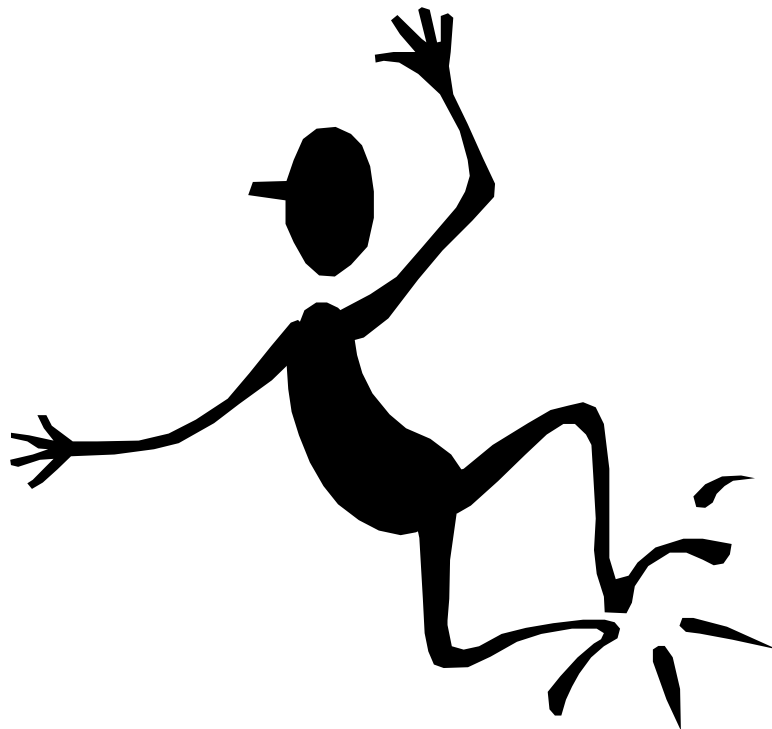


ARBETSMILJÖPLAN

för Snösätraskolan 2008 / 2009



september 2008

Övergripande målsättning:

Vår arbetsmiljö ska vara sådan att såväl elever som anställda med glädje skall gå till skolan/arbetet.

Samtliga anställda och elever ska ges möjlighet att påverka utformningen av sin egen arbetsituation, samt det förändrings- och utvecklingsarbete som rör deras arbetsituation.

Organisation

Arbetsmiljöfrågorna bevakas och handläggs av samverkansgruppen (SVG)/MBL. Den består av rektor, bitr. rektor och fackliga representanter från varje facklig organisation på skolan.

Bengt Starenius	rektor, ordförande, sammankallande
Viktoria Hallén	bitr. rektor
Isabell Åberg	skolkanslist, SKTF
Tommy von Hellens	Läraryrket
Camilla Brorsson	Läraryrket, skyddsombud
Carina Hamn	LR
Monica Svensson	Kommunal
Sven Löfberg	Kommunal

SVG är arbetsgivarens och arbetstagarens samverkansorgan och är policyskapande och pådrivande i samverkansarbetet, som bl.a. består av:

Medbestämmandefrågor

Verksamhets- och budgetfrågor

Kompetensutveckling

Upprättande av arbetsmiljöplan

Reviderande av arbetsmiljöplanen minst en gång per år

Genomförande av arbetsmiljörond

SVG kan tillfälligtvis knyta andra personer till gruppen, som t.ex. arbetslagsledare, hyresvärd, någon från företagshälsovården, personalkonsulent eller arbetsmiljöinspektör.

SVG ska sammanträda vid behov, men minst fyra gånger per år. Sammanträdena ska protokollföras.

Arbetsmiljörond

Vid arbetsmiljöronden ska SVG skaffa sig en god överblick över arbetsplatsen.

Arbetsmiljörond ska göras två gånger per år.

Arbetsmiljörond 1 ska se över de fel och brister som finns i arbetsmiljön som ska åtgärdas.

Arbetsmiljörond 2 ska ta upp det som kom upp på den första rondens för kontroll av vad som åtgärdats.

Före den första arbetsmiljöronden ska SVG av varje anställd infordra synpunkter på arbetsmiljön.

Se checklista bilaga 1.

Under pågående verksamhet anmäls löpande fel och brister i den fysiska miljön till vaktmästaren genom att lägga en lapp i hans fack.

Mål att uppnå:

- Bli ännu tydligare och systematisera arbetsmiljöorden bättre, dokumentera och följa upp kontinuerligt.

Kartläggning:

Kartlägningsarbetets syfte är att se risker och brister så tidigt som möjligt. Detta kan förutom genom arbetsmiljöorden göras på många olika sätt:

- Dagligt arbete
- Frånvarostatistik
- Olycksfallsrapporter
- Tillbud – kritiska händelser
- Enkäter
- Arbetsplatsträffar
- Medarbetarsamtal
- Avgångssamtal

Olyckor, tillbud och sjukfrånvaro

Alla olyckor och olyckstillbud ska anmälas. Blankett finns att hämta på expeditionen alternativt nätet. Vid olycka eller tillbud tar arbetstagaren kontakt med skyddsombudet och/eller arbetsgivaren. Tillsammans fyller de i blanketten, vilken sedan lämnas till expeditionen för registrering.

Alla olyckor och tillbud och smittsamma sjukdomar som gäller elever, ska anmälas till skolsköterskan. Skolsköterskan deltar på SVG-möte och informerar om olycksfalls – och tillbudsfrekvens.

Arbetsgivaren är skyldig att anmäla varje arbetsskada till försäkringskassan och allvarigare olyckshändelser och tillbud till arbetsmiljöinspektionen.

Sjukfrånvaro

Vid sjukdom tar arbetstagaren kontakt med expeditionen. Rektor / bitr. rektor underrättas. Statistik över sjukfrånvaro.

Rektor/bitr. rektor tar kontakt med medarbetaren senast när hon/han varit sjuk i två veckor.

Rehabilitering

Rektor / bitr. rektor ska utreda den anställdes behov av rehabilitering i följande fall:

- efter fyra veckors sjukskrivning i följd
- vid sex sjukfrånvarotillfällen inom ett år
- när medarbetaren själv begär det.

Den anställde har rätt att ta med sig stödperson i rehabiliteringsärenden.

Utredningen görs på ett fastställt formulär som lämnas till försäkringskassan inom åtta veckor från den anställdes sjukskrivningsdag.

När så behövs tar rektor / bitr. rektor eller den anställde hjälp av företagshälsovården och/eller personalkonsulent på förvaltningen i rehabiliteringsarbetet.

Friskvård

Det **övergripande målet** för friskvården är att öka trivseln, sänka sjukfrånvaron och minska rehabiliteringsbehov.

Tid för friskvård kan tas inom den arbetsplatsförlagda tiden om arbetet så tillåter.
Friskvårdstimmen bör skrivas in i schemat.

Hälsokontroll på vårdcentral kan göras inom ordinarie arbetstid.

Om inte skolans idrottslokaler utnyttjas av skolans elever kan personal få tillgång till lokaler och redskap.

Medarbetare som är tillsvidareanställda kan köpa subventionerat årskort (pris 1500:-) som innebär tillträde till alla stadens idrottsanläggningar.

15 % rabatt ges för anställda i staden på samtliga Friskis & Sveltis arrangemang i Stockholm.

S.k. SKIMF-kort (pris 100:-) kan köpas på medborgarkontoret, detta ger möjlighet till subventionerat inträde till Stockholms simhallar.

Fruktkorg finns i skolans personalrum två gånger per vecka.

Varje rökare / snusare erbjuds kostnadsfria nikotinplåster alt. nikotintuggummin under max sex veckor vid ett tillfälle. Efter tre år kan rökare/snusare erbjudas nikotinplåster alt. nikotintuggummin ytterligare en gång.

Alla medarbetare erbjuds gratis influensavaccin.

Vid behov inbjuds någon från företagshälsovården för att informera om verksamheten.

Mål att uppnå:

- Att iordningställa ett träningsrum.

Säkerhetsföreskrifter

Om ordinarie trä- och metallslöjdlärare är frånvarande får slöjdsalen inte användas. Undantag görs om det finns en lärare / vikarie som är behörig och särskilt introducerad.

Brandövning ska ske en gång per termin. Alla måste gå ut.

Utrymningsplan finns i varje klassrum och på varje fritidshem.

Mål att uppnå:

- Öka tryggheten vid öppnande och stängning på fritidshemmen

Lagar och föreskrifter

Arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, aktuella föreskrifter från Arbetarskyddsstyrelsen finns tillgängliga för personalen på expeditionen.

SBA-pärm (brand) (SBA, systematiskt brandskyddsarbete) finns hos rektor och vaktmästare.

Protokoll från SVG sätts in i SVG-pärm av sekreteraren. Pärmerna förvaras på expeditionen. Protokollen anslås också i personalrummet.

Viktiga frågor tas upp på informationskonferenserna.

Mål att uppnå:

- SBA-utbildning för all personal och därmed ökad medvetenhet och bättre rutiner
- I SVG görs efter genomförd arbetsmiljöred en prioriteringsplan

Medarbetarsamtal

Alla medarbetare skall ha minst ett medarbetarsamtal per läsår med rektor eller bitr. rektor, eller med annan person på delegation av rektor.

Innan medarbetarsamtalet besöker rektor / bitr. rektor medarbetarna i deras verksamhet.

Inbjudan och förslag på uppläggning av samtalen utarbetas av rektor / bitr. rektor.

Kompetensutveckling

Skolan har en kompetensutvecklingsplan som utvärderas och revideras årligen.

Beslut tas i SVG vid kurskostnader över 2000 kr.

Genomförd kompetensutveckling / utbildning bokförs hos bitr. rektor

Mål att uppnå:

- Alla ska ha tydliga individuella kompetensutvecklingsplaner

Arbetsmiljöplaner

- Innan budgeten fastställs görs prioriteringsplan för arbetsmiljöarbetet av SVG.
- Revidering av arbetsmiljöplanen sker en gång per år av SVG.

Resurslärare

På skolan finns två resurslärare som har till uppgift att vikariera i skola, på fritids mm. Detta gör att eleverna möter för dem kända personer, när deras ordinarie lärare är frånvarande. Detta förbättrar arbetssituationen för såväl elever som personal.

Delaktighet

- Skolan har ett fungerande konferenssystem med inbyggd flexibilitet.
- Det finns en tydlig koppling mellan SVG och APT.

