



Förvaringsfolder

Studerandeskyddsombudsutbildning

1. Lathund för studerandeskyddsombud (SSO)
2. LU – Instruktion för SSO
3. LU – Instruktion för skyddsombud (SO)
4. Riktlinjer för skyddsronder vid Lunds universitet

5. Mall – Psykosocialt skyddsrondsprotokoll
6. Mall – Fysiskt skyddsrondsprotokoll (icke laborativ)
7. Mall – Fysiskt skyddsrondsprotokoll (laborativ verksamhet)

8. Tillbud, arbetsskador och personskadeförsäkring
 - Presentationsmaterial – Introduktion för SSO-utbildning
 - Presentationsmaterial – Arbetsmiljölagen samt den fysiska studiemiljön inkl handlingsplan
 - Presentationsmaterial - Den psykosociala studiemiljön

 - Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet 2014-2017
 - Rättighetslistan för Lunds universitets studenter

Lathund

För studerandeskyddsombud vid Lunds universitet

Studerandeskyddsombudens (SSO) uppgift är att företräda studenterna i frågor som rör arbetsmiljö så att studieförhållandena blir de bästa. De kan även delta i fysiska- och psykosociala skyddsronder och med detta bedöma hur olika förändringar påverkar arbetsmiljön för studenterna.

Vem ansvarar för att SSO väljs och bedriver ett gott arbete?

Lunds universitets studentkårer (LUS) ser till att SSO-val initieras på vardera kår och meddelar Avdelningen för arbetsmiljö, miljö och säkerhet (LU Byggnad) vilka som valts. LU Byggnad lägger ut listorna på de svenska och engelska webbsidorna samt informerar nyckelpersoner om att ny version finns att tillgå.

Vad är studerandeskyddsombudens uppgift?

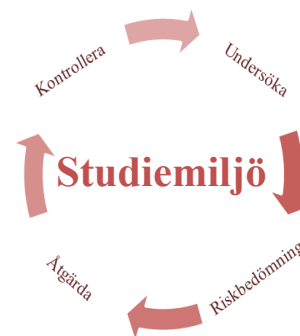
Deras uppgift är att företräda sina studiekamrater och försöka påverka studieförhållandena så att alla får en god arbetsmiljö – genom att delta i skyddsronder och i olika arbetsmiljösammankomster där studerandefrågor behandlas. De ska även påtala uppkomna brister i arbetsmiljön till ”arbetsgivaren” eller ”chefen” dvs. den som delegerats arbetsmiljöuppgifter från rektor och nedåt, oftast prefekt, programansvarig eller kursansvarig.

Hur går uppdraget som SSO till, rent praktiskt? Skyddsronder, HMS-kommittéer etc?

Studerandeskyddsombudet ska få information om eller kallas till skyddsronder, möten i HMS-kommittéer och liknande. Som SSO ska du även få information om allt som händer och planeras vilket kan komma att påverka arbetsmiljön för de studerande.

Hur fungerar skydds rond?

Skyddsronder är ett sätt att undersöka arbetsmiljön, ta reda på om den behöver bli bättre och upptäcka vilka risker som finns. Det är ”arbetsgivaren” (se ovan) som ska initiera skydds rond. Du som SSO har rätt att delta i skydds rond som påverkar studenternas arbetsmiljö. Som SSO har du dessutom rätt att begära skydds rond, det gör du genom att kontakta ”arbetsgivaren”. Den fysiska skydds ronden ska genomföras i de lokaler som studierna bedrivs i medan den psykosociala skydds ronden oftast genomförs genom en enkät. Vid frågor om skyddsronder vänder du dig till ansvarigt huvudstuderandeskyddsombud vid kåren eller till universitetets handläggare för arbetsmiljöfrågor.



Vad menas med HMS-kommitté?

Studerandeskyddsombud ska vara representerade i HMS-kommittéer (oftast en HMS-kommitté per fakultet, stora fakulteter har flera). En HMS-kommittés främsta uppgift är att bevaka det systematiska arbetsmiljöarbetet inklusive skydds ronds arbetet (se ovan).

Hur ska studerandeskyddsombud gå tillväga om de identifierar felaktigheter/icke önskvärda arbetsmiljöer?

Man ska alltid vända sig till den som är ”arbetsgivare” (se ovan). SSO har *inte* ett ansvar för studiemiljön. Arbetet går istället ut på att undersöka studiemiljön och meddela ”arbetsgivaren”

om eventuella risker. ”Arbetsgivaren” har i sin tur skyldighet att göra en riskbedömning och åtgärda eventuella fel eller brister. SSO kan därefter följa upp om det som skett. Om ett visst arbete innebär omedelbar eller allvarlig fara för studenter liv eller hälsa ska man först vända sig till ”arbetsgivaren” för omedelbar åtgärd. Om åtgärd inte sker genast kan studerandeskyddsombudet föra frågan vidare till berört skyddsombud. Denne bedömer om arbetet ska avbrytas i avvaktan på ställningstagande av Arbetsmiljöverket.

Var kan SSO vända sig för information/stöd?

Ett första steg är att vända sig till en part på den nivå där frågan ligger.

- Man ska alltid vända sig till den som är ”arbetsgivare” (se ovan). Det är därför viktigt att alla SSO vet vem som är ”arbetsgivare” för studenterna som man representerar.
- Vidare kan man också vända sig till den lokala HMS-kommittén.
- Kåren är den part som har en nära dialog och goda kontakter vid fakulteten och dess institutioner och kan därför vara bra att kontakta.
- Gäller ärendet om arbetsmiljö för studenter också koppling till kursplan etc så kan man samarbeta med kursombud
- Vidare finns även den Centrala skyddskommittén samt arbetsmiljöingenjörer och säkerhetschef på avdelningen för Arbetsmiljö, miljö och säkerhet (LU Byggnad).
- Universitetet har även olika typer av studentservice; Studenthälsan, Allmänna studievägledningen, pedagogiskt stöd, studieverkstaden och studentreceptionen är bara några av dem som studenterna kan vända sig till.

Vad har SSO för rättigheter, skyldigheter, ansvarsområde och verktyg för att bedriva sitt uppdrag?

Det är ”arbetsgivaren” som har ansvaret för studiemiljön. Du som SSO har rätt att få insyn i och engagera dig denna typ av frågor. Det innebär att man ska kallas till skyddsronder, ritningsgranskningar som berör studiemiljöer, diskussioner om kursupplägg och få information om kursvärderingar mm. Som SSO har man tystnadsplikt.

Uppdraget för ett SSO gäller för det studieområde man representerar. Det kan innebära att delta i/engagera sig i de frågor som berör studiemiljön – efter de möjligheter och den tid man har. SSO har med detta inget formellt ansvar utan har istället möjlighet att kunna granska, notera och ha insyn i det arbete som bedrivs.

Hur många SSO bör det finnas?

Det finns inget reglerat om antal, men det är lämpligt att det finns minst ett huvudstuderandeskyddsombud samt ett vice SSO som kan vara ersättare vid HMS-kommittén. Som tumregel ska det finnas minst ett SSO för varje HMS-kommitté. På större institutioner bör man utse flera studerandeskyddsombud som tillsammans kan arbeta med frågor som rör studiemiljön.

Vilka utbildningar erbjuds SSO?

Universitetet anordnar en central utbildning för nya SSO varje termin. Det finns även kompletterande utbildningar vid HMS-kommittéerna. Studentombudet i samarbete med

kårerna erbjuder i sin tur möjligheten för alla SSO att delta i ett nätverk för att diskutera mer praktiska frågor.

Var går egentligen gränserna för fysisk respektive psykosocial studiemiljö?

Det finns inga gränser mellan den fysiska och psykosociala studiemiljön. SSO bör försöka ha koll på både den fysiska och den psykosociala miljön – det kan gälla dåliga lokaler med för lite platser likaväl som en dålig kursplanering som medför stress för studenterna.

Exempel på faktorer att titta på inom den fysiska och psykosociala studiemiljön?

- Fysiska studiemiljöfrågor: Inomhusklimat, buller, belysning, ergonomi, brandssäkerhet lokaler och lokalutformning
- Psykosociala studiemiljöfrågor: stress, kränkande behandling, sjukdom, sociala relationer och lärarkontakt.

Föreskrifter och LU-regler

Arbetsmiljölagen med kommentarer, Arbetsmiljöverket,

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetsmiljolagen/>

AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-afs-20011-foreskrifter/>

AFS 2009:2, Arbetsplatsens utformning,

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs-20092-foreskrifter/>

LU Byggnads Krav & Råd,

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/krav-rad-2012.pdf>

Var hittar SSO information?

Information om studiemiljön finns på:

<http://www.lu.se/studera/livet-som-student/studentrattigheter>

Studie- och arbetsmiljö:

<http://www.lu.se/studera/livet-som-student/rattigheter-och-skyldigheter/studie-och-arbetsmiljo>

Arbetsmiljöverket, som är myndigheten för arbetsmiljöfrågor, har också bra information om regler och föreskrifter: www.av.se

Studentombudet lägger löpande upp information som rör studiemiljön,

www.Studentombudet.se

INSTRUKTIONER FÖR SKYDDSOMBUD

1. Skyddsombuds uppgift är att
 - som företrädare för arbetstagarna – påverka arbetsförhållanden (fysiskt, psykiskt och socialt) i syfte att bidra till en god arbetsmiljö

i sin verksamhet beakta förändringar av miljö, produktion, arbetsmetoder samt lokaler och utrustning

delta i skydds rond

delta i tillsynsmyndighetsinspektion eller undersökning

på grundval av erhållna informationer från skyddsombuden och arbetstagarna medverka till att brister i arbetsmiljön upptäcks i tid och till arbetsledning och områdesstyrelse/arbetsmiljökommitté rapportera brister och om möjlighet lämna förslag till åtgärder mot rapporterade brister

medverka vid introduktion av nyanställda och praktikanter

yttra sig över ny- och ombyggnads-, inrednings- och utrustnings-ärenden samt ramprogram i samarbete med ritningsgranskningskommittén.
2. För att kunna fullgöra sina uppgifter har skyddsombud att
 - Skaffa sig kännedom om förhållandena inom skyddsområdet

skaffa sig ingående kunskap om de olika föreskrifter och allmänna råd från arbetsskyddsstyrelsen för arbetets bedrivande, som gäller inom skyddsområdet.
3. Skyddsombud har för sin verksamhet rätt att
 - Begära undersökning och kontroll av arbetsmiljöförhållandena inom skyddsområdet

inom ramen för gällande sekretesslagstiftning ta del av handlingar och erhålla de upplysningar i övrigt som är av betydelse för skyddsverksamheten

påkalla institutionsstyrelsens/områdesstyrelses/arbetsmiljökommittés behandling av arbetsmiljöärenden

 - om framställning från skyddsombud till arbetsgivaren inte leder till erforderliga resultat – tillkalla tillsynsorgan
 - om visst arbete innebär omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares Liv eller hälsa och rättelse icke genast kan uppnås genom hänvändelse till arbetsgivare – bestämma att arbetet skall avbrytas i avvaktan på Ställningstagande av yrkesinspektionen.
4. Skyddsombud har fullgörande av sin verksamhet rätt att i erforderlig omfattning befrias från sina ordinarie arbetsuppgifter (enligt AML 6 kap 5 §).

INSTRUKTIONER FÖR STUDENTSKYDDSOMBUD

1. Skyddsombuds uppgift är att

- som företrädare för studenterna – påverka arbetsförhållanden (fysiskt, psykiskt och socialt) i syfte att bidra till en god arbetsmiljö

delta i skyddsron

beakta förändringar som berör studenterna och därvid bedöma hur förändringarna påverkar studenternas arbetsmiljö

hålla sig underrättad om den arbetsmiljölagstiftning som berör området.

2. Studentskyddsombudet har rätt att

begära skyddsron inom undervisningslokal, bibliotek och uppehållsrum

påkalla behandling av arbetsmiljöärende i institutionsstyrelse/ områdesstyrelse/arbetsmiljökommitté

- om visst arbete innebär omedelbar eller allvarlig fara för studentens liv och hälsa och rättelse ej genast kan uppnås genom hänvändelse till den som har arbetsgivaransvaret (prefekt/motsv.) – har studentskyddsombudet rätt att föra frågan vidare till berört skyddsombud för bedömning om arbetet skall avbrytas i avvaktan på ställningstagande av yrkesinspektionen

delta i beredande organ avseende arbetsmiljöfrågor där sådana inrättas.



LUNDS
UNIVERSITET

Skyddskommittén

Riktlinjer för skyddsronder vid Lunds universitet

(Riktlinjerna behandlades i skyddskommittén 2010-09-28 och 2010-06-01))

Skydds rond

Vid en skydds rond går man igenom verksamheten på en arbets- eller studieplats. Det är ett led i arbetet med arbetsmiljön, som bland annat innebär att fortlöpande undersöka risker, upprätta handlingsplaner och vidta åtgärder. I skydds ronden deltar arbetsmiljöansvariga, skyddsombud, berörda arbetstagare (anställda och/eller studerande) och, om så önskas, även andra representanter för arbetsmiljöarbetet inom universitetet. Man kan ha ett gemensamt sammanträde eller gå runt på arbetsstället.

Det är arbetsgivarens ansvar att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller kraven på en god arbetsmiljö. Han eller hon ska utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta nödvändiga åtgärder. Arbetet med arbetsmiljön ska dokumenteras, och det ska finnas handlingsplaner.

Bestämmelserna avseende skyddsronder finns i Arbetsmiljöförordningens 7 § som lyder: Vid varje arbetsställe bör regelbunden översyn ske genom skydds rond.

För ytterligare råd och anvisningar angående skyddsronder kontakta gärna arbetsmiljöhandläggare: Olle Jernberg, arbetsmiljöingenjör, LU Byggnad, tel. 222 01 80, e-mail: olle.jernberg@bygg.lu.se

Riktlinjer för skyddsronder, gällande från 2010-10-15

- Skyddsronder ska genomföras regelbundet, 1-2 gånger/år.
- Prefekten ansvarar för att skydds rond genomförs.
- I skydds ronden ska alltid arbetsgivarrepresentant och skyddsombud delta.
- Prefekt/motsvarande ska i god tid underrätta all personal om att skydds rond ska genomföras så att de får möjlighet att framföra sina åsikter om arbetsmiljön och de problem som finns inom skyddsområdet.
- Studerandeskyddsombud ska informeras i god tid inför planerad skydds rond i lokaler som berör studiesituationen. De kan också begära att få genomföra skydds rond i dessa lokaler.
- I planeringen för skydds ronden ska det tidigare protokollet gås igenom och kontroll göras att de uppsatta punkterna är åtgärdade på ett tillfredsställande sätt.
- Prefekt/motsvarande ansvarar för att protokoll förs. Endast problem som är relaterade till arbetsmiljön ska noteras. Åtgärdsförslag (vad, hur, vem) och vem som bevakar att problemet hanteras enligt förslaget, ska alltid anges i det slutliga protokollet.
- Skydds rondsarbetet omfattar både den fysiska och den psykosociala miljön.

- Skyddsronden kan utföras enligt följande:
 - dels allmän rond (bör utföras en gång per år)
 - dels riktad rond (t ex mot allergirisker, bildskärmar, ergonomi, psykosocial miljö etc.)

Skydds rond kan utföras på olika sätt, t ex som en rundvandring inom institutionens/motsv. lokaler, i form av en gemensam diskussion eller via enkät – de senare alternativen är lämpliga vid genomgång av den psykosociala miljön.

- Efter genomförd skydds rond går prefekten/motsvarande och skyddsombudet och eventuellt även andra som medverkat i ronden igenom protokollet och föreslår:
 - prioriteringar
 - konkreta och praktiska åtgärder
 - hur mer omfattande åtgärder ska finansieras
 - tidplaner för åtgärderna
- Prefekten/motsvarande ansvarar för att föreslagna åtgärder vidtas och följer upp, senast vid nästa skydds rond, att problemet är avklarat.

Enhetliga skydds rondsprotokoll

Enligt beslut (Dnr PE 2010/567) av universitetets personalchef ska enhetliga protokoll för skydds rond användas vid skydds ronderna inom universitetet. Enhetliga protokoll innebär att det blir enklare att följa upp arbetsmiljöarbetet i skyddskommittén och i HMS-kommittéerna.

Det finns tre typer av skydds rondsprotokoll – ett protokoll som är avsett för laborativa verksamheter och ett för övriga verksamheter samt ett protokoll/frågeformulär för psykosocial skydds rond.

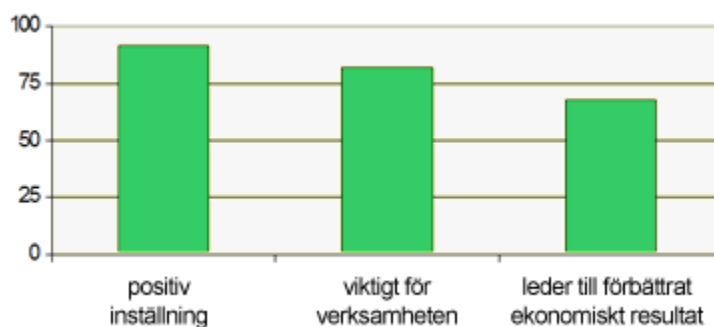
Till protokollet/frågeformuläret för psykosocial skydds rond finns en ”Anvisning” med information om syftet med frågorna och hur underlaget kan användas i arbetsmiljöarbetet.

Protokollen finns på HR-webben:

<http://www.hr-webben.lu.se/hr-blanketter-mallar-och-manualer>

Lycka till med arbetsmiljöarbetet och glöm inte att en bra arbetsmiljö lönar sig!

När 1 550 företagare på företag med 5 eller fler anställda svarade på tre frågor om sin attityd till arbetsmiljöarbetet svarade man som bilden visar.



Nio av tio uppgav att man instämde i påståenden att arbetsmiljöarbete är positivt, åtta av tio att det är viktigt för verksamheten och mer än två tredjedelar att det leder till ett förbättrat ekonomiskt resultat.

Läs mer på www.av.se – sök på ”Skydds ronderna”



STUDIEMILJÖ & MÅENDE?

Frågor till studenter vid Lunds Universitet

	Ja, oftast	Ja, ibland	Nej, sällan	Nej, aldrig
1. Tycker du att du har tillräckliga förkunskaper för dina kurser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Får du tillräckligt med information om dina kursers krav och målsättningar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tar lärarna ansvar för gruppindelningar på dina kurser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Får du information om tidigare kursutvärderingar på dina kurser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Känner du dig tillräckligt trygg i att aktivt delta i diskussionerna på föreläsningar/grupper?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Tycker du att du får tillräckligt med stöd/respons från dina lärare/handledare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sover du bra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Anser du att studierna påverkar din hälsa negativt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ja	Nej		
9. Vet du hur institutionen följer upp studiemisslyckanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. Vet du vart du ska vända dig om du blir utsatt för sexuella trakasserier eller annan form av kränkning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. Vet du vem som är studerandeskyddsombud på din utbildning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Har du fått information om olika former av studentstöd (se exempel nedan)? Om ja, stryk under vilka; Studenthälsan, Studieverkstaden, Pedagogiskt Stöd, International Desk, Centrala studievägledningen, Studentprästerna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13. Hur många lärarledda timmar har du i veckan?	Ca timmar/vecka			

Tillbud eller skada?

- 1) Meddela din "arbetsgivare" (prefekt/programansvarig/kursansvarig). Behöver det anmälas till försäkringskassan/arbetsmiljöverket blir du delaktig i att skriva underlaget tillsammans med ditt SSO. Tillbud är likt ovan men hanteras internt på LU.
- 2) Ansök om ersättning via personskadeförsäkring för studenter- se rutin från webb eller info från kammarkollegiet på nästa sida



LUNDS UNIVERSITET

Nuvarande student
Medarbetare
Alumn

Kontakta oss
Webmail

Bibliotek
Nyheter och press

SÖK

START | STUDERA | FORSKNING | INNOVATION & SAMVERKAN | OM UNIVERSITETET

Start > Studera > Livet som student > Rättigheter och skyldigheter > Personskadeförsäkring

STUDERA

Välja studier

Anmälan och antagning

Livet som student

- ▶ Studentliv – Engagera dig!
- ▶ Hitta bostad
- ▶ Ny som student
- ▼ Rättigheter och skyldigheter
 - Om du har frågor eller behöver hjälp
 - Personskadeförsäkring
 - Studerandeskyddsombud
 - Studie- och arbetsmiljö
 - Fusk, störningar och trakasserier
- ▶ Studiemedel, stipendier och ekonomi
- ▶ Service och stöd
- ▶ IT-tjänster, support och driftinfo

Studera utomlands

Examen och karriär

Kompetensutveckling för yrkesverksamma

Personskadeförsäkring

Som student omfattas du av en personskadeförsäkring som i stort sett överensstämmer med den arbetsskadeförsäkring som finns för anställda. Försäkringen har följande villkor:

- Gäller studenter och doktorander enligt 1 kap 4§ högskoleförordningen.
- Gäller i Sverige. Den gäller under skoltid och under direkt färd mellan bostaden och den plats där skoltiden tillbringas. Vid utlandsvistelse måste en separat tilläggsförsäkring tecknas.
- Gäller vid personskada genom olycksfall eller vid sjukdom genom smitta.

[Läs mer om din studentförsäkring på gratisstudentförsäkring.se](#)

Så här gör du en skadeanmälan

Fyll i och underteckna blanketten "Skadeanmälan - Personskada studerande". Skicka den till Registraturen, Box 117, 221 00 Lund.

[Skadeanmälan - Personskada studerande \(PDF 275 kB, nytt fönster\)](#)

Kammarkollegiet

Försäkringen är tecknad via Kammarkollegiet.

[Kom i kontakt med Kammarkollegiet på kammarkollegiet.se](#)

Sidansvarig: helga.heun@er.lu.se | 2015-08-25

KONTAKTINFORMATION

Försäkringsansvarig för studenter
Isabelle Jönsson
isabelle.jonsson@er.lu.se
Telefon: 072-225 58 88

Sektionen Student och utbildning
Daniel Huledal, planeringssekreterare
daniel.huledal@stu.lu.se
Telefon: 046-222 70 58

RELATERAD INFORMATION

[Information om andra försäkringar](#)

[Information om försäkringar vid utbytesstudier](#)



Din studentförsäkring

Studenter på svenskt universitet och högskola

Som studerande vid ett svenskt universitet eller högskola är du försäkrad under skoltid samt under resan till och från skolan. Försäkringen är gratis för dig som student.

Försäkringens omfattning

Personskadeförsäkringen för studenter är en olycksfallsförsäkring för dig som är inskriven vid ett svenskt universitet eller högskola och studerar i Sverige.

Försäkringen är en olycksfallsförsäkring. Med olycksfall avses en kroppsskada orsakad av en plötslig och ofrivillig händelse med yttre våld mot kroppen.

När gäller försäkringen

Med skoltid menas all tid inom skolans lokaler och område. Undantag är dock om du medverkar på någon form av aktivitet ordnad av någon annan än din skola. Du är även försäkrad om du är på praktik eller är på en arbetsplats godkänd av skolan. Försäkringen gäller inte under din fritid, kom därför ihåg att även teckna en privat olycksfallsförsäkring som gäller under de timmar du inte befinner dig i skolan.

Ansök om ersättning

Om du råkat ut för en skada och omfattas av olycksfallsförsäkringen för studenter ska du fylla i vår skadeanmälningsblankett. Blanketten ska skrivas under av dig och din skola och skickas per post till Kammarkollegiet. Vi gör sedan en bedömning utifrån din ansökan vad du får i ersättning. Blankett och fullständiga försäkringsvillkor hittar du under "Dokument och Blanketter".

Självrisk

Självriskan är alltid 500 kr. Försäkringen i sig kostar inget att ha och är gratis för dig som student