

**SYSTEMATISKT
ARBETSMILJÖARBETE
VID
BARNTRÄDGÅRDEN
-VÄSTERÅS WALDORFÖRSKOLA**



SÅ ARBETAR VI MED ARBETSMILJÖ

Arbetsmiljöarbetet tar sin utgångspunkt i vår arbetsmiljöpolicy, **Bilaga 1**, som finns tillgänglig i detta dokument. För att de målsättningar som anges där ska bli konkreta och faktiskt återspeglas i vår verksamhet genomförs ett antal aktiviteter enligt nedan.

Kollegium

Arbetsmiljöfrågor skall vara en återkommande punkt på verksamhetens kollegium. Du som arbetstagare bör påpeka för rektor om Du upplever att arbetsmiljöfrågorna inte får tillräcklig uppmärksamhet vid verksamhetens kollegium

Avvikelse rapporter

Vid samtliga händelser som på något sätt avviker från det normala eller det planerade skall avvikelse rapport skrivas av den eller de som har bäst och närmast kännedom om händelsen. Avvikelse rapporteras enligt **Bilaga 2**.

Rapporten skall lämnas till rektor, som ska återkoppla till författaren av rapporten så snart det kan ske.

Avvikelse rapporter ska sammanställas och utvärderas månadsvis enligt **Bilaga 3**, och sammanställning av avvikelserna ska halvårsvis lämnas till styrelsen.

Riskbedömning förändring av verksamhet

Inför varje större förändring i verksamheten samt annars vid behov, t ex inför inskrivning av elev med tidigare utåtagerande beteende, eller vid önskemål från personal ska en riskbedömning kring effekter på verksamheten göras enligt **Bilaga 4** och **Bilaga 5**, med tillämpning av riskmatris enligt **Bilaga 6**.

Skyddsombud

Verksamheten ska ha minst ett skyddsombud.

Skydds rond

Två gånger per år skall skydds rond genomföras enligt särskild checklista, **Bilaga 7**. Vid skydds ronden medverkar skyddsombudet, föreståndaren och kvalitetsansvarig. Skydds rondens syfte är att gå igenom skolan, såväl fysiskt som gällande arbetssätt utifrån en särskild frågelista, för att därigenom identifiera risker för ohälsa och olycksfall, resulterande i en så heltäckande riskbedömning av enheten som möjligt. Vid skydds rond används checklista. De eventuella brister som inte åtgärdas samma dag eller dagen efter skall föras in i en handlingsplan för arbetsmiljö.

Medarbetarenkät

En gång per år skall en anonym medarbetarenkät genomföras.

Introduktionsprogram

Samtliga nyanställda genomgår ett introduktionsprogram utifrån en checklista, syftande till att säkerställa att ny personal har tillräcklig kunskap om arbetet, skolan samt elever för att göra ett bra arbete och för att inte utsätta sig själva eller arbetskamrater för risker. Introduktionsprogrammet utformas individuellt utifrån vilken tjänst det gäller, men innefattar alltid att gå dubbelt med annan personal vid 2-4 tillfällen, att gå igenom arbetsmiljö- och kvalitetsarbetet samt att i övrigt få information och kunskap om de rutiner och policys som gäller på arbetsplatsen.

Medarbetarsamtal

Rektor skall årligen hålla medarbetarsamtal med samtliga medarbetare. Medarbetarsamtalen följs vid behov upp med ytterligare ett samtal. Såväl fysisk som psykisk arbetsmiljö finns med som stående punkt vid dessa möten.

ANMÄLA TILLBUD

Enligt 3 kap 3a § arbetsmiljölagen är en arbetsgivare skyldig att anmäla arbetsskador och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket. Sådan anmälan kan göras på följande webbadress:

<https://anmalarbetsskada.se>

Mer information finns på Arbetsmiljöverkets hemsida, www.av.se

Nedan följer Arbetsmiljöverkets guide till vad som ska anses utgöra ett allvarligt tillbud.

”Det är endast allvarliga tillbud som ska anmälas till Arbetsmiljöverket. Exempel på tillbud som Arbetsmiljöverket bedömt som allvarliga:

- *En arbetstagare föll i golvet från 2-3 m höjd i samband med montering av arbetsställningar i en idrottshall. Han skadade sig inte, men när han hjälptes upp föll ett ställningsplan som vägde 25 kg till golvet, från cirka sex meters höjd.*
- *Laserbelyst förare i transportmedel under färd.*
- *Stick- eller skärskada med känt eller starkt misstänkt smittat blod inblandat eller kontakt med material (eller patient/person) där det är känt eller finns en misstanke om allvarlig smitta, till exempel smittsam tuberkulos.*

Händelser av psykosocial natur kan vara svåra att definiera som tillbud eller allvarliga tillbud. Exempel på det kan vara en enstaka kränkande handling inom ramen för en mellanmänsklig konflikt. Ett hot om våld är vanligtvis ett tillbud och ska anmälas till verket om händelsen inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, till exempel knivhot eller hot med skjutvapen, mordhot som upplevs som allvarligt menat, annat hot om våld mot person eller svårare fall av mobbing.

Allvarlig olycka eller annan skadlig inverkan

Vid en allvarlig olycka kan en person ha blivit svårt eller lättare skadad. I vissa fall kan även psykisk skada räknas som olycksfall, till exempel om en person hamnat i chocktillstånd. Hot om våld kan leda till en sådan skada. Inledningsvis brukar det vara svårt att göra en sådan bedömning. Skadlig inverkan innebär att arbetstagare under en viss tid utsatts för skadliga faktorer i arbetsmiljön som kan vara orsaken till att en person fått skador. Svårare personskada kan vara skada som:

- *Resulterar i en fraktur på ett ben i kroppen.*
- *Orsakar svår blödning, eller svår skada på nerv, muskel eller sena.*
- *Skada på inre organ.*
- *Innebär andra eller tredje gradens brännskada eller annan brännskada som omfattar mer än 5 % av kroppsytan. Med brännskada jämföras kylskada.*

Svårare personskada är också förlust av kroppsdel och skador på sinnesorganen, samt skador som kan medföra långvarig sjukdom eller framtida men.”

ARBETSMILJÖPOLICY

Vi ska aktivt verka för att skapa en socialt, fysiskt och psykiskt sund arbetsplats för alla medarbetare genom att förebygga risken för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa. Vi betraktar god hälsa som en tillgång och ser systematiskt arbete med arbetsmiljö och hälsa som en naturlig del i verksamheten. För att uppnå dessa mål ska vi arbeta för att:

- a. I alla avseenden uppfylla kraven inom arbetsmiljöområdet: lagar, förordningar och myndighetskrav
- b. Utforma säkra lokaler så att de uppfyller svensk lagstiftning och lokala föreskrifter för alla medarbetare
- c. Bedriva det systematiska miljöarbetet som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- d. Följa upp sjukfrånvaro, personalomsättning och arbetsskadeutveckling för att vid behov kunna vidta nödvändiga åtgärder för ökad säkerhet och trivsel på skolan.
- e. Verka för att kränkningar eller särbehandling inte förekommer på skolan.
- f. Säkerställa att det finns ett väl fungerande system med fasta, och av alla kända, rutiner som hanterar arbetsmiljöfrågor på företaget. Samt att ansvar och befogenheter på alla nivåer är klart formulerade.
- g. Verka för att alla medarbetare känner engagemang i skolan genom ansvarstagande och delaktighet i arbetet
- h. Arbetsmiljöarbetet sker genom aktivt samarbete mellan chefer och medarbetare då var och en kan påverka sin arbetsmiljö.

Medarbetare förväntas:

- Följa gällande regler och instruktioner.
- Ta ett personligt ansvar för arbetsmiljö och hälsa i det dagliga arbetet och aktivt medverka till att eliminera risker genom att genast rapportera eventuella hot mot en god arbetsmiljö.

- Verka för att kontinuerligt förbättra arbetsmiljön.

Utöver medarbetaransvar förväntas arbetsgivaren:

- Ta ansvar för att identifiera risker och kontinuerligt förbättra arbetsmiljön.
- Se till att medarbetare är medvetna om risker och har tillräcklig kompetens och information för att arbetet skall ske säkert och i en god arbetsmiljö.
- Säkerställa att verksamhetens mål och inriktning är väl känd av alla i organisationen.

Ovanstående övergripande principer ska genomsyra hela vårt arbetssätt och tillämpningen av denna policy ska följas upp.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete att arbetsmiljöfrågor finns med som en naturlig del i arbetsplatsens dagliga verksamhet och det är viktigt att samtliga medarbetare är involverade i det fortlöpande arbetet för att säkerställa att arbetsmiljön.

Vi lägger fokus på följande punkter vid det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- Kontinuerligt undersökande av arbetsförhållandena
- Riskbedömningar
- Åtgärda risker som uppdagas
- Skapa en handlingsplan för de åtgärder som inte genast kan genomföras
- Kontrollera och följa upp genomförda åtgärder
- Följa, och vid behov revidera, den sammanställda arbetsmiljöpolicyen
- Utarbeta rutiner för arbetsmiljöarbete samt etablera en uppgiftsfördelning
- Arbetsgivaren har ansvar för arbetsplatsens systematiska arbetsmiljöarbete som regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1, AFS 2003:4 och AFS 2008:15.
- Arbetstagarna ska vara aktivt involverade i arbetsmiljöarbetet och få tillgång till den information och utbildning som detta kräver

Skyddsronder

Årligen genomförs på varje enhet egenkontroll av arbetsmiljön i form av skydds rond. Vid skydds rond deltar skyddsombud och rektor.

Löpande arbetsmiljöarbete

Det löpande arbetet kring arbetsmiljö bedrivs genom:

1. Kollegium
2. Avvikelse rapporter
3. Riskbedömning vid förändringar
4. Skydds rond
5. Medarbetarenkät
6. Introduktionsprogram
7. Medarbetarsamtal

- Vidtagna åtgärder**
- Rektor informerad
 - Vårdnadshavare informerad
 - Socialtjänst underrättad
 - Skolinspektionen underrättad

 - Polisanmälan gjord
 - Brandförsvaret inkallat
 - Sjukhusvård uppsökt
 - Extrapersonal inkallad

 - Försäkringskassan

 - Arbetsmiljöverket
 - Övrigt, vad:

Beskriv vidtagna åtgärder:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Underskrift

Tagit del av:
.....

Rutin för uppföljning av avvikelserapportering

1. Rektor ansvarar för att en gång per halvår sammanställa föregående periods avvikelserapporter till styrelsen.
2. Sammanställningen kommenteras vid behov.
3. Eventuella åtgärder eller förslag till åtgärder i anledning av avvikelserapporteringen anges i sammanställningen.
4. Styrelsen går igenom rektors sammanställning och lämnar eventuella kommentarer och förslag på åtgärder.
5. Rektors sammanställning och styrelsens kommentarer går igenom på nästföljande kollegium.
6. Eventuella åtgärder i anledning av uppföljningen dokumenteras i protokoll från kollegium.

Risکانالys vid förändring

Inför varje förändring av verksamheten eller annars vid behov ska en riskanalys ur kvalitetsperspektiv göras.

Rektor, skyddsombud och personalgrupp bör gemensamt göra riskbedömningen, där nedanstående frågor kan utgöra utgångspunkt för analysen. Varje identifierad risk ska bedömas ifråga om sannolikhet att den inträffar samt beskrivas utifrån riskens konsekvenser. En åtgärdsplan ska sedan tas fram för varje identifierad risk.

Frågor vid riskanalys ur kvalitetsperspektiv:

- a. Påverkar förändringen aktiv personaltid med elever?
- b. Kan förändringen påverka omvårdnaden (mat, hälsa, utrymmen etc etc) för elever?
- c. Kan förändringen påverka elevers möjlighet att delta i undervisningen?
- d. Påverkar förändringen elevers självbestämmande och/eller inflytande?
- e. Påverkar förändringen elevers integritet eller värdighet?
- f. Påverkar förändringen personalens arbetstider?
- g. Påverkar förändringen personalens arbetsuppgifter eller arbetsvillkor?
- h. På vilka andra sätt påverkar förändringen verksamheten, eleverna eller personalen?

RISKBEDÖMNINGSMALL

Enhet: _____ * Se Riskmatrisen
 Ifylld av: _____ ** 4 bör åtgärdas omgående, 0 vid tillfälle)
 Avser: _____
 (hela skolan, enskild klass, enskild elev)

Datum: _____

Riskkälla/brist			
Handlingsplan/åtgärd			
Riskbedömning (om möjligt) 0-4*	Prioritet 0-4**	Ansvarig	Klart datum

Riskkälla/brist			
Handlingsplan/åtgärd			
Riskbedömning (om möjligt) 0-4*	Prioritet 0-4**	Ansvarig	Klart datum

Riskkälla/brist			
Handlingsplan/åtgärd			
Riskbedömning (om möjligt) 0-4*	Prioritet 0-4**	Ansvarig	Klart datum

RISKMATRIS

- Bedöm konsekvens (dvs den skada som kan inträffa om risken blir verklighet) samt sannolikhet (hur troligt det är att risken blir verklighet).
- I matrisen nedan har respektive siffra följande betydelse:
 - 0 Försumbar risk
 - 1 Acceptabel risk, behöver inte åtgärdas
 - 2 Viss risk, åtgärdas (inom 3 månader)
 - 3 Allvarlig risk, åtgärdas (inom 1 månad)
 - 4 Mycket allvarlig risk (åtgärdas omedelbart)

Konsekvens ⇒	0 Ofarlig eller bagatellartad	1 Olägenhet/ kortare sjukskrivning	2 Skada/längre sjukskrivning	3 Allvarlig skada/ invaliditet	4 Mycket allvarlig skada/ dödsfall	5 Katastrof/ flera dödsfall
Sannolikhet ↓						
5 Mycket vanlig (en gång per dag)	2	3	4	4	4	4
4 Vanlig (en gång i månaden)	1	2	3	4	4	4
3 Ganska vanlig (en gång om året)	1	2	3	3	4	4
2 Ganska ovanlig (en gång på 10 år)	1	1	2	3	4	4
1 Osannolik (en gång på 100 år)	0	1	2	2	3	3
0 Mycket osannolik (mindre än en gång på 100 år)	0	0	1	1	2	2

Bilaga 7

CHECKLISTA SKYDDSROND

Använd checklistan så här:

- Vid skyddsronad skall skyddsombudet och VD medverka. Om skyddsombudet så önskar kan fler arbetstagarrepresentanter delta.
- Besvara frågorna med Ja eller Nej. Svarar ni med Nej ska de tre följande rutorna fyllas i.
- Efter genomförd skyddsronad ansvarar föreståndare för uppföljning av den handlingsplan som anges i checklistan.

DATUM: _____

DELTAGARE: _____

	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
ARBETSORGANISATION			
1. Är det känt vilka krav som gäller för verksamheten enligt arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
2. Är arbetsmiljöuppgifter och ansvarsfördelning fastställda inom verksamheten? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
3. Beaktas arbetsmiljöaspekterna på ett systematiskt sätt vid förändringar i organisation och ansvarsfördelning? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
4. Sker introduktion av nyanställda enligt fastställda rutiner? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
5. Genomförs ett systematiskt arbetsmiljöarbete (undersöka riskerna, åtgärda och följa upp) minst en gång per år? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
6. Finns Arbetsmiljöverkets regler för arbetsmiljön tillgängliga på arbetsplatsen eller via Internet? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
7. Har enhetschef och arbetsledning i övrigt tillräcklig kompetens i arbetsmiljöfrågor? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
8. Finns andra brister i arbetsorganisation och ansvarsfördelning? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			

PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ			
9. Ges intern information regelbundet om hur verksamheten utvecklas? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
10. Genomförs dokumenterade arbetsplatsmöten regelbundet, där arbetsmiljön diskuteras? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
11. Följs beslut om förändringar och åtgärder upp? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
12. Fungerar samarbete inom verksamheten bra? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
13. Fungerar ledningen bra i sina roller? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
14. Är arbetsbördan för var och en rimligt stor och utan risk för ohälsa? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
15. Upplevs brist på inflytande/egen möjlighet att påverka arbetssituationen? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			
16. Finns möjlighet till kompetensutveckling och lärande i yrket? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
17. Genomförs regelbundet mål- och utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
18. Är någon medarbetare utsatt för diskriminering, mobbning eller annan kränkande särbehandling? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			
19. Finns rutiner för krishantering och är det klart vem som kan anlitas vid behov av stöd? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
20. Finns andra risker för psykisk eller social ohälsa i arbetsmiljön? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			
FYSISK ARBETSMILJÖ			
21. Är lokalerna tillräckliga och rätt disponerade? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
22. Finns behov av lokalförändringar? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			
23. Är belysningen tillfredsställande avseende styrka och fördelning? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
24. Finns störande reflexer eller bländning från lampor eller fönster? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			

25. Ger ventilationen tillräcklig mängd tillförd friskluft? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
26. Hur är klimatet - behövs extra kyla eller värme? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			
27. Kan solinstrålningen avskärmas? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
28. Finns andra brister i den fysiska arbetsmiljön? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			
SÄKERHET			
29. Finns beredskap och utrustning för att ge första hjälpen och krisstöd? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
30. Har någon/några medarbetare utbildning i första hjälpen och hjärt-lungräddning, och är kunskaperna uppdaterade? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
31. Finns tillräckligt antal brandvarnare och brandsläckare? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
32. Finns behov av inbrotts- eller överfallsalarm? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			
33. Behövs utrymningsplaner, och finns de i så fall i tillräckligt antal? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
34. Finns det rutiner för brandskydds- och utrymningsövningar? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
35. Fungerar rutinerna för säkerhetskopiering och förvaring viktiga dokument och eventuellt sekretessmaterial? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
ARBETSSJUKDOM ELLER ARBETSSKADA			
36. Har någon medarbetare varit sjuk på grund av arbetet, så att åtgärder behöver vidtas? Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ⇒			
37. Har tillbud olycksfall och arbetsskador utretts, följts upp och åtgärder vidtagits? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
38. Finns policy och rutiner för rehabilitering och arbetsanpassning Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
39. Finns rutiner för anmälan av arbetsskada? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
MILJÖSKYDD			
40. Är det väl känt vad som räknas som miljöfarligt avfall och hur det			

hanteras? Ja <input type="checkbox"/>			
Nej <input type="checkbox"/> ⇒			
41. Källsorteras avfall?			
Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> ⇒			