

Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete 2021-2022

Institutionen för Naturvetenskap, miljö och teknik, dnr AP-8-1.6.8-2021

Handlingsplanen är framtagen under coronapandemin av prefekt, beredd på LAMK 2021-01-20 och fastställd av IN 2021-02-03.

FÖRBÄTTRINGSSOMRÅDE/RISKER			HANDLINGSPPLAN			
	Allvarlig risk	Mindre allvarlig risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning/kontroll
PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ						
Kompetensutveckling för arbetsmiljöengagerade (arbetsmiljöombud och anställda och studenter)			<p>Kontinuerligt delta vid relevanta utbildningar</p> <p>Verka för att information om arbetsmiljö och säkerhet finns lättillgängligt på högskolans medarbetarwebb.</p> <p>Alla medarbetare på institutionen bör delta i brandskyddsutbildning och utbildning i första hjälpen.</p> <p>Efterfråga brandskyddsutbildning som säkerhetsutbildning.</p> <p>Alla medarbetare och studenter som utför säkerhetsklassificerat laborativt arbete i forsknings- och utbildningslaboratorierna ska läsa den nya säkerhetsmanualen, som också finns på engelska.</p>	<p>Institutionens chefer</p> <p>LAMK håller kontakt med högskolans personal-avdelning och med säkerhetschef.</p> <p>Alla medarbetare</p> <p>Institutionens chefer</p> <p>Laboratorieaktiv personal</p>	<p>Löpande</p> <p>Löpande</p>	

Miljöarbete på institutionen			Utse en miljörepresentant som kan informera medarbetarna och arbeta med uppföljning av NMT:s miljöarbete samt skapa en kontinuitet i arbetet.	Prefekt	2021	
Kontinuerlig uppföljning av psykosocial arbetsmiljö			Omsätt handlingsplaner från prioövningar relaterade till aktuell medarbetarundersökning. Genomför enkät inriktad på faktorer som stressar medarbetarna.	Närmaste chef LAMK (framtagande) samt alla medarbetare Mats tar fram förslag på enkät	Löpande	
Omorganisationer och förändring av arbetsprocesser			Genomföra riskbedömning enligt regelverk och rutiner Utreda och analysera risker inför och i samband med bildande av en ny avdelning.	Närmaste chef Prefekt, proprefekt, administrativ chef	Löpande VT 21	
Hållbarhetsfrågor – inköp och resor			Följ högskolans riktlinjer för inköp, samt för möten och resor.	Närmaste chef Alla medarbetare	Löpande	
De områden som Avdelningen för medieteknik prioriterade hade utgångspunkt i medarbetarundersökningen och VAD-målen samt aktiviteterna i planen relaterar i huvudsak till medarbetarundersökningens dimensioner "Socialt arbetsklimat" samt "Ledarskap".			För avd. för medieteknik. Se bilaga 1.	Avdelningsföreståndare	2021/2022	
Socialt klimat, Delaktighet,			För avd. för miljö och turism Se bilaga 2	Avdelningsföreståndare	2021/2022	

Målkvalitet (Medarbetarundersökning 2020).						
Socialt klimat, Delaktighet, Arbetsrelaterad utmattning (Medarbetarundersökning 2018 samt Avonova-utredning 2019).			För avd. för Ämnesdidaktik med inriktning mot matematik och naturvetenskap Se bilaga 3.	Avdelningsföreståndare	2021/2022	
Måluppfyllelse, Medarbetarkraft (Medarbetarundersökning 2020).			För avd. för administration Se bilaga 4.	Administrativ chef	2021/2022	
Ledarskap, Effektivitet, Lärande i arbetet (Medarbetarundersökning 2020).			För NMTs ledningsgrupp Se bilaga 5.	Prefekt	2021/2022	

FYSISK ARBETSMILJÖ						
Ombyggnationer av MC-huset			Ställa krav utifrån NMTs verksamhets behov.	AG	2021	
Utreda flytt av lågtemperaturfrysar			Ställa krav utifrån NMTs verksamhets behov.	MB	2021	
Åtgärda problem med projektorer i undervisningssalar MD2			Beställ montering av projektorer	MB	2021	
Kontroll av tillståndspliktigt material Södertörns högskola innehar genom verksamheten på NMT brandfarliga varor i sådan mängd att det är tillståndspliktigt.			Tillstånd för brandfarlig vara innehas av högskolans säkerhetschef. Planeras att överförs till NMT:s administration. Laborarietekniker och administrativ chef stämmer av med högskolans säkerhetsfunktion hur rutin för inspektion ser	AA, JS, högskolans säkerhetsfunktion Högskolans säkerhetsfunktion	2021	pågående

			ut när ny säkerhetsorganisation är på plats			
Ergonomi			Erbjuda ergonomihjälp för institutionens medarbetare, genom enkäter och Avonova.	Närmaste chef	Löpande	
Effekter på omgivningen			Bevaka att vi har ändamålsenliga lokaler där utsläpp från verksamheten inte går ut i vatten och luft, och att krav i regelverk och lagstiftning uppfylls. Vid problem med ventilation och avlopp ska alltid felanmälan göras.	MB, institutionens chefer Alla medarbetare	Löpande	
Åtgärda kvarstående avvikelser från åtgärder från miljörevision på NMT.			Intern och extern miljörevision genomfördes december 2018, se <i>"Intern miljörevision av institutionen för naturvetenskap, miljö och teknik, dnr 4438-1.1.3-2018</i> samt <i>"Intern revision av laboratoriesäkerheten vid Institution för naturvetenskap, miljö och teknik (NMT). Utförd av anlita miljökonsult vid Envima AB", dnr 387-1.1.3-2019</i> Huvudsakliga åtgärder som återstår är framtagande av laboratorie-/kemikalierutin, där laboratorieansvar ingår, samt rutin för bevakning av lagändringar. Detta sker i samarbete med högskolans miljösamordnare. NMT:s administrativa chef uppdras att, tills det att alla åtgärder är slutförda, löpande redogöra för hur detta arbete fortskrider vid LAMK:s sammanträden.	Administrativ chef	2021	
Arbetsmiljö i laboratoriemiljön			Verka för att ett arbetsmiljöombud med fokus på laboratoriemiljön tillsätts.	Prefekt, MB	2021	

--	--	--	--	--	--	--

AA = Anders Amelin
AG = Anders Green
MB = Maria Bergman
JS = Jonatan Spejare

Bilaga 1 – Avdelningen för medieteknik

2020 – Kort rapport

Inledningen av 2020 hade som utgångspunkt att arbeta med arbetsmiljön i linje med det som framkommit i samband med den prio-övning som genomfördes 2019. I den planen prioriterades områdena bemanning och tidsplanering, återkopplingskultur och samarbete samt ansvarsfördelning.

I mars 2020 gick högskolan över till distansundervisning något som delvis ändrade spelplanen för hur arbetet kunde genomföras. Till viss del uppstod nya utmaningar och problem relaterade till distansarbetet. Eftersom högskolan inte har ett distansarbetsavtal för medarbetarna och eftersom distansundervisning har varit normen har nya utmaningar uppstått relaterade till både ergonomi i hemmiljön samt frågor kring tidsåtgång. Under omställningen till distansarbete fick de flesta medarbetare ökad arbetsbelastning något som kompenseras med tid i bemanningen under 2021. För att fånga upp arbetsmiljöproblem har två enkäter gjorts för medarbetarna där svaren gått till avdelningsföreståndaren. I de flesta fall har det dock visat sig att distansarbete i stort sett fungerat och åtgärderna har antingen varit att skaffa utrustning (webbkameror, headset, extra skärmar, stolar samt avskärmningsskärmar) eller diskutera ifall arbetet kan förläggas på plats.

En tydlig åtgärd, som dock inte går att bedöma värdet av, är att fikarummet på MD-huset plan 3 fick en ordentlig uppfräschning bland annat med nya möbler och konst. Det har dock endast använts sporadiskt på grund av distansarbetet.

Under hösten 2020 genomfördes också en medarbetarundersökning som visade en marginellt förbättrad bild från hur det var 2018. Eftersom intrycket bland medarbetarna och avdelningsföreståndaren att få av åtgärderna som togs fram under prio-workshoparna egentligen hade haft någon effekt samt att det var svårt att genomföra workshopar på prio-formatet genomfördes workshopar på ett annorlunda sätt. En grupp tillsattes som jobbade med att ta fram ett koncept som genomfördes som två workshopar med frivilligt deltagande. Den första workshopen hade fokus på att formulera problem och den andra hade fokus på lösningar. Kort kan resultatet från den första workshopen sammanfattas som att det saknades en gemensam *vision* att enas kring samt att det gällde att fokusera. I den andra workshopen utvecklades detta till att snarare fokusera på gemensamma *aktiviteter* (eftersom visionsarbete ansågs vara ett för diffust mål att arbeta med). Detta har formulerats i en handlingsplan enligt nedan.

2021 - Kort handlingsplan

Arbetsmiljöarbetet leds av avdelningsföreståndaren och är fokuserad på att stimulera en rad aktiviteter med de önskade egenskaperna att de ska bidra till en *känsla av delaktighet, transparens i arbetet och arbetsformerna* samt *förbättrad intern kommunikation* både genom formella och informella möten. Det normala kollegiala mötesstrukturen exempelvis seminarier och kollegiemöten fungerar som arena för gruppernas aktiviteter. Arbetet leds av avdelningsföreståndaren som under 2021 får ett något utökat uppdrag (10 %).

- Grupper som ansvarar för aktiviteter utses av avdelningsföreståndaren
 - Grupperna formas dels av personer som visat intresse för detta och dels av naturliga konstellationer t ex lärarlag eller personer med gemensamma intressen
 - Grupperna får i bemanningen tid för detta. Beroende på gruppens fokus konteras detta antingen från GU-medel eller IFF-medel. Det finns också begränsade medel för olika typer av inköp av tjänster eller material.
 - Deltagande i aktiviteter ingår i allmänna arbetsuppgifter

Teman och arbetsuppgifter för grupperna kommer delvis utgå från den lista av aktiviteter och handlingar som tidigare tagits fram för 2019-2020 och delvis utgörs av nya teman. Teman som redan föreslagits (utan prioritering) är exempelvis: kursutveckling, forskningsansökningar, högre seminarier, tematiska inslag på kollegiemöten. En ledningsgrupp för avdelningen kommer också utses och arbeta med operativa och strategiska frågor.

Tabell 1. Arbetsmiljömål för avdelningen

VAD-mål	HUR-aktiviteter	Ansvar	Start	Uppföljning
Minska splittring i kurser	Bemanna i större enheter för individer	Avdelningens ledningsgrupp (bestående av ämnes- och programsamordnare samt adjungerad medlem)	VT20	HT21
Minska splittring i kursplaner	Minskad komplexitet i kursplaner	Ämnes- och programråd	VT20	HT21
<ul style="list-style-type: none"> • Öka känsla av delaktighet, • Skapa transparens i arbetet och arbetsformerna • Förbättrad intern kommunikation 	Arbetsgrupper utses och verkar	Avdelningsföreståndaren	VT21	HT21
Förbättrad operativ planering	Möten med fokus på operativa och strategiska frågor	Avdelningsföreståndaren	VT21	HT21

Arbetsmiljöplan för avdelningen för miljö och turism 2021-2022

Bakgrund

Utfallet av medarbetarundersökningen 2020 presenterades vid ett avdelningsmöte 21/10 - 20. Därefter genomfördes en workshop vid nästa avdelningsmöte 18/11 - 20. Eftersom arbetet har skett digitalt, så förbereddes workshopsarbetet genom två enkäter i Sunet Survey. I den första enkäten fick medarbetare välja de tre förbättringsområden som man ville fokusera på. De förbättringsområden som valdes var: målkvalitet, socialt klimat och delaktighet. Därefter fick alla möjlighet att skicka in synpunkter på alla tre områdena i en ny enkät som underlag för själva workshopen. Efter workshopen skickades underlaget ut till hela avdelningen för kommentarer, och planen fastställdes vid avdelningsmötet 16/12-20.

Förbättringsområden	Aktiviteter	Uppföljning
Målkvalité	Workshop om målformulering och måluppfyllelse i augusti vid institutionsgemensamt internat. <i>Ansvariga: Ämnesråden i miljö, hälsa och utveckling samt turismvetenskap</i>	
Delaktighet	Sätta ihop en lista för vad som ingår i kursansvar. <i>Ansvar: Programråd och ämnesråd</i> Införa regelbundna måndagsmöten inom ämnesmiljön miljövetenskap med roterande ansvar mellan olika kollegiala organ och avdelningsföreståndaren. <i>Ansvar: Programsamordnare, ämnessamordnare, styrgruppens ordförande samt avdelningsföreståndare.</i>	
Socialt klimat	Skapa mentorssystem för nyanställda <i>Ansvar: Avdelningsföreståndare och medarbetare</i> Gå igenom institutionens organisation och olika organs ansvarsområden och avdelningens representanter en gång om året vid ett avdelningsmöte. <i>Ansvar: Avdelningsföreståndare</i>	

Bilaga 3 - Arbetsmiljöplan för avdelningen för ämnesdidaktik med inriktning mot matematik och naturvetenskap 2021-2022

I mars 2020 gick högskolan över till hemarbete och distansundervisning. Nya utmaningar uppkom i samband med hem- och distansarbetet. Omställningen till distansarbete gav medarbetare en ökad arbetsbelastning, vilket kom att kompenseras i tid i bemanningen för 2021.

För att fånga upp arbetsmiljöproblem i samband med hemarbete har institutionen gjort två enkäter för medarbetarna. Svaren har gått till avdelningsföreståndaren som följt upp resultaten. Underlaget från enkäten visade att vårens distansarbete i stort sett fungerat väl för medarbetarna, och åtgärderna har antingen varit inköp av teknisk utrustning eller ergonomisk utredning och anpassning. Då enkäten visade på ett behov av att förbättra ergonomi på medarbetarnas hemarbetsplatser gjordes en digital ergonomisk arbetsplatsbedömning av dessa. Detta genomfördes 2020-09-04 samt 2020-09-09 av Leg fysioterapeut/ergonom från Avonova Hälsa. Efter sammanställning och åtgärdsförslag från ergonomen gjordes inköp av material, så som mer anpassade tangentbord och ståbord, så att medarbetarnas ergonomiska behov kunde tillmötesgå.

I hela högskolans systematiska arbetsmiljöarbete har den centrala arbetsmiljökommittén (AMK) beslutat att anlita Partsrådet under våren 2020, för att kunna ta del av satsningen "Hållbart arbetsliv" samt projektet "Organisatorisk MöjlighetsKarta" (OMK). Avdelningen ser fram mot att se resultatet av hela högskolans fortsatta arbete med OMK. Lärarutbildningen styrgrupp har under hösten diskuterat hur de organisatoriska utmaningarna skall mötas för hela högskolans bästa.

Utfallet av medarbetarundersökningen 2020 presenterades i korthet på avdelningsmöte i oktober 2020. Medarbetarundersökningen 2020 visade ett förbättrat utfall jämfört med 2018. En digital Prio-övning är planerad för januari 2021. Med hjälp av en förberedande enkäten skall medarbetare få välja de tre förbättringsområden som man vill fokusera på framöver.

	VAD-mål	HUR-aktiviteter	Ansvarig	Datum påbörja	Datum avsluta	Kommentar
1	Socialt klimat	Fördjupande workshop om bemötande för kollegiet inom ämnesdidaktik med inriktning mot matematik	Avdelningsföreståndare	Ht20	Ht21	Syftet är att deltagarna ska utveckla en fördjupad förmåga att ge ett professionellt

						bemötande utifrån ett fokus samtalsfärdigheter i den på den egna yrkesrollen.
	Inkluderande arbete	Social aktivitet ”flagga”	Samtliga	vt19	-	Tidigast ht 21 Ca 1gång/månad,
		Transparens, vem gör vad	Avdelningsföreståndare mha Retendo	Vt19	-	Löpande
		Prata med varandra istället för om varandra	samtliga	Vt19	-	Riktlinjer from aug 19
2	Delaktighet	Gå igenom bemanning	Avdelningsföreståndare	Vt19	-	Löpande
		Ta upp befogenheter för olika uppdrag	Avdelningsföreståndare	Vt19	-	From feb 19, MBL förtydligade av befogenheter och uppdrag Ta upp på avdelningsmöten
		Strategier för delaktighet	Samtliga	AVONOVA utredning med åtgärds paket vt19		Riktlinjer from aug 19 Ta upp på medarbetarmöten
3	Arbetsrelaterad utmattning	Ämnes och medarbetarmöten	Samtliga	From vt20		Täta avdelningsmöten under pandemin dag/vecka/varannan vecka. AVONOVA utredning med åtgärds paket vt19

		Ämnes och medarbetarmöten	Avdelningsföreståndare	Vt19		Varje månad låta alla beskriva sin arbetsituation Delat in i ämnesgrupper för att få mer tid för medarbetare.
		Vid behov kontinuerliga samtal med närmaste chef	Samtliga	Vt19		

Handlingsplan för förbättringsarbete 2021-2022, administrativ avdelning

Utfallet av medarbetarundersökning har presenterats en gång vid ett avdelningsmöte, och därefter genomfördes en workshop. Vid mötet valdes två förbättringsområden ut; *måluppfyllelse* och *medarbetarkraft*. Medarbetarna delades in i två grupper som arbetade med respektive förbättringsområde och föreslog sedan konkreta handlingar kopplade till dessa.

	VAD-mål	HUR-aktiviteter	Ansvarig	När	Kommentar
1.	Måluppfyllelse	Genomföra en workshop i syfte att konkretisera målen i verksamhetsplanen.	Administrativ chef	Första kvartalet 2021, första kvartalet 2022	
		Regelbunden uppföljning av målen i verksamhetsplanen vid gemensamma möten för administrationen.	Administrativ chef	Löpande	
		Vid ett gemensamt möte gå igenom högskolans övergripande mål.	Administrativ chef	Andra eller tredje kvartalet, i anslutning till upprättande av nya egna mål	
2.	Medarbetarkraft	Uppmana alla att installera pausprogram på tjänstedator.	Alla medarbetare	Omgående	
		Fortsätta med regelbundna avstämningar kring arbetsmiljö med chef, på det sätt som genomförts under coronapandemin.	Administrativ chef och medarbetare i samråd	Två gånger/termin eller fler vid behov	
		Fortsätta med fler kontinuerliga avstämningar mellan medarbetare.	Berörda medarbetare	Löpande	

		I syfte att stärka administrationens delaktighet i det lokala arbetsmiljöarbetet så uppmanas en representant från utbildningsadministrationen vara med i arbetsmiljökommittén. Intresseanmälan sker till prefekt.	Gemensamt ansvar	Omgående	
		Fortsätta möjliggöra för hemarbete för de som önskar, utifrån de förutsättningar verksamheten tillåter.	Administrativ chef	När arbete på plats återgått till mer normala former.	

Bilaga 5 - Ledningsgruppen NMT 2021 – handlingsplan

Följande dokument innehåller NTMS ledningsgrupps handlingsplan för 2021 och behandlar förbättringsförslag kring arbetsmiljö för gruppens chefer.

NMTs ledningsgrupp genomförde en prioövning den 21:e januari 2021. Prioövningen genomfördes digitalt och distribuerat på distans, eftersom regeringens rådande restriktioner för staten med anledning av pandemin inte tillåter fysiska möten.

Eftersom NMTs ledningsgrupp inte hade resultat från medarbetarundersökningen 2020 gick det inte att basera övningen på resultat. Orsaken till att det inte fanns resultat var att ledningsgruppen som består av fem personer exklusive prefekt är liten. Just detta år hade endast fyra personer besvarat enkäten. Det krävs minst fem svarande för att resultaten ska bli synliga i Springlifes verktyg. Istället tittade gruppen kort på resultaten från 2018 som var mycket goda, samt valde områden att arbeta med utan att basera dem på kvantitativa resultat.

Prioövningen genomfördes med hjälp av verktyget Miro som är ett verktyg för grupparbeten. I verktyget finns exempelvis digitala post-it-lappar och stöd för att brainstorming. Gruppen delades också upp i breakoutrooms med hjälp av zoom där det var relevant.

Resultatet i form av en handlingsplan presenteras i nedan tabell.

Vad-mål	Hur-aktiviteter	Ansvarig	Datum
Ledarskap	Utarbeta strategier för att hantera rektoratets målsättningar. Använd Utvecklingsplanen, lägg upp den i Teams och kommentera direkt i filen.	Prefekt och proprefekt	Nu
Ledarskap	Utvärdera vad i Avdelningsföreståndares löpande arbetsuppgifter som kan delegeras.	Avdelningsföreståndare	VT21
Effektivitet	Börja med Avdelningsföreståndarmöten för second opinion. Använd Teams mer för utbyte.	Avdelningsföreståndare	VT21-
Effektivitet	Använd Todo-listor i Teams. Utöka agendan på ledningsgruppen med en punkt: Vad ska du göra nästa vecka? Se över ledningsgruppens möten så att de blir än mer effektiva.	Prefekt	VT21-
Ledarskap	Fortsätt med ledningsgruppsdagar	Prefekt	VT21-
Effektivitet	Identifiera återkommande administrativa uppgifter i avdelningsföreståndarnas arbete och skapa något med liknande funktionalitet som prefektstödmötet också för avdelningsföreståndare. Gästa ett prefektstödmöte för ideér.	Administrativ chef, avdelningsföreståndare	VT21
Lärande i arbetet	Hitta tid och ytor för utbyte av kompetensutveckling, bjud ni experter till ledningsgruppen.	Prefekt	VT21-
Lärande i arbetet	Identifiera utmaningar i distansarbetet och utveckla det digitala ledarskapet.	Alla	VT21