Projekt: organisering av stöd för lokaler, säkerhet och service

Agenda

1.	Inledning och presentationsrunda	*Andreas Sjögren, projektledare*
2.	Bakgrund/övergripande intro	- ”-
3.	Presentation av delprojekten	
	• Delprojekt 1 Kvartersservice	*Merja Carlqvist, delprojektledare*
	• Delprojekt 2 Vardagsservice	*Karolin Södertun, delprojektledare*
	• Delprojekt 3 Större evenemang	*Jonas Axelius-Edgren delprojektledare*
4.	Projektdeltagarens roll	Alla
5.	Riskbedömningsarbetet	*Sara Kullgren, HR-avdelningen*
6.	Vad händer sen?	Projektledare
7.	Reflektioner – frågor?	*Alla*
8.	Projektägarens tankar.	UD
9.	Tack för idag	

Inledning /presentationsrunda

- Varför är vi här ?
- Vilka är här ?(en presentationsrunda i lokalen)

Bakgrund

Infrastruktur är ett av sju prioriterade områden i **programmet för utvecklingen av verksamhetsstödet** (dnr V-2021-0296 och V-2022-0218) och **innefattar stöd för lokaler, säkerhet, service och IT.**

För närvarande är stödet för lokaler, säkerhet och service organiserat på olika sätt vid KTH:s skolor. (Skolreformen 2005)

- **Ny fastighetschef 2022**
- **Ny säkerhetsavdelning 2023**
- **Flytt projekt Södertälje, Kista November 2023**

”Nätverket för lokaler och service” (tidigare infrastrukturnätverket)

Har sedan 2022 genomfört genomlysningar och kartläggningar av området.

Arbetet ledde oss fram till…..

Bakgrund

Inriktningsbeslut 2025 -05-06

Beslutet
Rektor beslutar att uppdra åt universitetsdirektören att inom ramen för programmet för **utvecklingen av verksamhetsstödet:**

- genomföra en samordnad organisering inom KTH av stödet för **lokaler** och **säkerhet** samt därtill hörande **servicetjänster** utifrån en **kvartersindelning.**
  Den nya organiseringen ska vara implementerad senast den**30 juni 2026.**

- säkerställa ett effektivt, väl fungerande och verksamhets integrerat stöd för vardagsservice.

Vad ville men uppnå med beslutet ?

- ett **tillgängligt** , **likvärdigt** och **mindre sårbart** stöd oavsett var man befinner sig på KTH:s olika campus och vilken eller vilka skolor som bedriver verksamhet i en viss byggnad.

- säkerställa en**väl fungerande** , **trygg** och **säker vardag** för medarbetare och studenter.

Bakgrund – beslut projektdirektiv 2025 -09-05

Projektdirektivet har projekt och effektmål . beskriver projektets avgränsning och omfattning på övergripande nivå
samt projektorganisation .

Projektdirektivet har tagits fram i samråd med uppdragsgivaren, dvs UD och delar av styrgruppen .

Projektorganisation

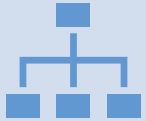
- **Styrgruppsordförande :**
  Kerstin Jacobsson UD
- **Styrgrupp :**
  Charlotta Andersson Lund, Fastighetschef
  Marie Larsson,Kanslichef CBH
  Christina Boman, Säkerhetschef
  Zlatko Mitrovic, IT-avdelningen

  Projektledare
  Andreas Sjögren
  Infrastruktransvarig/enhetschef VS-EECS
- **Projektkoordinator**
  Helene Rune, seniorrådgivare

Bakgrund - projektmål

En ny kvartersbaserad organisationsstruktur är framtagen och implementerad senast den 30 juni 2026.

Definiera och utveckla en samordnad vardagsservice – tjänster och arbetssätt.



Att nödvändiga organisatoriska förändringar är genomförda inklusive justeringar av arbets- och delegationsordningar till senast den 30 juni 2026, vilket även innebär att skapa nya roller, att tydliggöra funktioner och formulera enhetliga arbetsrutiner.

Bakgrund - effektmål

En tydlig ingång för lokal-och säkerhetsrelaterade frågor

Tillgängligt, likvärdigt och mindre sårbart stöd – oavsett geografisk plats eller skoltillhörighet inom KTH:s olika campus.

Trygg och säker vardag för medarbetare och studenter .

Personligt, proaktivt och väl fungerande stöd inom vardagsservice

Säkerställa ett kostnadseffektivt stöd genom att ta tillvara på samordningsvinster gällande lokaler och personal.

Ett verksamhetsintegrerat stöd som samarbetar och bidrar till att KTH:s verksamhet kan fungera smidigt .

Stärkt förmåga att hantera risker och incidenter i fysiska miljöer .

Förbättrad arbetsmiljö genom tydligare rollfördelning och bättre stödstrukturer

Bakgrund - beslut projektplan 2025 -10-03

Projektplanen …fastställer tidplan, intressenter, aktiviteter, milstolpar och kommunikation
- gäller för hela projektet!

Delprojekt 1 – Kvartersservice

Delprojekt 2 – Vardagsservice

Delprojekt 3 – Större evenemangsservice

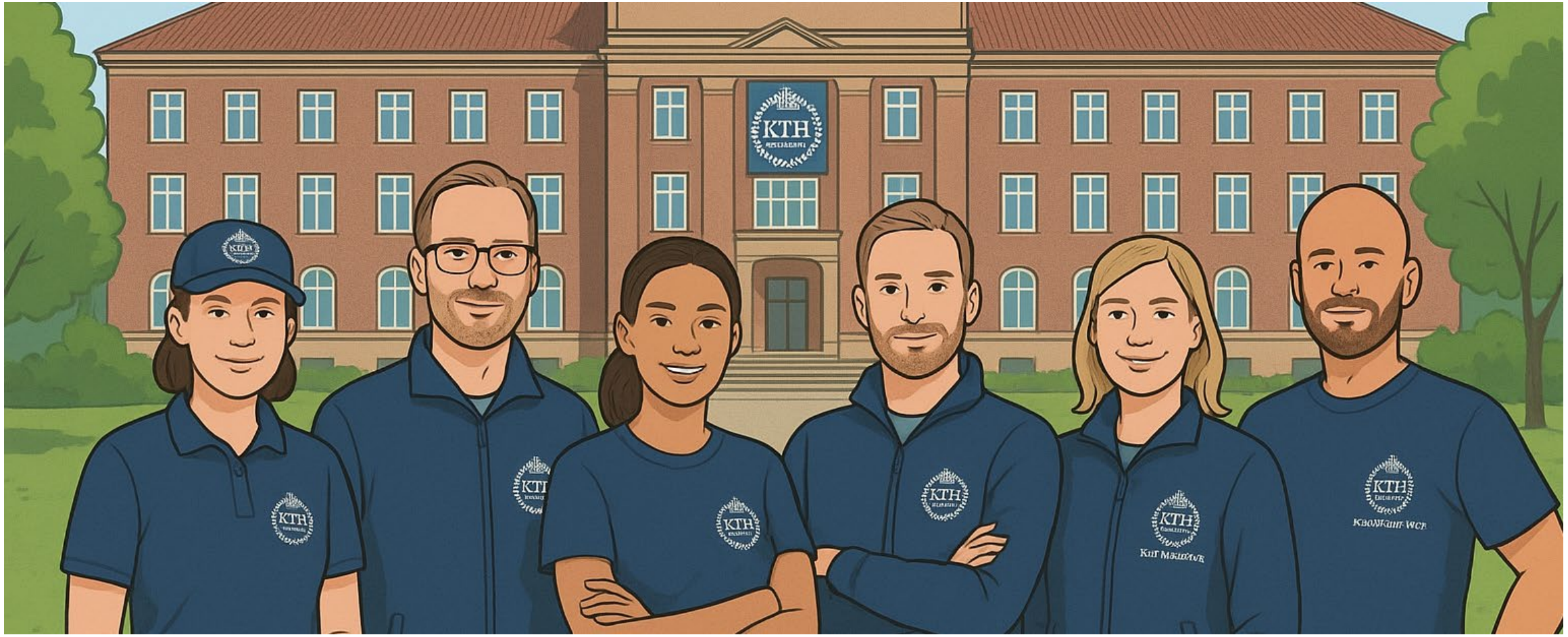
Delprojektledare och projektdeltagare utsedda

Projektledarens roll

- ansvarar för och leder projektet
- leder styrgruppsmötena för att löpande avrapportera projektets fortskridande
- är ansvarig för att projektmål uppfylls

Projektledaren ska på en övergripande nivå, tillsammans med berörda chefer inom verksamhetsstödet , se över behovet och förtydliga samarbetsformer mellan berörda avdelningar gällande den kommande omorganiseringen av kvartersservicen och samordningen av vardagsservice.

Delprojekt 1. Kvartersservice



Merja Carlqvist (merjac@kth.se)

- Delprojektledare för “Kvartersservice”, med följande projektmedlemmar :

  Daniel Tavast, CBH
  Mikael Öhlander Kjaernes, CBH
  Marco Mladenovic, EECS
  Conny Fält, Fastighetsgruppen
  Johan Alriksson, Fastighetsgruppen
  Niklas Ekneling, IT
  Patric Borgerot, ITM
  Ameha Tedlla, Lokalvården
  Mats Sundberg, SCI
  Carl Alterbeck, Säkerhetsgruppen

- Första mötet med projektgruppen är den 24/10, 09:00 - 11:30,då vi bl a ska sätta ramarna för hur vi ska arbeta framåt . Vi har 5 möten planerade innan jul.

Kvartersservice - förutsättningar

- Antal byggnader:

  Albano: 6 byggnader
  Campus: 49 byggnader
  Flemingsberg: 1 byggnad
  Kista: 1 byggnad
  Solna: 5 byggnader
  Södertälje: 1 byggnad

- Alla byggnader har olika förutsättningar, en del har enbart kontor, andra har kontor och labb, eller kontor, labb och undervisningssalar samt olika antal personer som arbetar eller studerar i huset. Några har samarbeten med andra universitet i samma kvarter.

- Servicebehovet är därmed olika beroende på verksamhet.

Kvartersservice – uppdraget

- Vi ska gemensamt:

  Definiera och föreslå vad som ska ingå i begreppet ”Kvartersservice”
  Definiera och föreslå geografiskt avgränsade kvarter
  Sammanställa servicebehovet inom respektive kvarter
  Formulera och föreslå processer/rutiner för området
  Formulera och föreslå rollbeskrivningar
  Föreslå utformning av team för respektive kvarter

  samt

- Föreslå en ny organisation för stödet inom följande områden:
  lokaler, säkerhet och därtill hörande servicetjänster i en kvartersbaserad organisationsstruktur.

Kvartersservice - målbild

Vårt gemensamma mål är att:

Skapa en organisation som fokuserar på ***vilket servicebehov respektive kvarter har*** , utifrån ***vilka verksamheter som finns i kvarteret*** , dvs antal personer som arbetar i kvarteret, om det är kontor, labb och/eller undervisningslokaler, och ***oavsett vilken organisatorisk tillhörighet som verksamheten har.***

Kvartersservice - effektmål

Effekten av vårt arbete med Kvartersservice vill vi bland annat ska vara att:

- KTH ska ha en trygg och säker vardag för medarbetare och studenter genom stärkt förmåga att hantera risker och incidenter i fysiska miljöer.
- Stödet från Kvartersservice ska vara tillgängligt, likvärdigt och mindre sårbart – oavsett geografisk plats eller skoltillhörighet inom KTH:s olika Campus.
- Vi når kostnadseffektivitet inom vår organisation genom samordning av lokaler och personal.

Delprojektledarens uppgift

- Min uppgift är att:

  Tillsammans med projektgruppen, i dialog med berörda chefer inom verksamhetsstödet, samt övriga delprojektledare, se över behovet och förtydliga samarbetsformer mellan berörda avdelningar gällande den kommande omorganiseringen av kvartersservice.

  Det vill säga:
  Skapa ett nära stöd tillsammans med IT (t ex AV-stöd), lokalvård, vaktmästeri, säkerhet (t ex larm och inpassering), utifrån *de behov den aktuella verksamheten i kvarteret har* .

Projektavslut

- Projektet ska utmynna i ett beslut av universitetsdirektören *om en kvartersbaserad organisationsstruktur.*

- Slutdatum: 30/6 2026.

Delprojekt 2

Vardagsservice

Karolin Södertun - Zeghbi (kasz@kth.se)

Delprojektledare för “ Vardagsservice”

Projektdeltagare:

- Annika Lilja, ITM
- Fredrik Sidoli, PD-Kansli
- Linnea Sundling, EECS
- Madeleine Sidoli, CBH
- Maria Björk Carleborg, ABE
- Marina Wellén EDO
- Sofia Vigren, SCI

- Första träffen för projektgruppen blir 28 okt, 10.15-11.15, där vi som kan, ses kort för att lära känna varandra innan vi startar upp på riktigt den 7 November.

Vardagsservice - förutsättningar

- Stödet för vardagsservice på KTH, ser idag väldigt olika ut beroende på hur det är organiserat och var i organisationen man befinner sig.

- De olika skolorna skiljer sig åt, vissa skolor har servicecenter dit man vänder sig för stöd. Andra skolor har vaktmästerier av olika omfattning eller andra typer av samordning för det stöd som erbjuds, exempelvis genom kontaktpersoner gentemot institutioner.

- All verksamhet på KTH är i behov av stöd för service men behovet kan se olika ut beroende på verksamheten.

Vardagsservice - uppdraget

- **Vi ska gemensamt:**

- Definiera, föreslå och specificera vad som ska ingå i begreppet ” vardagsservice”
- Se över och sammanställa befintliga processbeskrivningar/rutiner för området.
- Formulera och föreslå nya processbeskrivningar/rutiner för området
- Formulera rollbeskrivningar och mandat
- Konkretisera förslag på hur samordningen ska organiseras

Vardagsservice - målbild

Vårt gemensamma mål:

Att skapa ett samordnat och väl fungerande stöd för vardagsservice som är effektivt, tillgängligt och nära verksamheten på alla campus.

Genom en koordinerad organisation ska vi erbjuda ett likvärdigt stöd för alla delar av verksamheten, där kostnadsdrivande moment undviks och resurser används på ett hållbart sätt. Samtidigt ska det finnas möjlighet till ett personligt och anpassat stöd, som möter de specifika behoven i verksamheten på ett professionellt och serviceinriktat sätt .

Vardagsservice - effektmål

Effekten av vårt arbete med Vardagsservice vill vi bland annat ska vara att:

- KTH ska ha ett lösningsorienterat, lyhört och proaktivt stöd för hela verksamheten och underlätta det vardagliga arbetet för alla medarbetare.
- Vi ska undvika dubbelarbete och onödiga mellansteg som kan ske samt minska sårbarheten.
- Alla medarbetare vet vart de skall vända sig när de har frågor, behöver hjälp eller stöd vilket genererar lägre OH-kostnader

Projektavslut

- Projektet skall mynna ut beslut om nya gemensamma rutiner och processer samt förslag på hur detta skall samordnas.

- Slutdatum: 30/6 2026.

Delprojekt 3 - Större evenemangsservice

En koordinerad lösning för KTH:s stora händelser

Jonas Axelius-Edgren (jonasae@kth.se)

- Delprojektledare för DP3 “Större Evenemangsservice”, med följande projektmedlemmar :
  - Carina Mladenovic Tapper, ITM
  - Annika Wendell, EECS
  - Ellie Karlsson, KOM
  - Sandhya Hagelin, CBH
  - Caisa Ramqvist, KOM

- **När och hur drar vi igång?**

Första mötet med projektgruppen DP3 är den 24/10 (imorn fre), 09:00-11:30, då vi bl a ska lära känna varandra, sätta ramarna för hur vi ska arbeta framåt, planera våra första stora aktivitet **Workshop för Eventinventering** samt boka höstens kommande möten.

Större evenemangsservice - förutsättningar

KTH genomför årligen ett stort antal olika evenemang (stora och små, centralt och lokalt osv)

Kärnan i uppdraget : Säkerställa en smidig och professionell hantering av KTH:s evenemang.

Samordning : Nära samarbete och löpande avstämningar med Delprojekt 1 och 2 samt regelbundna stormöten .

Slutsats : Vi bygger vidare på befintlig kunskap och samarbetar brett för att hitta optimala lösningar.

Större evenemangsservice uppdraget

Vi ska gemensamt

- **Lista** alla typer av förekommande och återkommande **event** (konferens, symposium, promotion, personalfest, högtider etc.)
- Föreslå vad som ska hanteras **Centralt** resp **Lokalt**
- Tydliggöra **roller, ansvar** och **arbetsdelning**
- Konkretisera hur samordningen ska organiseras

Att hitta rätt balans mellan storskalighet och närhet!

Bibliotekets exlibris (bokstämpel) från 1800-talet är ursprunget till KTH:s nuvarande logotyp med mottot "Vetenskap och konst".

Större evenemangsservice - Målbild

Huvudmål

Koordinerad event- och evenemangshantering vid KTH

Vad betyder det?

- **Tydliga processer och rutiner** för alla arrangörer och arrangemang
- Organisera och nyttja **driftsfördelar** och **expertkompetens** i eventhanteringen
- Samordningen där att **alla vet vad som ska göras** och vem som ansvarar för vad

Större evenemangsservice - effektmål

Det positiva resultatet av vårt arbete:

- **Underlättar :** Underlättar för arrangören att planera och genomföra framgångsrika evenemang
- **Positivt Resultat :** Bidrar till att evenemangen ger ett positivt resultat för KTH (synlighet, kvalitet, effektivitet - varumärkesbyggande)
- **Sparar Resurser:** Sparar tid och pengar för både arrangörer och KTH som helhet

Genom att arbeta smartare, kan vi arrangera större och bättre evenemang.

Delprojektledarens uppgift

Delprojektledarens uppgift - att tillsammans med projektgruppen uppnå målet

Som Delprojektledare (DPL) ansvarar jag för att:

- **Leda och Driva:** Med ett objektivt förhållningssätt leda projektgruppens arbete och process framåt enligt tidplan hela vägen från ax till limpa.
- **Koordinera:** Säkerställa överhörning, relevans och samordning med övriga delprojekt (DP1 och DP2) och ev andra relevanta intressenter.
- **Återkoppla:** Löpande avrapportera projektets fortskridande till Projektledaren (Andreas Sjögren)
- **Stötta gruppen:** Stötta projektdeltagarna i att hämta in underlag, analysera och formulera förslag
- **Leverera:** Vara ansvarig för att DP3:s mål uppfylls enligt tidplan

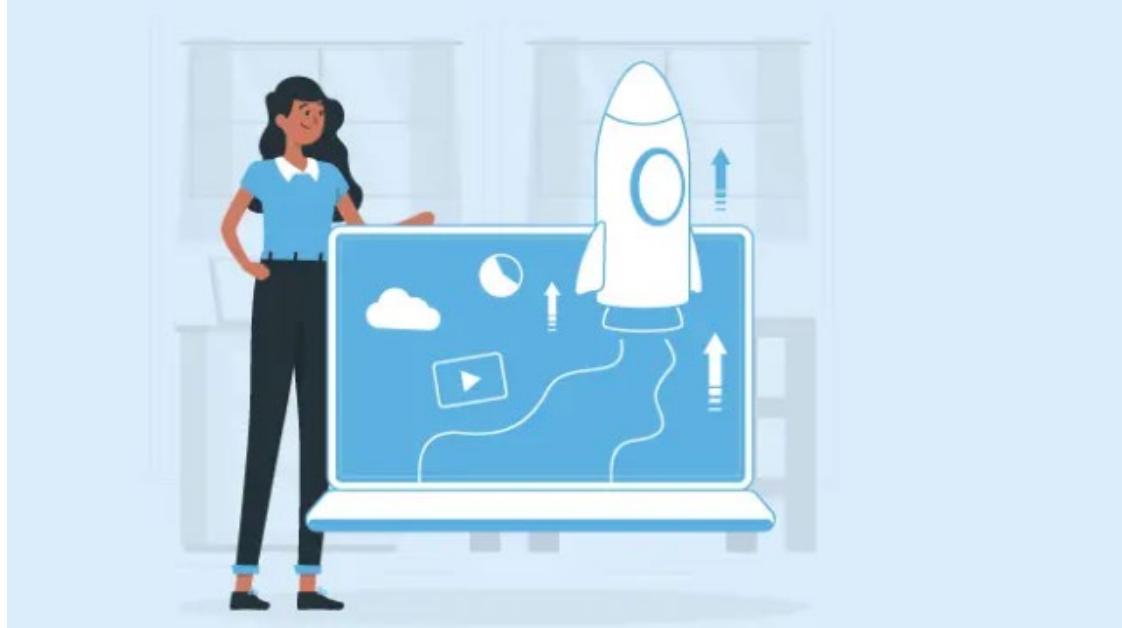
Projektavslut

- **Leverera** en tydlig **slutrapport i maj 2026** för att projektet ska utmynna i ett beslut av universitetsdirektören om en framtagen **modell för koordinerad evenemangshantering** (och ev en rekommendation om fortsatta arbete kring samordning och organisering)
- Slutdatum: 30/6 2026.

Nyckelbudskap

- Vi bygger vidare på redan gjort **förarbete och analysmaterial**
- Delprojektets fokus är **evenemang - både vetenskap och konst**
- Vi ska skapa**en modell som fungerar på hela KTH – både på central och lokal nivå**
- Samarbete, transparens och återkoppling
- Delprojektet är en **nyckelkomponent i KTH:s framtida organisation för service och evenemang**

Vad kommer jag som projektdeltagare att bidra med ?



https://www.menti.com

KOD: 1227 8334

Våra önskemål på dig som projektdeltagare:

- Bidra med egen erfarenhet
- Vara kreativa och lyhörda
- Fånga upp ev. frågor, tankar, idéer etc. från er ordinarie arbetsgrupp och ta med till delprojektet!
- Återkoppla och informera löpande till er närmaste chef och vid APT -möten om delprojektets progression (*kan utgöra en stående punkt*)

- **Full transparens!**

Riskanalys och riskbedömning

Sarah Kullgren och Daniel Wahlsten, HR

Vad är skillnaden mellan riskanalys och riskbedömning

Riskanalys – fokus på verksamheten

- Handlar om hur förändringen påverkar verksamheten, t.ex. service till forskare och lärare.
- Inget lagkrav på form – syftet är att bli medveten om risker i planering och projekt.

Riskbedömning – fokus på arbetsmiljön

- Handlar om hur förändringen påverkar medarbetare, t.ex. kommunikation och arbetsklimat.
- Lagkrav enligt AFS 2001:1 – varje risk ska bedömas, åtgärdas och följas upp.

Riskbedömning

Genomförande av riskbedömning

- Riskbedömningen fokuserar helt på medarbetarnas arbetsmiljö.
- Den handlar inte om hur den nya organisationen fungerar, utan om hur förändringen påverkar människor i arbetet.
- Vid omorganisation krävs riskbedömning enligt 8 § AFS 2001:1 (systematiskt arbetsmiljöarbete).
- Risker som bedöms ska hanteras genom en handlingsplan.

Riskbedömning

*Inför genomförande - **gruppvis** riskbedömning*

- Avsätt tid vid APT eller boka in separat obligatoriskt möte.
- Skicka ut både den övergripande riskanalysen (projektplan / projektdirektiv) och den tomma riskbedömningsmallen som ska fyllas i, i förväg till medarbetare så att de hinner tänka efter innan mötet.

Riskbedömning

Under genomförande

- Utgå ifrån projektplan / projektdirektiv .
- Fyll tillsammans i mallen för riskbedömning – både risker och åtgärder.
- Sortera så att åtgärder som gruppen kan ansvara för skrivs in i gruppens riskbedömning. Åtgärder som avdelningscheferna behöver ta ansvar för skickas till dom för att kunna skrivas in i den övergripande riskbedömningen.
- Input som kommer upp som inte är risker – dokumentera dessa men ägna inte mötestiden åt att hantera dem.

Riskbedömning

Allvarlig risk eller annan risk

För att komma fram till om risken är allvarlig eller inte kan ni tänka igenom:

- vilka konsekvenser det blir för individ(er),
- vilka konsekvenser det blir för organisationen/gruppen, och
- hur sannolikt det är att det kommer att inträffa om ni inte gör åtgärder.

Allvarliga risker ska prioriteras och åtgärdas först.

Riskbedömning

Efter genomförande

- Spara riskbedömning så att din grupp kommer åt den.
- Arbeta enligt handlingsplan med de risker som ni bedömt behöver hanteras.
- Uppdatera riskbedömning och handlingsplan under arbetets gång.

Riskbedömningsmall KTH

Aktivitet: Blankett för riskbedömning av arbetsmiljö och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 20__-	Skyddsombud (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (1)

Riskbedömningen omfattar följande plats/platser:	Datum:	Riskbedömningen genomförd av:

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	**Allvarlig risk**	**Annan risk**	**Åtgärder**	**Ansvarig**	**Klart när?**	**Uppföljning / kontroll**

Riskbedömning vid förändring av verksamhet

Den stora skillnaden mellan riskbedömning i den löpande verksamheten och en riskbedömning vid förändring är att det inte finns en faktisk arbetsplats eller situation att riskbedöma.

1. Beskriv vad förändringen består av
2. Beskriv var förändringen ska genomföras
3. Fundera över hur den planerade förändringen kan tänkas påverka medarbetare & studenter
4. Fundera över vilka risker för ohälsa och/ eller olycksfall förändringen kan tänkas medföra
5. Bedöm riskerna som kan tänkas uppstå om den planerade förändringen genomförs
6. Dra slutsatser (kan förändringen genomföras , med/ utan modifieringar & åtgärder)
7. Åtgärda
8. Följ upp

Vad händer nu…. ?

- Delprojekten sätter fart… delprojektledarna äger agendan. (Riskanalys)
- Projektledaren fortsätter arbetet med helheten.
- Viktigt milstolpar…

Milstolpe	*Tidpunkt*	*Kommentar*
Projektplan	Oktober 2025	För beslut av UD
Uppstart delprojekt	Oktober 2025	Samla alla delprojektledare och grupperna för gemensam uppstart/kick-off
Första avrapportering alla delprojekt	December 2025	Alla delprojektgrupper samlas för gemensam informationsträff
Andra avrapportering alla delprojekt	Mars 2026	Alla delprojektgrupper samlas för gemensam informationsträff

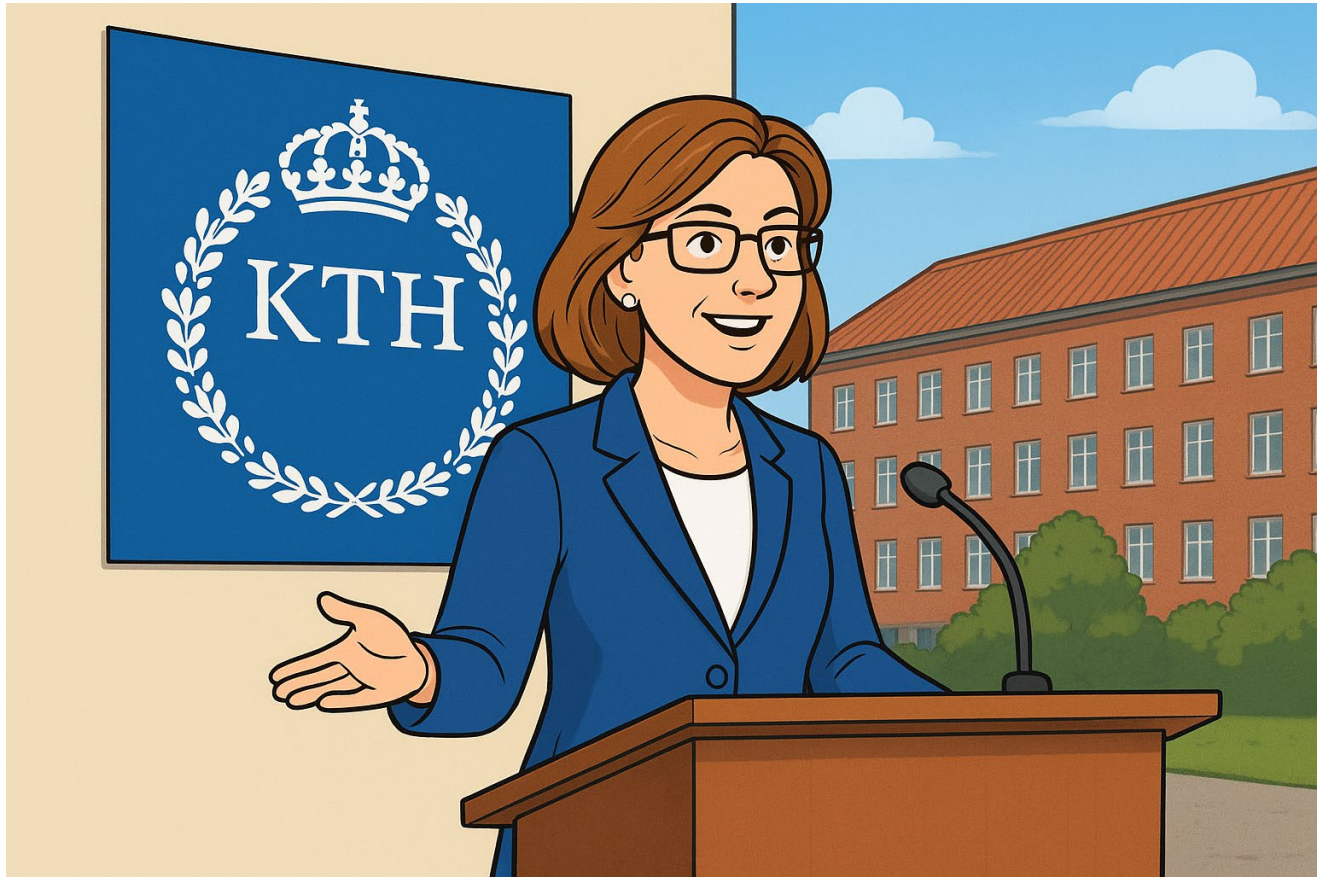
- Vi samlas igen för Julavslutning
- Vi samlar alla inom berörda områden Jan/Feb för en ”Storträff”

Reflektera… eller ställ frågor om projektet

https://www.menti.com

KOD: 1227 8334

PROGRAMÄGARENS TANKAR



Tack för idag