

# **Riktlinje för arbetsmiljöarbetet barn- och utbildnings- förvaltningen**

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** Barn- och utbildningsnämnden 2021-03-10 § 45

**Dokumentet gäller från:** 2021-03-10

**Dokumentet gäller för:** Barn- och utbildningsförvaltningen

**Dokumentansvarig:** Barn- och utbildningschef

## Medarbetarskap

Vi (alla medarbetare, barn/elever) ska arbeta för att skapa en god social, psykisk och fysisk arbetsmiljö där alla kan känna trygghet, delaktighet och en social samhörighet.

Alla medarbetare har ett ansvar för att skapa och bibehålla den goda arbetsplatsen med en öppen, rak och ärlig kommunikation.

Värnamo kommuns värdeord är:

*M – Människa i centrum*

*U- Utveckling*

*R- Respekt*

*A- Arbetsglädje*

*S- Samarbete*

Dessa ord ska man gemensamt tolka på arbetsplatsens APT.

Att ta ett aktivt ansvar för varandras arbetsmiljö innebär bl.a.:

- ✓ Vi ska visa varandra uppskattning och respekt för det arbete var och en utför.
- ✓ Ingen ska utsättas för kränkande behandling eller diskriminering.
- ✓ Det ankommer på var och en, inte bara att följa instruktioner och rutiner utan också att vara uppmärksam på och genast rapportera risker och hot mot en god arbetsmiljö, fysisk, social och psykisk sådan.
- ✓ Samverkansformer mellan arbetsgivare och arbetstagare, lärare och barn/elev ska möjliggöra att alla ska kunna påverka sina arbetsförhållanden, arbetets uppläggning, innehåll och organisation, som en del i strävan att förbättra arbetsmiljön och arbetsresultaten.
- ✓ Tobakslagen gäller, rökning är förbjuden i lokaler för förskola, skola och liknande. Förbudet gäller också på skolgården och förskolors utegårdar.

## Mål för den sociala och organisatoriska arbetsmiljön

Barn- och utbildningsförvaltningen följer kommunens övergripande arbetsmiljömål för den sociala och organisatoriska arbetsmiljön. Övriga arbetsmiljömål kommer att implementeras i det systematiska kvalitetsarbetet. Detta för att underlätta uppföljningen.

## Uppdragsbeskrivning/ uppdragsdialog

Vi eftersträvar att all personal inom förvaltningen ska uppleva att de har en tydlig uppdragsbeskrivning/ uppdragsdialog. Syftet med detta är att medarbetaren och organisationen ska ha kännedom om vilka förväntningar och krav som finns i befattningens uppdrag.

Uppdragsbeskrivningen/uppdragsdialogen tas regelbundet upp vid medarbetarsamtal eller andra planerade samtal mellan chef - medarbetare.

### Prioritering av arbetsuppgifter

Om medarbetare känner behov av en översyn av sin arbetssituation ska närmsta chef kontaktas så att man kan göra en översyn och eventuellt en omprioritering av dennes arbetsuppgifter. Prioritering av arbetsuppgifter görs under en period som medarbetare och chef kommer överens om. (länk till dokumentet.) Utvärdering ska ske.

### Kränkande särbehandling

På Nettan finns Värnamo kommuns riktlinjer mot kränkande behandling och diskriminering.

[Länk till Personalhandboken, Riktlinjer mot kränkande särbehandling, trakasserier, och repressalier på arbetsplatsen](#)

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vid behov ska chef fördela arbetsmiljöuppgifter, dessa ska fördelas skriftligt och diarieföras (märkt med handlingstyp: fördelning av arbetsmiljöuppgifter). Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska genomföras i arbets- och lärmiljöer som kräver extra säkerhet, t.ex. idrottshallar, kemisalar, slöjdsalar eller andra miljöer som kan räknas som riskfyllda miljöer.

### Rutiner/Kartläggning

Se bilaga Årsrutiner SAM

### Skaderegistrering- barn/elev

Skador (tillbud - olycksfall) anmäls på avsedd blankett som finns i BUF arkivet [Rapport av barn-/elevolycksfall och tillbud](#).

Blanketten lämnas till rektor. Blanketten diarieförs på skolenheten.

Vid enheternas LSG redovisas sedan en sammanställning av rapporterade tillbud/olycksfall och ev. åtgärder beslutas.

Barnet/elevens vårdnadshavare ska själva göra en anmälan till försäkringsbolag i de fall det är relevant. Information och blanketter till aktuellt [försäkringsbolag finns på kommunens hemsida](#).

### Tillbud personal

Definitionen och arbetsgång vid rapportering av tillbud hittar du i personalhandboken på Nettan.

[Länk till tillbud personal på Nettan](#)

Tillbud anmäls på avsedd blankett som också finns i personalhandboken på Nettan.

[Länk till blankett Rapport om tillbud](#)

### Arbets-skada personal

Definitionen och arbetsgång vid rapportering av arbets-skada hittar du i personalhandboken på Nettan. Under rubriken Information och rutiner om arbetsmiljö och rehabilitering.

[Länk till information om Arbets-skada](#)

Blanketter och mallar som ska användas i samband med frågor som rör arbetsmiljö och rehabilitering finns på Nettan.

[Länk till blanketter och mallar i samband med frågor som rör arbetsmiljö och rehabilitering](#)

### Rutiner för arbetsmiljöronnd och fastighetssyn/ skyddsronnd BUN

I Värnamo Kommuns personalhandbok finns fördjupad information att hämta kring det systematiska arbetsmiljöarbete som åligger arbetsgivare och arbetstagare.

#### *Arbetsgång:*

Varje arbetslag fyller kontinuerligt i blanketterna 1 och 2 Systematiskt arbetsmiljöarbete [Bilaga 7](#).

Blanketten går igenom vid enhetens APT. Ansvarig chef ser till att fastighetsfrågor (underhåll) anmäls via mail till tekniska kontoret samt beställer ev. verksamhetsservice.

Underhåll beslutas och bekostas av tekniska förvaltningen och verksamhetsservice beslutas och bekostas av verksamheten.

Detaljerad gränsdragningslista finns i [BUF- dokumentarkiv- Administration övergripande- Systematiskt arbetsmiljöarbete- Gränsdragningslistor](#)

Fastighetsfrågor/verksamhetsfrågor som kräver ombyggnation, extra budget etc. lämnas till arbetsmiljöintendent/verksamhetschef, som därefter prioriterar förvaltningens behov och lägger in i det framtida budgetarbetet.

Arbetsmiljöintendenten träffar representant från hyresvärderna med jämna mellanrum, för att gå igenom och prioritera uppkomna förbättringsbehov i lokalerna, samt avstämning av använda verksamhetstimmar.

Ansvarig chef rapporterar arbetet med det Systematiska arbetsmiljöarbetet årligen i september/oktober på checklista för årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete.

[Checklistan rapporteras på APT och LSG.](#)

Arbetsmiljöintendenten sammanställer förvaltningens inkomna uppgifter och redovisar årligen i december månad till FSG och nämnden.

Inventering av fysisk arbetsmiljö genom skyddsronnd/arbetsmiljöronnd samt riskbedömning av organisatorisk och social arbetsmiljö sker i oktober:

[Systematiskt arbetsmiljöarbete Bilaga 7.](#)

Vid skyddsronnd ska skyddsombud deltaga.

I samband med detta arbete genomförs också enhetens egenkontroll. Arbetsmiljöintendenten kan vara ett stöd och deltar utifrån behov. Ansvarig chef är sammankallande.

Arbetsmiljöintendent sammanställer i november månad uppkomna investeringsbehov och lämnar till verksamhetschefen. Detta material ligger till grund för arbetet med äskningar inför kommande investeringsbudget. Prioritering av uppkomna behov sker vid förvaltningens budgetarbete i november/ december.

Arbetsmiljöintendent återrapporterar till ansvarig chef/FSG efter prioritering /avstämning kring uppföljningsmötena med hyresvärden och verksamhetschef.

### Riskbedömning inför ändring i verksamheten

När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Ändringar som ska riskbedömas är t ex. personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar samt om- och nybyggnation. [Länk till bilaga 8, riskbedömning inför ändring i verksamheten](#)

### Systematiskt brandskyddsarbete - BUN

Enligt Lagen om skydd mot olyckor ska ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skadorna till följd av brand. För att uppfylla dessa krav ska ett systematiskt och kontinuerligt brandskyddsarbete bedrivas i alla byggnader där kommunen har verksamhet.

På varje förvaltning ska brandskyddsansvarig/brandskyddsansvariga utses. Brandskyddsansvariga utser därefter säkerhetskontrollanter inom sitt ansvarsområde.

Rektor är brandskyddsansvarig för sin enhet och sedan ska det utses en säkerhetskontrollant på varje arbetsplats, förskola/skola. Säkerhetskontrollanterna ska anmälas till förvaltningens arbetsmiljöintendent.

Säkerhetskontrollanter och brandskyddsansvariga ska genomgå Brandskyddsutbildning som erbjuds av Räddningstjänsten.

Det ska finnas en pärm på varje arbetsplats där dokumentationen runt det systematiska brandskyddsarbetet förvaras och dokumenteras. Pärmarna ska uppdateras kontinuerligt av säkerhetskontrollanten. Kontroller utförs enligt kontrollplan för SBA. [Kontrollplan SBA](#)

Vid brandtillbud ska alltid en tillbudsrapport skrivas, enligt särskild rutin. Säkerhetskontrollanten skickar kopior på kontrollistor, checklistor (APT, introduktion nyanställd) och utvärdering av brandövning efter genomförd kontroll till ansvarig chef.



Ansvarig chef skickar sedan en kopia till förvaltningens arbetsmiljö-intendent och denne sammanställer förvaltningens inkomna uppgifter och redovisar årligen i februari månad till nämnden.

Utbildning erbjuds kontinuerligt barn/elever och personal enligt kommunövergripande plan.

Namnen på säkerhetskontrollanter, utbildningsplan, blanketter, checklistor m.m. återfinns i förvaltningens dokumentarkiv på Nettan.

Uppdatering av säkerhetskontrollanter och utbildningsplan görs en gång/ år september månad av arbetsmiljöintendenten.

## Uppföljning

Dokumentet uppdateras årligen i december månad.

## Referenser

Övergripande dokument är Arbetsmiljöpolicy för Värnamo Kommun  
Riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder enligt  
diskrimineringslagen, Värnamo Kommun

Riktlinjer mot kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella  
trakasserier på arbetsplatsen

Övriga dokument:

Bilagor och årshjul till SAM finns på [Nettan/ personalhandbok](#).