



# Arbetsmiljö inom förskoleklass, skola och fritidshem

Systematiskt arbetsmiljöarbete i fem steg

fffsam är en arbetsmiljökommitté för fristående skolor, förskolor och fritidshem vars uppgift är att främja och utveckla arbetet med arbetsmiljön. I fffsam ingår Fremia, Svenska Kommunalarbetareförbundet, Sveriges Lärare, Sveriges Skolledare och Vision.

**Fremia**  **Kommunal.**

**Sveriges**   
**Lärare**

 **SVERIGES  
SKOLLEDARE**

  
**VISION**

## Innehåll

5 steg som underlättar det systematiska arbetsmiljöarbetet .....	3
Samverkan .....	4
Undersök arbetsförhållandena .....	5
Bedöm riskerna .....	6
Åtgärda riskerna och skriv en handlingsplan .....	7
Följ upp arbetsmiljöarbetet .....	8
Dokumentera och fördela .....	9
Roller i arbetsmiljöarbetet .....	10
Riskbedömning och handlingsplan, exempel .....	11

# 5 STEG som underlättar det systematiska arbetsmiljöarbetet

Målet med arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagen är att förebygga och förhindra att arbetstagare drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet och att även uppnå en god arbetsmiljö. Arbetsmiljölagen gäller också för elever under skoltid. I detta material fokuserar vi dock på arbetstagare, skyddsombud och arbetsgivare.

Här kan ni lära er hur ni löpande kan arbeta förebyggande. Det kallas systematiskt arbetsmiljöarbete.

Gör detta arbete tillsammans med arbetstagarna i samverkan!

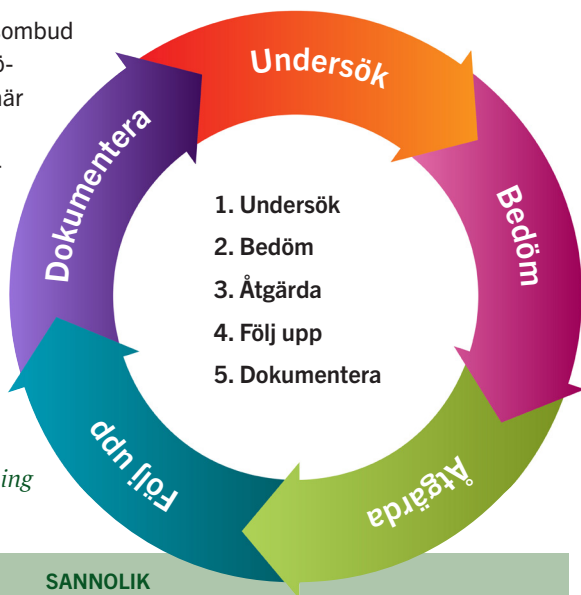


# Samverkan

Arbetsmiljöarbetet berör alla. Därför är det av vikt att alla är införstådda med hur arbetet går till och var i vinsterna ligger. Allas deltagande är viktigt för att upptäcka risker och för att få fram bra åtgärder. Goda kunskaper om arbetsmiljöarbete är viktigt.

Det är en fördel om chef och skyddsombud gemensamt tar del av en arbetsmiljöutbildning. Det ger många fördelar när samtliga arbetstagare regelbundet diskuterar sin gemensamma arbetsmiljö. Vissa risker kan vara svåra att upptäcka och arbetstagarna är då till stor hjälp. Koppla era resonemang till steg 1-5 som beskrivs här. Riskbedömning och handlingsplan ska alltid skrivas ner för att kunna sparas och arbetas vidare med.

Använd gärna exempel i riskbedömning och handlingsplan på sidan 11.



# Undersök arbetsförhållandena



Ta reda på hur arbetstagare på arbetsplatsen mår, såväl socialt, psykiskt som fysiskt. Det kan undersökas med hjälp av en arbetsmiljöenkät, genom diskussioner i grupper, arbetsplatsträff eller enskilda samtal, medarbetarsamtal. När känner någon att arbetsbelastningen är för hög, stress, värk, rädsla – men också glädje och tillfredsställelse?

Undersök sedan arbetsmiljön utifrån olika platser och arbetsuppgifter. Hur är det exempelvis i matsal, klassrum, ämnessalar samt i andra utrymmen så som kök, personalutrymmen, korridorer, toaletter och skolgård? Hur fungerar exempelvis öppning, stängning, raster, utflykter, aktiviteter, utvecklingsamtal, undervisning, nationella prov, möten, planering och samspelet mellan arbetsgivare, rektor, arbetstagare, elever och vårdnadshavare?

Om det ska ske förändringar i verksamheten behöver riskbedömning göras redan i planeringsstadiet. En förändring kan till exempel vara utökade tider, nya nationella prov, större eller mindre elevgrupper, nya arbetssätt, digitala verktyg, ombyggnation, omorganisation eller nya inköpsrutiner.

## Arbetsmiljöutmaningar kan vara:

Interaktion med elever, vårdnadshavare och arbetskamrater, samtalston, konflikter, hot eller våld, brist på information, otydligheter i uppdraget, hög arbetsbelastning, ensamarbete och otydligheter i arbetsorganisationen. Andra exempel kan vara problem med buller, dålig belysning, dålig ventilation, lyft, arbetsställningar eller hygieniska förhållanden. Analysera även uppgifter om sjukfrånvaro, rapporterade risker, tillbud och olycksfall.

## STEG 1

### Så här kan ni jobba i samverkan

För att undersöka arbetsförhållanden kan ni:

- Ta upp frågan vid interna möten så som arbetsplatsträffar (APT) och medarbetarsamtal.
- Titta på varje arbetsuppgift/arbetsmoment för sig.
- Se vad ni behöver tänka på vid en förändring?
- Använda er av skyddsronn när ni ser över lokalerna.

## STEG 2



# Bedöm riskerna

Med stöd av undersökningar blir faktorer som påverkar hälsa och mående synliga. Skriv ner de faktorer som utgör risk för ohälsa. Bedöm om varje enskild risk är allvarlig eller inte. Som stöd i bedömningen kan ni använda följande frågor.

- Hur ofta händer det att risken inträffar?
- Om den inträffar – blir då konsekvenserna allvarliga?

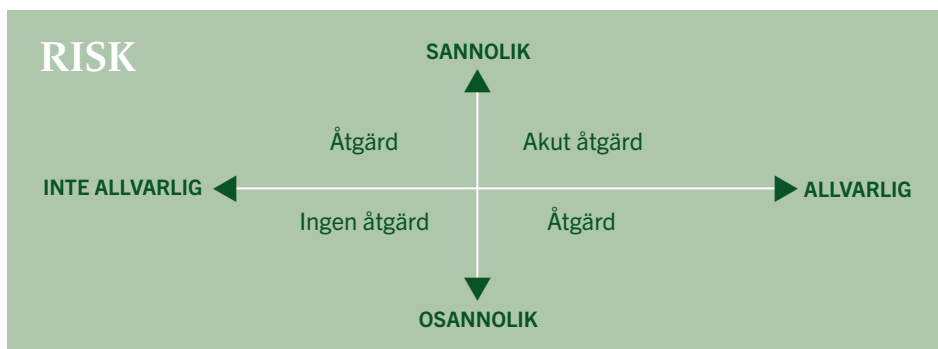
Sannolikheten och konsekvenserna av vissa risker kan vara svåra att bedöma. Då kan exempelvis företagshälsovård, en ergonom eller beteendevetare vara till hjälp.

## STEG 2

### Så här kan ni jobba i samverkan

För att bedöma riskerna kan ni:

- Gemensamt gå igenom den information som undersökningarna av arbetsförhållandena har gett.
- Efter att ni hittat risker eller brister, gå igenom och diskutera dem gemensamt.
- Hjälpas åt med att göra en prioriteringslista om vad som behöver åtgärdas först. Börja med den allvarligaste risken.



# Åtgärda riskerna och skriv en handlingsplan

Målet är att åtgärda alla risker. Allvarliga risker behöver hanteras och åtgärdas omgående. Alla risker går dock inte att ta bort. I sådana fall behövs åtgärder för att minimera risken, exempelvis genom information, utbildning, ändrade rutiner eller arbetsteknik, användande av arbetsredskap eller personlig skyddsutrustning.

Om otrygghet upplevs i vissa situationer i skolmiljö kan dubbelbemanning eller annan organisatorisk åtgärd behövas.



Åtgärder mot stress kan vara tydligare rutiner, grupputveckling, prioritering av arbetsuppgifter, handledning och kompetensutveckling.

I avvaktan på att risken har åtgärdats kan andra åtgärder behövas, exempelvis stoppa användandet av maskiner i slöjdsal och kök eller spärra av rum och områden. De åtgärder som inte kan ordnas på en gång ska skrivas ner i en handlingsplan.

*Se exempel i riskbedömning och handlingsplan på sidan 11.*

## STEG 3

### Så här kan ni jobba i samverkan

- Prata om det som behöver åtgärdas, hur åtgärdar ni risken på bästa sätt.
- Använd er av den kunskap som finns internt i första hand.
- Med en handlingsplan blir det tydligt vem som ska göra vad och när.

## STEG 4



# Följ upp arbetsmiljöarbetet

De åtgärder som görs behöver följas upp och kontrolleras för att se om resultatet blev som förväntat. Annars kan ytterligare åtgärder behövas.



## STEG 4

### Så här kan ni jobba i samverkan

- Följ upp arbetsmiljöarbetet vid något internt möte så som APT-möte.
- Prata om åtgärderna som genomfördes. Blev resultatet bra eller behöver ni göra något mer?
- Följ upp handlingsplanen med de ansvariga och tidsangivelser som ni tidigare bestämt.





- Vid behov dokumentera vad som görs i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Riskbedömning och handlingsplan ska alltid skrivas ner, se exempel nedan.
- Arbetsmiljöpolicyn är en beskrivning av vad ni vill uppnå eller åstadkomma med arbetsmiljön på er arbetsplats och ska skrivas ner om det finns tio eller fler anställda i verksamheten.
- Rutiner behövs både för det löpande arbetsmiljöarbetet och för att kunna hantera befintliga eller nya arbetsmiljörisker. Introduktion av nya på arbetsplatsen är ett exempel på en viktig rutin. Vid tio anställda eller fler i verksamheten ska rutinerna vara skriftliga.
- En fördel kan vara att skriftligen fördela uppgifter så att det på ett tydligt sätt framgår vem som ska göra vad. De som har uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska ha tillräckliga kunskaper och resurser. Vid tio anställda eller fler i verksamheten ska rutinerna vara skriftliga.

# Dokumentera och fördela

För att underlätta ert fortsatta systematiska arbetsmiljöarbete är arbetsmiljöpolicyn och rutiner för arbetet ett gott stöd.

## STEG 5

### Så här kan ni jobba i samverkan

- Bestäm vem som har dokumentationsansvaret och vem som gör vad.
- Behöver ni ta hjälp utifrån för riskbedömningen för att kunna åtgärda brister?



# Roller i arbetsmiljöarbetet

## Arbetsgivaren

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ansvarar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs. På skolor är det vanligt att rektor är arbetsgivarens representant. Arbetsgivaren har alltid ansvaret, men kan fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren ansvarar för sina arbetstagare och elever, även om arbetet utförs utanför skolans lokaler, till exempel om ni hyr in er i en annan skolas idrottshall eller hemkunskapsal. I ansvaret ingår även ett samordningsansvar för arbetsmiljö när det arbetar andra personer i er verksamhet, till exempel anlitade lokalvårdare och personliga assistenter.

## Arbetstagaren

Arbetstagarens bidrag till arbetsmiljöarbetet är bland annat att rapportera risker, tillbud

och olycksfall. Ange förslag på förbättringar och åtgärder samt följa givna föreskrifter och vara försiktig så att skada inte uppkommer.



## Skyddsombudet/arbetsmiljöombudet

Skyddsombudet ska samverka med rektor och ges möjlighet att vara med i det systematiska arbetsmiljöarbetet, vid riskbedömning och planering av åtgärder. Skyddsombudets roll är även att uppmärksamma arbetsgivaren på risker och vad som kan behöva åtgärdas i arbetsmiljön. Elevskyddsombudet ska medverka från åk 7.



## Samverkan

Samverkan mellan arbetstagare, skyddsombud/arbetsmiljöombud, elevskyddsombud och arbetsgivare behövs för att nå goda resultat i allt arbetsmiljöarbete. Det kan ske genom till exempel skyddskommittémöten, arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal.

# Riskbedömning och handlingsplan

Förslag till underlag för dokumentation av riskbedömning och handlingsplan:

Beskriv risken	Allvarlig eller inte?	Vad ska göras?	Vem/vilka ansvarar?	Klart, när?	Följas upp, när?
<b>Exempel:</b> Ljudmiljö i matsal	Allvarlig	Ta hjälp av expert för förslag på åtgärder. Införskaffa hörselskydd till särskilt utsatta arbetstagare som tillfällig åtgärd. Äta i mindre grupper. Införskaffa ljuddämpande materiel.			
<b>Exempel:</b> Ökade krav på dokumentation	Kan bli allvarlig	Fortbildning. Handledning. Schemalägg detta på arbetstid.			
<b>Exempel:</b> Upplevda besvär i luftvägar vid vistelse i personalutrymmen	Allvarlig	Ta hjälp av expert för mätning och förslag på åtgärder. Tillfälliga personalutrymmen ordnas i biblioteket. Erbjuder läkarkontroll för besvären.			
<b>Exempel:</b> Obehöriga stör i skolans lokaler och personalen upplever otrygghet	Allvarlig	Undvik ensamarbete i allmänna utrymmen. Starta "vaktslinga" i lokalerna. Ta fram rutin för påkallande av snabb hjälp. Styr inpassering till en ingång.			
<b>Exempel:</b> Otydliga roller, oklarheter om vem som gör vad eller ansvar för vad.	Kan bli allvarlig/ Allvarlig	Tydligare arbetsfördelning. Tydligare arbetsuppgifter och resultat. Överenskommelse om hur arbetet ska utföras.			
<b>Exempel:</b> Smittorisk = oro för att bli sjuk, hög sjukfrånvaro, hög arbetsbelastning	Kan bli allvarlig/ Allvarlig	Uppdatera rutiner för smitta. Se till att skyddsutrustning finns. Dela upp klasser. Undervisning på distans eller utomhus. Vädra ur klassrummen ordentligt och säkerställ en god ventilation. Tillgång till handtvätt. Uppdatera rutiner för vad som gäller när personal blir sjuka oavsett roll. Behövs medicinsk kompetens till stöd? Se över tider och rutiner för större samlingar exempelvis matsal, idrott, raster, personalmöten, analysera om olika skolämnen eller skolformer behöver särskilda lösningar.			
<b>Exempel:</b> Krisplan vid allvarlig händelse saknas	Kan bli allvarlig/ Allvarlig	Ta reda på vad en krisplan ska innehålla. Upprätta en krisplan. Krisplanen kommuniceras till alla i verksamheten. Vid behov öva på delar i krisplanen.			

fffsam är en arbetsmiljökommitté för fristående skolor, förskolor och fritidshem vars uppgift är att främja och utveckla arbetet med arbetsmiljön. I fffsam ingår arbetsgivarföreningen Fremia, Svenska Kommunalarbetareförbundet, Sveriges Lärare, Sveriges Skolledare och Vision.

**Fremia** 

**Kommunal.**

**Sveriges**   
**Lärare**

 **SVERIGES  
SKOLLEDARE**

  
**VISION**