6. Personalfester 7. Terminalglasögon 8. Fysisk aktivitet under arbetsdagen 9. Gemensam frukost	1. Årligen 2. Varje vecka 3. Vid önskemål 4. Löpande 5. Löpande 6. Varje termin 7. Vid behov 8. 1 tim/vecka 9. Varje vecka	Prefekten/ skyddsombud
Identifiera brister i den psykosociala arbetsmiljön och inhämta förslag till förbättringar i den psykosociala arbetsmiljön	Medarbetarsamtal Diskussion i samband med personalmöten/APT LU enkät	Årligen Löpande En gång/månad	Prefekten
Särskilt uppmärksamma jämställdhetsfrågor	Diskutera och följa fakultetens jämställdhets- och likabehandlingsplaner Handlingsplan RÄS	Löpande	Prefekten/ JLM-gruppen

Riktad hälsokontroll	Kontakt Företagshälsovården	Bokas individuellt Kan beställas via prefekten	Prefekten
Motverka stressfaktorer i arbetsmiljön	Diskussion på personal- och planeringsmöten	Under perioden	Prefekten, skyddsombud, studierektor
	Enskilda samtal	Vid behov	Prefekten
	Medarbetarsamtal	Årligen	Prefekten
	Delta i LUs arbets- miljöutbildningar	Löpande	Prefekten, skyddsombud
	Individuellt Kompetensutvecklingssamtal	Årligen	Prefekten
Identifiera och förebygga säkerhetsrisker på arbetsplatsen	Diskussion på personal- och planeringsmöten	Löpande vid APT	Prefekten, skyddsombud

3. Ansvar och delegering av arbetsmiljöuppgifter

Prefekten är huvudansvarig för arbetsmiljöfrågorna och för att Rättsociologiska institutionen aktivt arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet. I en mindre organisation finns inte stort delegeringsutrymme.

En uppföljning av handlingsplanen ska göras i samband med den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

4. Information och utbildning i arbetsmiljöfrågor

Information om Rättsociologiska institutionens arbetsmiljöarbete ska finnas på institutionens sharepointsida. Härutöver kan prefekten och arbetsplatsens skyddsombud lämna information om SAM. Skyddsombud vid Rättsociologiska institutionen är Peter Bergwall, tel. 046-222 8736.

Prefekten och skyddsombudet ska genomgå universitetets arbetsmiljö- och brandskyddsutbildningar.

Prefekten har det övergripande ansvaret för introduktion av nyanställda. Prefekten ska ha skriftliga rutiner för introduktion av nyanställda. (bilaga). Nyanställda erbjuds härutöver möjlighet att delta i Lunds universitets introduktionsdagar.

Vid utbildning i Första hjälpen anlitas Lunds universitets företagshälsovård.

Brandskyddsutbildning sker i samarbete med Cupola.

5. Friskvård

Personalen vid Rättsociologiska institutionen erbjuds i överensstämmelse med universitetets friskvårdspolicy:

- friskvårdsersättning, högst 1870 kr/år
- färsk frukt i personalrummet varje vecka
- kaffe varje dag
- fysisk aktivitet under arbetsdagen, en timme/vecka
- gemensam onsdagsfika

Första förbandslåda finns på HK-toaletten

Vid arbetsfrågor som rör ergonomi anlitas universitetets Företagshälsovård.

Arbetsgivaren ersätter kostnaden för synundersökning och terminalglasögon.

Riktad hälsokontroll erbjuds anställd vid Lunds universitet via prefekten.

6. Rehabilitering

Rehabiliteringsutredning görs:

- Vid sjukskrivning längre än 4 veckor
- Vid upprepade korttidsfrånvaro (mer än 6 gånger per år)
- När den anställde själv begär det

Detta innebär att den sjukskrivne tillsammans med ansvarig chef fyller i blanketten ”Rehabiliteringsutredning” vilken sedan sänds till Försäkringskassan/Företagshälsovården. Härfter utformar Försäkringskassan en rehabiliteringsplan i samråd med arbetsplatsen, Företagshälsovården, den sjukskrivne och berörd facklig organisation (ev. även i samråd med behandlande läkare). Åtgärd, ansvar och tidplan fastställs.

Den arbetsmiljöansvarige har huvudansvaret för ett aktivt rehabiliteringsarbete och prefekten/motsv. har det ekonomiska ansvaret för de rehabiliteringsåtgärder som föreslås och genomförs. Inom Lunds universitet har Sektionen Personal (central funktion) ett övergripande samordningsansvar för rehabiliteringsarbetet. Företagshälsovården är också behjälplig i det aktiva rehabiliteringsarbetet.

Rutiner vid sjukfrånvaro

Rättssociologiska institutionens anställda ska meddela frånvaro till prefekten eller till Lilian Dahl. Vid sjukdom fyller den anställde vid återgång till arbetet i sjuk/friskanmälan via universitetets webbformulär i Primula. Vid längre sjukdom än 7 dagar - 5 arbetsdagar - ska läkarintyg lämnas.

Sjukdag 8: från och med åttonde dagen ska medarbetaren styrka sjukdom med ett läkarintyg som visar att medarbetaren helt eller delvis är oförmögen att arbeta.

Sjukdag 14: sista dagen för sjuklön från arbetsgivaren

Sjukdag 15-30: rehabiliteringsplan upprättas. Sjukpenning utbetalas från försäkringskassan från och med sjukdag 15.

Sjukdag 31-90: Utredning av arbetsförmåga – vilka arbetsuppgifter kan medarbetaren utföra. Under dag 1-90 ska Försäkringskassan kalla till ett avstämningsmöte.

Sjukdag 91-180: omplacering/återgång till annat arbete **inom** universitetet

Sjukdag 181: extern lösning/återgång till annat arbete **utanför** universitetet

Mer information se:

<http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/dinhalsa/rehabilitering>

<http://www.arbetsgivarverket.se/upload/Avtal-Skrifter/om-sjukfranvaro-och-rehabilitering.pdf>

Missbruksfrågor

Rättssociologiska institutionen följer Lunds universitets handlingsprogram för arbete med alkohol/missbruksfrågor, vilket innebär att ingen, anställd eller studerande, får uppträda påverkad eller vara i bakrus på arbetsplatsen. Om du har alkohol- eller drogrelaterade problem har du rätt till stöd och hjälp. Ingen får uppträda påverkad av alkohol eller andra droger i sitt arbete. Varje chef som har anledning att misstänka att en anställd har problem som påverkar arbetet ska ta upp detta med den anställde i ett enskilt samtal. Vid misstanke om att en påverkad person befinner sig på arbetsplatsen ska prefekten tillkallas och avgöra om vederbörande ska avvisas från Rättssociologiska institutionen. Gäller det en anställd betalas lön eller sjuklön ej ut vid sådana tillfällen och omedelbart efter ska ett enskilt samtal hållas. Den anställde hänvisas därefter till Företagshälsovården för ev. hjälp till behandling.

Vi har alla ett ansvar att lägga oss i om vi misstänker att en arbetskamrat har missbruksproblem.

Mer information på: <http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/din-halsa/alkohol-och-droger>

7. Skyddsronnd

Basen för arbetet med arbetsmiljöfrågor vid Rättsociologiska institutionen utgörs av utförd skyddsronnd en gång per år.

Anställda och besökare på Rättsociologiska institutionen har möjlighet att lämna synpunkter och förslag på förbättringar av den inre och yttre miljön vid utsatt skyddsronnd. Därutöver finns möjlighet att anmäla synpunkter till prefekten och till skyddsombudet. Vid behov kan personal från Byggnadsenheten respektive Personalenheten adjungeras. I Rättsociologiska institutionens arbetsmiljöarbete ingår, förutom protokoll från genomförd skyddsronnd, en uttalad policy samt en konkret handlingsplan. Policy, handlingsplan samt skyddsronndsprotokoll skickas till fakultetens arbetsmiljökommitté, som utgör ett beredande organ till den samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen.

Stress och arbetsbelastning

Rättsociologiska institutionen präglas av förändring och utveckling. Nya arbetsuppgifter ställer krav på bl.a. hög IT-kompetens, pedagogisk förmåga och förmåga att hantera den snabba förändringstakten. För att förebygga stress och ohälsosam arbetsbelastning är det viktigt att personalen erbjuds möjligheter till kompetensutveckling samt att varje enskild medarbetare känner sig delaktig i förändringsprocessen och erbjuds möjlighet att lämna förslag på åtgärder (se även under punkt 8).

Det är prefektens ansvar att se till att kommunikation och delaktighet präglar organisationen. Ambitionen är att genom regelbundna personalmöten, medarbetarsamtal och ett allmänt öppet informationsklimat förebygga otrivsel och konflikter på arbetsplatsen.

Säkerhetsaspekter

På Rättsociologiska institutionen kan förekomma ensamarbete kvällar och helger.

Systematiskt brandskyddsarbete

I Lag om skydd mot olyckor (SFS 2003:778) anges att: *Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. (2 kap. 2§ Lag om skydd mot olyckor)*

Det systematiska brandskyddsarbetet ska bedrivas i samarbete med Akademiska hus. Det ska finnas en organisation och en klar ansvarsfördelning för brandskyddet. Egenkontroll utförs av hyresgästen. Räddningstjänst Syd som tidigare medverkade vid brandsyn är numera endast tillsynsmyndighet. Det ska finnas plan och rutiner för allmän brandskyddsutbildning och även för utrymningsövningar (bilaga). Det ska även finnas rutiner för underhåll, kontroller, information och dokumentation.

Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete ska Rättsociologiska institutionen avdela de arbetstagare som behövs för att uppnå tillfredsställande brandskydd och utrymning. Utbildning för ändamålet kommer att bedrivas genom Lunds universitets försorg. Rättsociologiska institutionen ska anmäla till Byggnadsenheten vilka personer som är avdelade.

Instruktioner vid brandlarm finns uppsatt i korridoren för ordinarie personal och för timanställda samt för studenter.

Återsamlingsplats framgår av utrymningsplaner och utvärdig skyltning.

Brandskyddsansvarig är prefekten. Systematisk brandskydds rond utförs en gång per år i enlighet med universitetets checklista. Följande uppgifter ingår i det systematiska brandskyddsarbetet:

- anordna utbildning i allmänt brandskydd
- planera och genomföra årliga utrymningsövningar
- ge introduktion till nyanställda om brandskyddsarbetet
- genomföra årlig egenkontroll av brandskyddet
- dokumentera brandskyddsarbetet

Underhåll:

- årlig kontroll av Rättssociologiska institutionens brandsläckare (Kidde Sweden AB)
- utrymningsplaner uppdateras av hyresgästen
- utrymningsvägar hålls fria (kontrolleras av vaktmästaren)

Åtgärder vid strömavbrott

Skriftliga instruktioner för åtgärder vid strömavbrott ska finnas (bilaga).

8. Planering av arbetsmiljön i samband med förändring

Rättssociologiska institutionen är ett litet ämne som är starkt beroende av sin omvärld. Förändringar i forsknings- och utbildningspolitiken, ekonomiska villkor, studenttillströmning, tilldelning av externa anslag eller rekrytering av personal är exempel på faktorer som kan påverka enheten. Litenheten gör också att enheten snabbt kan anpassa sig och därmed dra nytta av förändringar. Samtidigt kan dessa anpassningar innebära en ökad stress för personalen. Det är viktigt att även dessa frågor kan diskuteras i flera forum på enheten.

Åtgärder för att motverka stress och psykisk ohälsa:

- Kompetenskartläggning
- Kompetensutvecklingsamtal
- Tillgodose verksamhetens behov av expertfunktioner
- Medarbetarsamtal
- Tydlighet i verksamhetsinriktning (arbeta med årliga styrdokument)
- Öppenhet och dialog i den egna organisationen

9. Miljö- och inköpsrutiner

Rättssociologiska institutionens inköp av papper och annan utrustning görs i möjligaste mån från upphandlade företag/leverantörer och som har miljömärkt fabrikat. Engångsartiklar används endast i undantagsfall.

Källsortering: papper, glas, metall, batterier, glödlampor och lysrör, elektronik, tonerkassetter, trasiga möbler och brännbara hushållssopor. Återvinningskärl finns inom kv. Paradis gemensamma lokaler.

För mer information angående avfallshantering se Byggnadsenhetens webbplats:
<http://www5.lu.se/anstaelld/service-tjaenster-it/avfallshantering>

10. Förteckning över centrala och lokala regelverk inom arbetsmiljöområdet

Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)

<http://www.av.se/lagochratt/aml/?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2001_01.aspx

Arbetsmiljöpolicyn för Lunds universitet inklusive mål- och handlingsplan för perioden 2014-2017

http://www5.lu.se/upload/regelverket/arbetsmiljo/Arbetsmiljopolicy_2014_2017.pdf

PA online – Arbetsmiljö

<http://www5.lu.se/pa-online/arbetsmiljoe>

Viktiga beslut rörande arbetsmiljön inom LU

<http://www5.lu.se/regelverket/lunds-universitets-regler>

Jämställdhets- och likabehandlingsplan 2007-2010 för Samhällsvetenskapliga fakulteten

Fakultetens handlingsplan för jämställdhet, likabehandling och mångfald 2014-2015 finns att ladda ner bland http://sam.prodwebb.lu.se/sites/sam.lu.se/files/handlingsplan_jlm_20131114.pdf

<http://www.sam.lu.se/anstalldsida/for-fakultetens-personal/arbetsmiljo/jamstalldhet-likabehandling-mangfald>

Kris och katastrofplan för Lunds universitet

<http://sakerhet.blogg.lu.se/kris-och-katastrofhantering/>

Anställd vid Lunds universitet

<http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning>

Nyanställd – Välkommen till samhällsvetenskapliga fakulteten!

<http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning>

Lunds universitets policy för miljö och hållbar utveckling

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/vision-mal-och-strategier/miljo-och-hallbarhetsarbete>

Lokalt avtal om flexibel arbetstid

<http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetstid>

11. Kontaktpersoner

Samhällsvetenskapliga fakultetens HMS-kommitté

<http://www.sam.lu.se/anstalldsidan/styrelse-och-forvaltning/fakultetsstyrelse-namnder-och-kommitteer/kommitteer-namnder>

Ordförande Christofer Edling 046-222 8862

Christofer.edling@soc.lu.se

Huvudskyddsombud för Samhällsvetenskapliga fakulteten

Ola Hall 046-222 4883

ola.hall@keg.lu.se

Skyddsombud vid Rättsociologiska enheten

Peter Bergwall 046-2228736

peter.bergwall@soclaw.lu

Företagshälsovården Lunds universitet

<http://www5.lu.se/anstaeld/min-anstaellning/foeretagshaelsovaarden>

Tel. 222 3280

Arbetsmiljösamordnare Samhällsvetenskapliga fakulteten

Andréa Björk 046-222 7207

Andrea.bjork@sam.lu.se

Arbetsmiljöingenjör Byggnadsenheten

Olle Jernberg

olle.jernberg@bygg.lu.se

Larmtelefon Lunds universitet

046-22 20700

Akademiska Hus

Fastighetsförvaltare Martin Johannesson

046 31 13 44

martin.johannesson@akademiskahus.se

Felanmälan Akademiska Hus

Akut dagtid: 046-311300

Akut kvällstid: 046-311310

Kontaktperson Hus M: Conny Delshagen 046-311314

<http://www.akademiskahus.se/vara-kunskapsmiljoer/forvaltning/felanmalan/?campusId=lu4&buildingnumber=M0017215>

www.akademiskahus.se

12. Om något inträffar

I nödsituation ring: 112

Glöm inte slå nolla först om du ringer från intern telefon.

För att komma i kontakt med universitetets väktare ring: 20700

För mer information se universitets hemsida Om något händer:

<http://www5.lu.se/o.o.i.s/3683>

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/om-nagot-hander>

Bilagor

1. Åtgärder vid strömavbrott på Rättssociologiska institutionen
2. Introduktion för nyanställd på Rättssociologiska institutionen
3. Utbildningsplan avseende brandskydd på Rättssociologiska institutionen
4. Instruktioner för personal och timanställda vid utrymning på Rättssociologiska institutionen

Åtgärder vid strömavbrott vid Rättssociologiska institutionen

Akademiska Hus ansvarar för nödbelysning vid strömavbrott. Ficklampa finns och förvaras i personalrummet. Batterierna testas kontinuerligt av Lilian Dahl.

Ventilationssystemet slutar fungera. Akademiska Hus ansvarar för att funktionen återställs.

Prefekten informerar institutionens besökare att ett strömavbrott inträffat. Om information finns om strömavbrottets varaktighet meddelas detta. Vid längre strömavbrott, över en timme, utryms byggnaden och information anslås vid entrén. Inträffar strömavbrottet efter mörkrets inbrott utryms byggnaden omgående.

- **Hissavbrott**

Telefon finns i hiss och är kopplat till SOS. Vid strömavbrott kontrolleras att ingen sitter fast i hissen. Om någon sitter fast i hissen, ring Securitas 046-2220700 eller Jourtelefon hissanläggning 046-126633.

- **Brand- och utrymningslarm**

Brandlarm finns.

- **Nödlarm**

Nödlarm till handikapptolett är endast kopplat så att det hörs i korridoren

- **IT**

Samtliga datorer är kopplade till central server. När strömmen kommer tillbaka startas alla datorer automatiskt om. Ej sparat arbete riskerar att gå förlorat. LDC ansvarar för att uppbackningssystem fungerar.

**Introduktion av nyanställd på
Rättssociologiska institutionen**

Tidpunkt	Ansvarig	Aktivitet
<i>Före första arbetsdagen</i>	Prefekten + Funktionsansvarig	Förbered arbetsplats
	Prefekten	Informera samtliga medarbetare om tillträdesdatum för nyanställd
	Prefekten	Avtala tid med datoransvarig om datorintroduktion för nyanställd
	Funktionsansvarig	Namnskylt arbetsrum
<i>Första arbetsdagen</i>	Prefekten	Presentation av medarbetare, information om ”vem som gör vad”
	Funktionsansvarig	Tilldelning arbetsplats
	Lucat-ansvarig Lilian Dahl	Introduktion datormiljö (inloggning, e-post, ansvar, Gem m.m.)
	Prefekten eller annan	Info om kaffe, lunch, personalmöten
	Lilian Dahl	Tilldelning av nycklar, kort och kontorsmaterial
	Lilian Dahl	Lokalerna ur verksamhetssynpunkt (vaktmästeri, post, kopiering, hiss, skrivare, fax m.m.)
	Lilian Dahl	Telefon
	Den man efterträder eller den som har kunskapen	Introduktion avseende de egna arbetsuppgifterna
	Prefekten	Information om arbetsplatsen och om LUB (flectid, sjukanmälan, semester, lönehandläggare, förmåner m.m.)
<i>Första veckan</i>	Prefekten	Lokalerna ur arbetsmiljö/säkerhetssynpunkt (första-hjälpenutrustning, nödutgångar, släckningsredskap,

		utrymningsplan, brandlarm m.m.). Information om vem som är skyddsombud på arbetsplatsen.
	Den man efterträder eller den som har kunskapen	Fortsatt introduktion avseende de egna arbetsuppgifterna
<i>Första arbetsveckorna</i>	Prefekten	Uppföljning av arbetssituationen/de egna arbetsuppgifterna
<i>Under första året</i>	Prefekten	Medarbetarsamtal
	Prefekten	Introduktion för nyanställda vid LU.

Utbildningsplan avseende brandskydd på Rättsociologiska institutionen

Utbildning	Åtgärd	Tidplan	Dokumentation	Erbjuds delta	Ansvar för genomförande
Systematiskt brandskyddsarbete, SBA	Allmän brandskyddsövning	1 ggr/femte år	061009; 061122; vt 2011, 150304, ska genomföras 150429	Samtliga medarbetare inklusive timanställda	Prefekten
	Information nyanställda	Inom två veckor	Handlingsplan finns	Nyanställda inklusive timanställda	Prefekten
	Utrymningsövning	1 ggr/år**	080202; 090415; vt 2011, 141117	Besökare, anställda och husets övriga hyresgäster	Prefekten
	SBA	I samband med uppstart och därefter 1 ggr/fjärde år	060308 (skyddsombud); 091123 Prefekten L Dahl under 2011	Brandskyddsansvarig och skyddsombud	Prefekten
	Första hjälpen utbildning	Uppföljning praktisk del vart 5:e år	Vt 2008; vt 2010; under perioden	Minst 1 på 15, dock minst två personer	Prefekten

* Innehåll: brandförlopp, brandorsaker, byggnadstekniskt brandskydd, utrymning och mänskligt beteende, handlingsplaner och rutiner, SBA samt släckutrustning (praktisk övning).

** Praktisk eller teoretisk, dock minst 1 praktisk övning inom en 5-årsperiod.

Instruktioner för personal och timanställda vid utrymning av Rättssociologiska institutionen

Om brand uppstår ska huset utrymmas omedelbart!

- **Rädda först dem som är i uppenbar fara!**
- **Utlös brandlarmet!**
- **Larma brandkåren! Ring 0112**
- **Utrym byggnaden!**
- **Släck branden om det bedöms som möjligt!**

Adress: Rättssociologiska institutionen, Hus M, Gamla Polikliniken, Allhelgona Kyrkogata 14M

Utrymning

Ta på dig ytterkläder om det behövs. Stäng ditt kontorsrum.
Använd trappor och andra utrymningsvägar. **Använd aldrig hissen.**
Utrymningsvägarna är markerade med vägledande markering:



Utrym inte genom rökfyllda lokaler.

Hjälp varandra och tänk särskilt på att hjälpa personer med funktionshinder.

Kom ihåg toaletter, grupprum, läsesal och undervisningssal.

Meddela på ett lugnt sätt att byggnaden måste utrymmas.

**Informera även på engelska så att utländska besökare uppfattar meddelandet:
This is a fire alarm! Everybody must immediately leave the building!**

Larm

Utrymningslarm med kontinuerligt tjutande finns på samtliga våningsplan i hela huset.

Larmet är *inte* direktkopplat till brandkåren. **Ring 0112**

Släckning av brand

Handbrandsläckare finns placerade på våningsplan 1, 2, 3.

För brand i elutrustning - använd kolsyresläckare!

Använd aldrig syntetplagg vid släckning av brand!

Brandsläckarnas placering är utmärkta med skylt på respektive våningsplan.

Utrustningen får inte blockeras!



Uppsamlingsplats

Bege dig till uppsamlingsplatsen som är belägen vid Portvaxtsstugan. Anmäl dig till utrymningsmottagaren på platsen

Stanna kvar tills du får annat besked!

Utrymningsmottagaren antecknar namn på ordinarie personal och timanställda som lämnat byggnaden.