



## ARBETSMILJÖARBETET PÅ UPLANDS NATION

### 1. Arbetsmiljöpolicy

#### 1.1 Inledning

Denna policy gäller för Uplands nation i Uppsala och är utarbetad av styrelsens arbetsutskott samt fastställd av styrelsen. Policyn berör både den fysiska såväl som den psykosociala arbetsmiljön. Den berör de personer som jobbar på nationen samt förtroendevalda. Policyn slår fast att nationen ska verka för sunda arbetsförhållanden för alla som engagerar sig på nationen, som tillsammans med ett aktivt arbete ska förebygga att någon blir sjuk eller drabbas av ohälsa på grund av sitt arbete.

#### 1.2 Övergripande syfte

Målet med denna policy är att säkerställa en god arbetsmiljö för alla engagerade på nationen. Verksamheten drivs av studenter för studenter. Ideellt arbete är den främsta källan till nationens framgång och är grunden till allt vi gör. Nationen ska sträva efter att skapa en säker och hållbar arbetsmiljö för alla engagerade på nationen, ge erforderligt stöd till alla engagerade, samt bidra till att nationsengagemang ska kunna kombineras med heltidsstudier. Arbetsskador och olyckor ska förebyggas, utredas och åtgärdas.

#### 1.3 Allmänna principer

- Uplands nation ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som innebär att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Arbetsskador och risker i verksamheten ska fortlöpande utvärderas för att åtgärder ska kunna vidtas. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska tidsplanernas och följas upp.
- Nationen ska vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga både olyckor och ohälsa kopplade till studenters engagemang på nationen. Arbetsskador ska omgående anmälas till arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.
- Personer som arbetar inom nationens verksamhet måste vara över 18 år.
- Nationen ska ha utarbetade rutiner för överlämningar och introduktion i arbetet där information om risker och säkerhetsföreskrifter alltid ska ingå. Skriftliga instruktioner ska finnas för sådant arbete som är förenat med allvarliga risker så som rutiner vid hot och våld.
- Styrelsen eller av styrelsen utsedd grupp ska genomföra regelbundna riskbedömningar av de fysiska, psykosociala och sociala aspekterna av arbetsmiljön. Vid förändringar i verksamheten ska en riskanalys samt utvärdering alltid ingå. I analysen ska ingå risk för personskador, allmänhälsa, behov av skyddsutrustning, buller, kemikalier, våld och hot.



- Arbetsmiljöansvarig är förste kurator. Nationen ska tillse att förste kurator ges möjlighet till utbildning för att kunna bedriva ett framgångsrikt jobb i arbetsmiljöfrågor. Förste kurator kan skriftligen delegera arbetsmiljöuppgifter till övriga inom nationen, som har tillräcklig kompetens för uppgiften. Denna delegering kan återlämnas om den delegerade inte längre känner att hen har tillräcklig kompetens eller möjligheter att utföra uppgiften.
- Aktiva ska beredas möjlighet att tycka till om sin arbetsmiljö på klubbverksmöten, kick-offer och mitterminskollegier samt i enskilda samtal med förste kurator.
- Nationen ska ha aktiva samarbeten med studenthälsomottagningen vid Uppsala universitet och Sveriges Lantbruksuniversitet i Uppsala för att vid behov kunna förmedla professionellt stöd.

Verktygen för att uppnå dessa mål är de bilagor med rutiner och föreskrifter som finns som bilaga till den här policyn och som har arbetsmiljölagen (1977:1160) samt Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) som utgångspunkt.

#### 1.4 Ansvar

Förste kurator är arbetsmiljöansvarig och ytterst ansvarig för nationens verksamhet. I nationens stadga fastslås att förste kurator ska ”löpande granska ämbetsmäns, nämnders och nationsfunktionärers verksamhet samt att vara väl insatt i deras åligganden för att vid behov bistå med nödvändig hjälp”. Vidare fastslås att förste kurator ska ”visa omsorg om landsmännen och deras välbefinnande”. Övriga heltidare bär också arbetsmiljöansvar som arbetsledare och ska samarbeta med och bistå förste kurator i detta arbete.

Styrelsen ansvarar för:

- Att innehållet i den här policyn revideras inför starten av varje verksamhetsår;
- Styrelsen ansvarar för att förste kurator ges tillräckligt stöd för att kunna genomföra sitt arbete som arbetsmiljöansvarig.

Förste kurator ansvarar för:

- Att anmäla alla arbetsolyckor eller allvarliga tillbud till arbetsmiljöverket, samt att informera styrelsen om det inträffade. Vidare ska förste kurator sammankalla en arbetsgrupp som ska utreda det inträffande för att sedan rapportera vilka åtgärder som tagits;
- Att följa upp så att överlämningar genomförts mellan ämbetsverkare så att de nytillträdde har kunskap om de arbetsuppgifter, befogenheter, samt eventuella risker och säkerhetsföreskrifter som hör till respektive ämbete;
- Att regelbundet granska nationens verksamhet ur arbetsmiljösynpunkt och rapportera eventuella brister samt åtgärder till styrelsen i sina meddelanden. Vidare ska förste kurator författa en rapport gällande uppföljning av samt uppdatering av handlingsplanen vilken lämnas till styrelsen på vårterminens första möte;
- Att informera de som arbetar i verksamheterna om innehållet i denna policy.



Andre kurator har i egenskap av fastighetsansvarig skyldighet att följa upp arbetet kring den fysiska arbetsmiljön. Andre kurator är också brandskyddsansvarig på nationen.

Andre kurator ansvarar för:

- Att identifiera och åtgärda sådana renoveringsbehov där risk föreligger för arbetsolyckor, samt att i de fall där åtgärder inte kan genomföras skyndsamt, meddela styrelse och fastighetsnämnden;
- Att utreda frågor gällande luftkvalitet och ventilation.

Tredje kurator, köksmästare och pubmästare har ett särskilt ansvar som arbetsledare över klubbverket.

Tredje kurator, köksmästare och pubmästare ansvarar för:

- Att utbilda klubbverket inför deras arbete på nationen, samt säkerställa att de är insatta i gällande arbetsuppgifter, rutiner och regler, samt att informationen förs vidare till berörd personal.
- Att klubbverket ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet genom att frågan behandlas löpande på klubbverksmöten;
- Att kontinuerligt följa upp och se till att klubbverket är väl insatta i nationens rutiner, så att de kan introducera ny och återvändande personal i hur de bör arbeta för att undvika arbetsskador.
- Att fylla i checklistor för kontroll av verksamheten vid varje månadsinventering;
- Att inom Verksamhetsutskottet kontinuerligt utvärdera verksamheten och göra riskbedömningar vid förändringar av verksamheten som faller under punkt 2.3.4. Förändringar i rutiner ska rapporteras till förste kurator för kännedom.
- Frågor kring buller och höga ljudnivåer samt att tillse att skyddsutrustning finns att tillgå.



## 2. Rutiner

### 2.1 Checklistor

#### Checklista - Hot och våld

Kontrolleras av förste kurator, varje termin

	Ja	Nej
<b>1. Risker</b>		
a. Går ni alltid igenom arbetsuppgifterna runt varje position eller inför en aktivitet innan arbetet påbörjas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Vet heltidare och klubbverk om var riskerna för hot eller våld finns?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Finns särskilda risker i vissa situationer eller på vissa platser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Känner alla som arbetar eller är engagerade i verksamheterna till riskerna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Förebyggande</b>		
a. Finns några åtgärder för att förebygga riskerna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Agerande</b>		
a. Vet alla som arbetar eller är engagerade i verksamheterna hur de bör agera i en våldssituation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Lokaler</b>		
a. Finns det tillräcklig belysning i och utanför lokalerna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Snabb hjälp</b>		
a. Går det att få snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Säkerhetsrutiner</b>		
a. Vet alla arbetar eller är engagerade i verksamheterna hur man gör om man behöver kalla på hjälp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



UPLANDS  
NATION

POLICY

- b. Finns det regler för hur pengar och stöldbegärliga föremål ska förvaras?
- c. Finns säkerhetsrutiner dokumenterade, t.ex. i en handlingsplan eller checklista?
- d. Kontrolleras det regelbundet att de som arbetar eller är engagerade i verksamheterna känner till säkerhetsrutinerna?

#### 7. Ensamarbete

- a. Finns det särskilda risker för våld och hot vid ensamarbete?

#### 8. Dokumentation

- a. Anmäler nationen olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket?
- b. Anmäler nationen arbetsskador till Försäkringskassan?
- c. Utreder ni händelser med hot och våld?

#### 9. Hjälp efteråt

- a. Finns det särskild hjälp att tillgå, t.ex. studenthälsan, kaplan eller universitetskyrkan?

#### 10. Förekomst

- a. Har fysiskt våld eller hot om våld förekommit inom verksamheten?

#### 8. Minderåriga

- a. Finns det personer som är under 18 år som arbetar på nationen?



UPLANDS  
NATION

POLICY

Planerade åtgärder

Ansvarig

Klart den

Planerade åtgärder	Ansvarig	Klart den

Datum:

Sign:



## Checklista – Kemikalier

### Revideras av köksmästare i samband med inventering

- |   | Ja                       | Nej                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>1. Risker</b>  |                          |                          |
| a. Går ni alltid igenom kemikalierna som finns i huset med dem som hanterar dem?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Finns särskilda risker i vissa situationer eller på vissa platser?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Känner alla som jobbar i verksamheten till vilka farliga ämnen som finns i huset?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2. Förebyggande</b>  |                          |                          |
| a. Finns skyddsutrustning i form av skyddshandskar och skyddsglasögon samt även ögondusch i anslutning till de platser där kemikalierna hanteras? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>3. Agerande</b>  |                          |                          |
| a. Vet alla som jobbar i verksamheten hur de ska hantera kemikalierna?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Förteckning över kemikalier som förekommer i verksamheten	Ej hudkontakt	Brandfarligt /explosivt	Giftigt	Miljöfarligt
1:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



UPLANDS  
NATION

POLICY

10:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annan faroinformation (reaktioner i kombination med andra ämnen, skador på material etc.)

Datum:

Sign:





## Checklista – Första hjälpen

Revideras av förste kurator en gång per termin

	Ja	Nej
<b>1. Risker</b>		
a. Delas nödhjälpskalendern alltid ut?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Finns det personer på nationen som kan hjärtlungräddning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Känner alla som befinner sig i verksamheten till var första hjälpen-stationer finns?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Finns rutiner för första hjälpen som är kända av de som arbetar eller är engagerade i verksamheten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Finns rätt utrustning för första hjälpen (förbandsutrustning etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Finns det väl synliga anslag om information om förbandsutrustning och larmnummer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Finns behov av ögondusch?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.. Agerande</b>		
a. Vet alla som arbetar eller är engagerade i verksamheten hur de ska hantera akutsituationer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Förebyggande (inventeringslista)

Revideras av köksmästare varje inventering

Förbandsutrustning	Antal
Kompleta Första Hjälpn kuddar REF 2500 <sup>1</sup> .....	
Kompleta Första hjälpen stationer REF 490920 <sup>2</sup> .....	
4-in-1 blodstoppare REF 1910.....	
Burn gel spray REF 901901.....	
Burn gel dressing REF 901900.....	
Protection Kit Ref 2596.....	
Bandage 4-in-1 mini REF 1911.....	
Eye & Wound Cleansing Spray REF 726000.....	
Wound cleanser REF 323700.....	
Andningsmask REF 1921.....	
Eye Rinse 12 x 20 ml REF 724000.....	
Eye Wash 235 ml Ref 7221.....	
Blue Soft Foam bandage REF 676100.....	

---

<sup>1</sup> Ska innehålla:  
20 st plåster  
1 st 4-in-1 blodstoppare  
1 st 4-in-1 blodstoppare mini  
10 st sårtvättare  
1 st andningsmask  
2 st handskar  
2 st safety skin cleanser  
1 st nätförband  
1 st sax

<sup>2</sup> Ska innehålla:  
2 st 4-in1 blodstoppare  
1 (x 2) Burn gel dressing  
1 st Protection kit  
3 st 4-in-1 mini  
1 st Eye & wound cleansing spray  
1 (x 20) st Wound cleanser  
45 st plastplåster  
40 st textilplåster  
1 st första hjälpen instruktion



UPLANDS  
NATION

POLICY

Soft Foam bandage REF 666100.....	
Quick healing REF 673510.....	
Plåsterrefiller plast Ref 6036.....	
Plåsterrefiller textil Ref 6444.....	
Plåsterrefiller blue detectable REF 6735CAP.....	
Plåsterrefiller extra stora textil REF 6470.....	
Plåsterrefiller fingertopp REF 6454.....	
Burn cover REF 901903.....	
Första hjälpen instruktion.....	
Nätförband REF 1893.....	

Datum:

Sign:



## Checklista – Brand

### Revideras av andre kurator varje termin

1. Risker	Ja	Nej
a. Fungerar utrymningslarm, rökdetektorer, dörmagneter som de ska?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Är alla brandsläckare, brandfiltar samt nödutrustningsskyltar på rätt plats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Har verksamhetsansvariga genomgått brandövning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Är nödutgångarna alltid fria (markerade, ej blockerade, öppningsbara utan nyckel)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Håller verksamhetsansvarig genomgång av brandrutiner vid introduktion av nya i personalen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 2.3 Instruktion (detaljerad beskrivning)

### 2.3.1 Instruktion anmälan av arbetsolycka eller arbetsskada

*Vad menas med en arbetsolycka?*

*A) Olycksfall i arbetet*

- i. Olycksfall: En skada som sker genom kortvarig, oförutsedd och oväntad händelse under arbetstid eller på arbetsplatsen eller på färd mellan arbetsplatser.
- ii. Smitta: Skada som exempelvis stickskada som orsakar infektion, matförgiftning etc.

*B) Färdolycka*

Olycksfall som inträffat vid den direkta färden till eller från arbetet. I vissa fall regleras frågan om ersättning enligt trafikskadelagen, anmäl dock alltid.

*C) Arbetssjukdomar*

Arbetsskador uppkomna på grund av annat än olycksfall. Sjukdomar som kan ha uppkommit till följd av skadliga faktorer i arbetet kan av Försäkringskassan godkännas som arbetsskada. Exempel på skadlig inverkan som kan ge upphov till arbetssjukdomar

- i. Tunga lyft och olämplig arbetsställning, eller ensidig arbetsställning, som kan ge upphov till ryggbesvär eller skada på muskler och senor.
- ii. Ännet som kan orsaka allergier eller luftvägsbesvär.
- iii. Buller som kan ge hörselskada.

*Anmälan av arbetsskador*

Arbetsgivaren är enligt arbetsmiljölagen skyldig att anmäla arbetsskadorna till försäkringskassan om skadan medför, eller kan medföra, sjukskrivning eller läkarbesök.

Anmälan ska alltid göras om skadan lett till lyte eller stadigvarande men.

*Vad är ett tillbud?*

Som tillbud räknas olyckshändelse som ej medfört personskada. Rapporteringen syftar till att ge underlag till förebyggande åtgärder för att undvika arbetsskador. Allvarliga tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket. Allvarliga tillbud är händelser som hade kunnat orsaka allvarliga olycksfall.

*Hur gör man en anmälan?*

Anmälan av arbetsskada och allvarliga tillbud görs till förste kurator som i sin tur anmäler händelsen genom hemsidan <https://anmalarbetsskada.se>

Den skadade har rätt att ta del av anmälan.

*Rutin vid anmälan av arbetsskada*



1. Ansvarig på plats anmäler skadan till förste kurator genom att skicka ett mejl där en redogörelse för situationen samt kontaktuppgifter till både den skadade och verksamhetsansvarig finns med.
2. Förste kurator informerar styrelsen. Därefter tillsätts en grupp som utreder frågan och ger ett utlåtande om ev. brister i rutiner samt vilka åtgärder som vidtagits.
3. Förste kurator skriver en rapport utifrån utredningen vilken bifogas till dennes meddelanden under nästkommande styrelsemöte.
4. Förste kurator kontrollerar om anmälan avser en arbetsskada eller ett tillbud. Förste kurator kontrollerar också att alla nödvändiga uppgifter finns med, vid behov görs kompletteringar. Den färdiga anmälan skickas in till Arbetsmiljöverket. En kopia på den inskickade anmälan registreras och arkiveras för den för årliga revisionen av arbetsmiljöarbetet. Ytterligare en kopia sänds till den som drabbats av arbetsskada eller tillbud. Vederbörande ska om möjligt vara med och göra anmälan.
5. Förste kurator gör en uppföljning för att tillse att åtgärderna har implementerats.

### 2.3.2 Instruktion för hantering av frätande rengöringsmedel

1. Vid hantering av frätande rengöringsmedel måste korrekt skyddsutrustning användas.
  - a. Skyddsglasögon
  - b. Diskhandskar
2. När du håller från en förpackning med rengöringsmedel använd båda händerna och se till att det du håller ner i står stadigt på bord, bänk eller golvet.
3. Stäng alltid förpackningen du hällde ifrån innan du ställer tillbaka den på sin plats.

På platser där frätande rengöringsmedel hanteras måste korrekt skyddsutrustning finnas tillgänglig. Ögondusch ska finnas monterad i anslutning till platsen där rengöringsmedlet hanteras.

### 2.3.3 Instruktion för agerande vid hot om rån eller våld

Nationen ska på danskvällar, när det är mest gäster som rör sig i lokalen, alltid ha utbildade vakter på plats, i enlighet med polisens regler kring danstillstånd. Vakterna hyrs in från ett företag med sina egna policys kring våld och hot.

I händelse av våld eller hot om våld under en vanlig verksamhet, (café, pub eller restaurang) ska polisen genast tillkallas.

I händelse av rån: ge genast personen i fråga vad den efterfrågar!

Försök inte stoppa personen i fråga.

Undvik att komma i närheten av personen.

Titta inte personen direkt i ansiktet, men håll koll på personens rörelser i lokalen i närheten av dig själv eller andra närvarande.

Observera ifall det finns några igenkänningstecken du kan beskriva för polisen när de kommer.

Se framför allt till att du själv och gäster håller er borta från en våldsam eller hotfull person!



En arbetstagare som blivit utsatt för hot om våld eller våld ska snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada. Den som är ansvarig för verksamheten ansvarar för att personalen tas om hand i det akuta skedet, innan eventuell ambulans och/eller polis anländer till platsen.

Tänk på följande:

- Lämna aldrig en drabbad ensam.
- Lyssna och visa att du finns där för den drabbade.
- Låt inte den drabbade gå hem till en tom bostad. Se till att en anhörig eller en vän tar hand om den drabbade.

Efter en hot- eller våldssituation är det viktigt att den drabbade får ett bra psykiskt och socialt omhändertagande (krisstöd). Vid händelse av att en arbetstagare blivit utsatt för våld eller hot om våld ska den som ansvarar för verksamheten anmäla händelsen till arbetsmiljöansvarig. Arbetsmiljöansvarig kontaktar sedan den drabbade inom tre arbetsdagar för att informera om möjligheten att bearbeta händelsen tillsammans med en professionell samtalskontakt. Arbetsmiljöansvarig kan för detta syfte förmedla kontakt med nationskaplanen eller studenthälsan.

Det åligger arbetsmiljöansvarig att se till att alla som innehar ett ämbete på nationen känner till den här rutinen och informerar sin personal för kvällen om hur de ska agera vid våld eller hot om våld.

#### **2.3.4 Instruktion gällande riskbedömning vid förändringar i verksamheten:**

*Frågor att besvara inför en riskbedömning vid ändringar i verksamheten:*

Precisera den planerade ändringen.

*Vad består ändringarna av?*

*Personalneddragning?*

*Produktionsförändring?*

*Förändrade arbetstider?*

*Utökat arbetsinnehåll?*

*Nya arbetslag/gruppsammansättningar?*

*Ändrade arbetsuppgifter?*

*Nybyggnation/ lokalbyten?*

*Ändringar i befintliga lokaler?*

*Förändrad arbetsutrustning? – maskiner, fordon, redskap m.m.*

*Nya kemiska produkter?*

*Ny ventilation?*

*Vilka förändringar ska genomföras?*

*Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?*

Gör riskbedömningen.

*Vilka risker innebär ändringarna? T.ex.*

*Stor arbetsmängd?*

*Tidspress?*

*Svåra/komplicerade arbetsuppgifter?*

*Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande?*



*Otydlig organisation?  
Brister i samarbetet?  
Ensamarbete?  
Våld och hot?  
Otydliga arbetsuppgifter?  
Arbete från höjd?  
Hantering av farliga ämnen?  
Dåligt anpassade arbetslokaler?  
Ensidigt upprepat arbete?  
Andrad arbetsutrustning?  
Buller/vibrationer?  
Blöta skräpiga golv?*

*Är riskerna allvarliga eller inte?*

*Åtgärda*

*Vilka åtgärder ska genomföras?  
När ska åtgärderna vara genomförda?  
Vem ser till att åtgärderna genomförs?*

### **2.3.5 Instruktion för styrelsens utskott gällande överlämningar:**

Varje heltidare har ansvar för att genomföra en överlämning till sin efterträdare (se respektive reglemente). Överlämningen ska ske både i form av upplärning och i överlämning av skriftligt dokumenterade rutiner, uppdateringar av praktikorna för respektive heltidsämbete.

För att skapa mer kontinuitet i överlämningsarbetet har styrelsens utskott ansvar för att följa upp överlämningen. Uppföljningen sker vid möte i början av respektive heltidares ämbetsperiod. Under mötet går utskottet igenom den ämbetsöversikt (checklista) som finns för ämbetet. Eventuella brister/bortfall i överlämningen noteras och en tidsplan för när bristerna ska åtgärdats sätts upp.

Styrelsens ordförande har ansvar för att se till att utskotten genomfört uppföljningen till styrelsemötet i augusti respektive februari.

Vidare har utskotten till uppgift att på sitt sista sammanträde varje år gå igenom ämbetsöversikten och revidera den vid behov för att säkerställa att eventuella förändringar som skett under året finns med.

Styrelsens ordförande ska till sista styrelsemötet varje termin utse en mentor som kan agera som stöd för heltidaren utanför styrelsen. Nedan finns en lista på den tio senaste ämbetsinnehavarna på varje post.





Förste kurator: Markus Sjölen Gustafson 2016–2017 Kristian Elmeskog 2015–2016 Benjamin Langlotz 2014–2015 Anders Moldin 2013–2014 Elias Sonnek 2012–2013 Linnéa Öberg 2011–2012 Stina Degerberg 2010–2011 Petter Degerberg 2009–2010 Karl Arvinder 2008–2009 Marcus Ekengren 2007–2008	Andre kurator: Märta Folkesson 2016 Anton Löfdahl 2015 Annika Karlsson 2014 Helena Winge 2013 Elin Sundblad 2012 Daniel Dannfors 2011 Jacob Düring 2010 Ylva Berglund 2009 Jenny Hallin 2008 Petter Wahlgren 2007	Tredje kurator: Mostafa Salah 2016–2017 Anton Lönnebo 2015–2016 Sabina Lundberg 2014–2015 Jonas Thoreson 2013–2014 Texas Tibert 2013 Johanna Sivertsson 2012 Erik Råberg 2011 Erika Söderman 2010 Fredrik Dahlbom 2009 Marcus Hågedal 2008	Köksmästare: Bianca Szücs 2016–2017 Julia Hoigt 2015–2016 Lummi Bruhn 2014–2015 Charlotte T. Bergius 2014 Annika Prahl Sanborn 2013 Anna Åresten 2012 Anna Hultin 2011 Jonathan Engvall 2011 Ingmar Åberg 2010 Patrik Söderman 2010	Pubmästare: George Xystouris 2016–2017 Sebastian A. Kurko 2016 Anton Nyström 2015 Linnéa Andersson 2014 Veronica Johansson 2013 Sophia Södergård 2012 Björn Forsberg 2011 Jonathan Sharyari 2011 Mathias Lejon 2010 Jimmy Werf 2010
--	---	--	---	---

### 2.3.6 Instruktion: engagemang på Uplands nation

Se Bilaga ”Introduktion till ämbetsverkare”