

ATT ARBETA MED ARBETSMILJÖ INOM FÖRSKOLAN

– systematiskt arbetsmiljöarbete

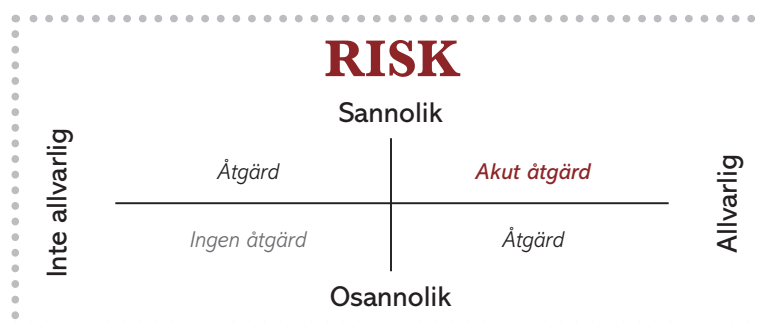
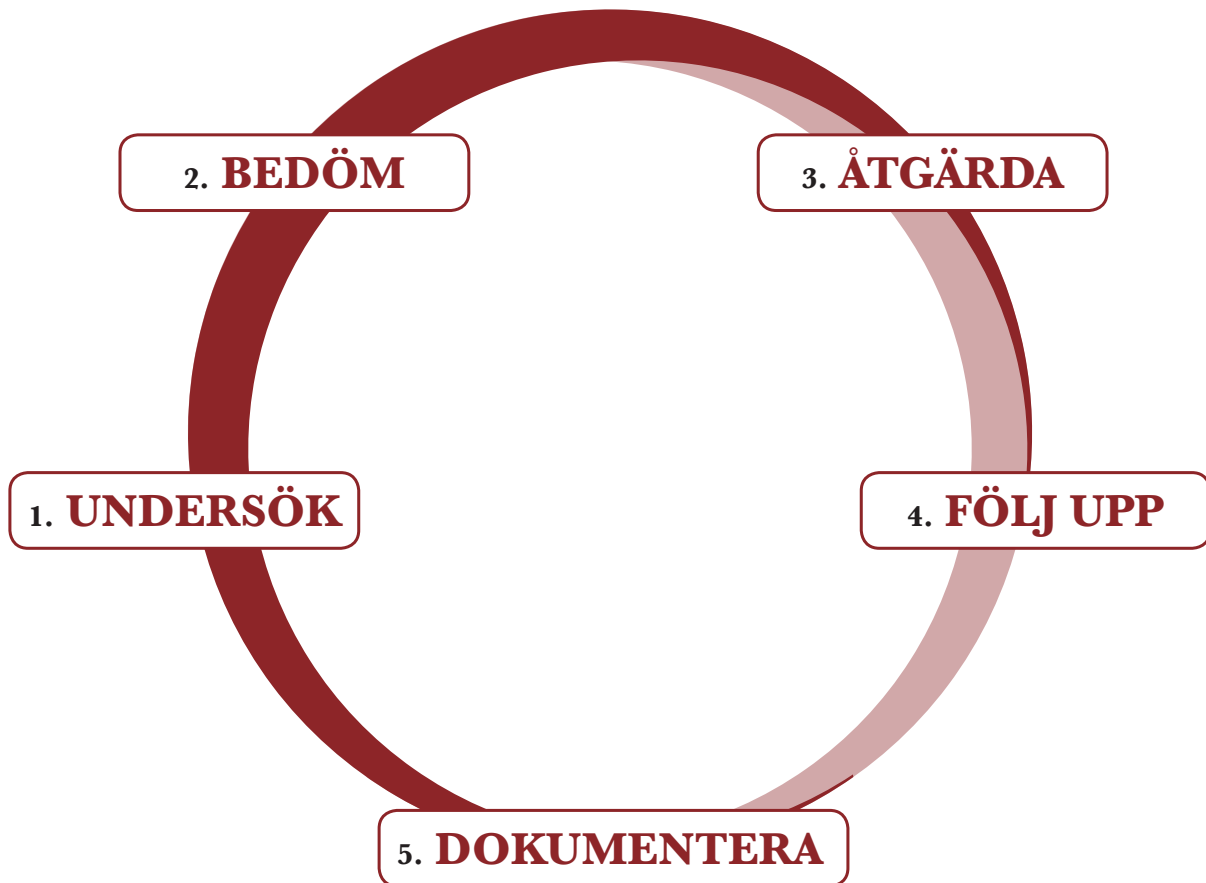


5 STEG som underlättar det systematiska arbetsmiljöarbetet

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. Här kan ni lära er hur ni löpande kan arbeta förebyggande. Det kallas systematiskt arbetsmiljöarbete. Gör detta arbete tillsammans!

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. En klar fördel är att samtliga arbetstagare ges möjlighet att regelbundet diskutera sin gemensamma arbetsmiljö. Koppla era resonemang till steg 1-5 som beskrivs här. Riskbedömning och handlingsplan ska alltid skrivas ner. Använd gärna exemplet på baksidan.



1. UNDERSÖK arbetsförhållandena

Ta reda på hur arbetstagarna på arbetsplatsen mår, såväl psykiskt som fysiskt. Det kan undersökas med hjälp av en arbetsmiljöenkät eller genom diskussioner i grupper. När känner någon stress, värk, rädsla – men också glädje och tillfredsställelse?

Undersök sedan arbetsmiljön utifrån olika platser och arbetsuppgifter. Hur är det exempelvis i matrum, andra utrymmen, gård, kök, toalett, skötrum, lekutrymmen, entréhall, personalutrymmen samt vid staket och grindar? Hur fungerar öppning, stängning, hämtning, lämning, utflykter, utvecklings-samtal, aktiviteter, vila, möten, planering och samspelet mellan arbetsgivare, förskolechef och arbetstagare?

Om det ska ske förändringar i verksamheten behöver riskbedömning göras redan i planeringsstadiet. En förändring kan vara utökade öppettider, större eller mindre barngrupper, ombyggnation, omorganisation eller nya inköpsrutiner.

Vad i dessa sammanhang är det som påverkar måendet och kroppen: Samtalston och bemötande med elever, föräldrar och arbetskamrater, hot eller våld, brist på information, otydligheter i uppdraget, ensamarbete, arbetsorganisation? Förekommer buller, dålig belysning, dålig luft, lyft, dåliga arbetsställningar eller dåliga hygieniska förhållanden? I undersökningen ska uppgifter om sjukfrånvaro, rapporterade risker, tillbud och olycksfall tas med.

Använd gärna KFOs checklistor (www.kfo.se).

Ann-Katrin:

– Vi har alltid arbetsmiljö som en punkt på våra arbetsplatsmöten. Då diskuterar vi sådant som har betydelse för arbetsmiljön. En ständigt återkommande fråga på förskolan är förstås hur vi kan skapa en dräglig ljudnivå. Vi skickar även ut en enkät till barnens föräldrar, om vad de tycker om inne- och utemiljön och hur barnet trivs på förskolan. En annan källa till information är den tillsyn som kommunen och brandkåren regelbundet gör. Då får vi veta om det behöver vidtas några åtgärder.

2. BEDÖM riskerna

I undersökningen blev faktorer som påverkar hälsa och mående synliga. Skriv ner de som utgör risk. Bedöm om varje enskild risk är allvarlig eller inte. Som stöd i bedömningen kan ni använda följande frågor: Hur sannolikt är 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, ergonom eller beteendevetare vara till hjälp.

Eva:

– Ofta kan vi bedöma riskerna på egen hand, och även åtgärda problemen direkt. Till exempel kontaktar vi fastighetsägaren om grinden krånglar om eller staketet har blivit sönderklippt. Men ibland så tar vi förstås hjälp, till exempel av en specialpedagog.

Läs om hur Kråkbrinkens förskola jobbar med arbetsmiljö under punkterna 1-5.

EVA
Sjöblom
Skyddsombud



ANN-KATRIN
Nyholm
Förskolechef



3. ÅTGÄRDA riskerna och skriv en handlingsplan

Målet är att åtgärda alla risker. Alla risker går dock inte att ta bort. I sådana fall behövs åtgärder för att minimera risken, exempelvis genom information, utbildning, hjälpmedel eller personlig skyddsutrustning.

Om otrygghet upplevs vid öppning och stängning vid förskolan kan dubbelbemanning eller annan organisatorisk lösning behövas. Åtgärder mot stress kan vara tydligare rutiner, grupputveckling, tätare samtal, prioritering av arbetsuppgifter, handledning och kompetensutveckling.

I avvaktan på att risken har åtgärdats kan andra åtgärder behövas, exempelvis kan användandet av maskiner i kök stoppas. De åtgärder som inte kan ordnas på en gång ska skrivas ner i en handlingsplan. Se exempel på åtgärder i handlingsplanen i tabellen på baksidan.

Eva:

– Vi brukar använda KFOs checklista. Saker som kan åtgärdas direkt fixar vi på en gång. Andra saker kräver mer eftertanke och diskussion, till exempel om vi ska ändra arbetssätt och rutiner. Vissa saker kanske vi prioriterar bort helt, till exempel som när en förälder tyckte att vi hade tråkiga gardiner. Är det inte värre problem än så är vi glada!

Ann-Katrin:

– Vi har tagit in en specialpedagog som hjälper oss att se över organisationen och rutinerna på avdelningarna. Genom relativt enkla åtgärder, så som att dela på barngrupper och att använda lokalerna på ett bra sätt, kan vi minska ljudnivån och den stress som den innebär för både barn och personal.

4. FÖLJ UPP arbetsmiljöarbetet

De åtgärder som görs behöver följas upp för att se om resultatet blev som förväntat. Annars kan ytterligare åtgärder behövas. Konsekvenserna av nya åtgärder behöver också riskbedömas.

Ann-Katrin:

– Vi stämmer av hur det har gått på arbetsplatsträffarna och gör regelbundet internkontroller för att se till att aktiviteterna i handlingsplanen har blivit gjorda.

5. DOKUMENTERA och fördela

För att underlätta ert fortsatta systematiska arbetsmiljöarbete kan en arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetet vara ett gott stöd

- Arbetsmiljöpolicy är en beskrivning av vad ni vill uppnå eller åstadkomma med arbetsmiljön på er arbetsplats. Punkterna 1-4 är verktygen för detta.
- Rutiner behövs både för det löpande arbetsmiljöarbetet och för att kunna hantera befintliga eller nya arbetsmiljörisiker. Introduktion av nya på arbetsplatsen är ett exempel på en viktig rutin.
- 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.

Ann-Katrin:

– Som förskolechef är det jag som har det yttersta ansvaret. Men när det gäller konkreta åtgärder så tar oftast den personen som är närmast berörd hand om saken. Gäller det till exempel utrustningen i köket, så tar vår kokerska hand om det.

Eva:

– All personal har ett gemensamt ansvar för arbetsmiljöarbetet. Vi är en ganska liten personalgrupp, cirka tio personer, så det faller sig naturligt att vi alla hjälps åt, både med att upptäcka arbetsmiljöproblem och åtgärda dem.

ROLLER i arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren

har huvudansvaret för arbetsmiljön och ansvarar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs. I ansvaret ingår även samordningsansvar för arbetsmiljön när det arbetar personer från andra arbetsgivare i er verksamhet, t ex hantverkare och personliga assistenter. Detsamma gäller om ni bedriver verksamhet hos någon annan.

Samverkan

behövs för att nå goda resultat i allt arbetsmiljöarbete.

Arbetstagaren

ska rapportera risker, tillbud och olycksfall till arbetsgivaren. Förslag på åtgärder kan också lämnas. Arbetstagaren ska följa givna föreskrifter och iakttäta försiktighet så att skada inte uppkommer.

Skyddsombudet/ arbetsmiljöombudet

ska vara med och planera genomförandet av åtgärder.

Förslag till underlag för dokumentation av riskbedömning och handlingsplan:

RISKBEDÖMNING		HANDLINGSPLAN			
Beskriv risken	Allvarlig eller inte?	Vad ska göras?	Vem/vilka ansvarar?	Klart, när?	Följas upp, när?
Exempel: Ljudmiljö vid måltider	Allvarlig	<ul style="list-style-type: none">– Ta hjälp av expert för förslag på åtgärder– Införskaffa hörselskydd till särskilt utsatta arbetstagare som tillfällig åtgärd– Åta i mindre grupper– Införskaffa ljuddämpande material			
Exempel: Ökade krav på dokumentation	Ej allvarlig	<ul style="list-style-type: none">– Fortbildning–Handledning– Parvis dokumentationsansvar– Schemalägg detta på arbetstid			
Exempel: Öppning och stängning av förskolan upplevs som otrygg	Ej allvarlig	<ul style="list-style-type: none">– Se över schemaläggning– Informera om hur snabb hjälp kan påkallas– Parvis dokumentationsansvar– Schemalägg detta på arbetstid			
Exempel: Hotfulla mellanmänskliga kontakter	Allvarlig	<ul style="list-style-type: none">– Öka dialogen med berörda– Informera och utbilda hur situationer bör förebyggas och hanteras– Erbjuder handledning– Se över rutiner och beredskap om något allvarligt skulle inträffa			

