



Arbetsmiljö inom förskolan

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

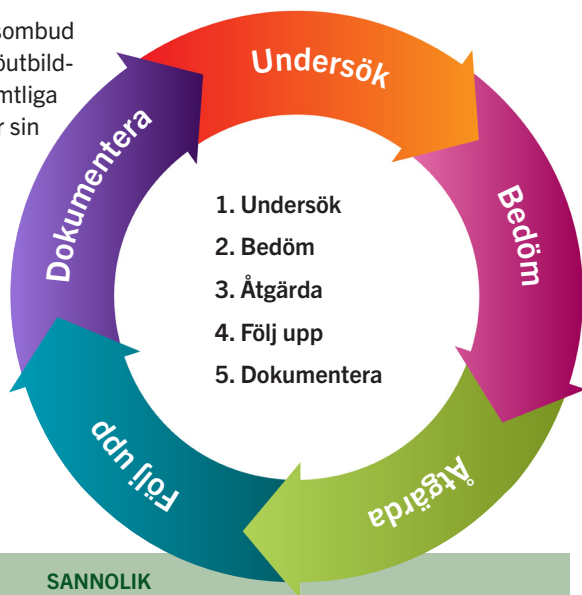


Samverkan

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 matrum, lekutrymmen och lärmiljöer samt i andra utrymmen så som kök, toalett, skötrum, entréhall, personalutrymmen eller utomhus vid staket och grindar? Hur fungerar öppning, stängning, hämtning, lämning, utflykter, utvecklingsamtal, aktiviteter, vila, möten, planering och samspelet mellan arbetsgivare, rektor, arbetstagare, barn och vårdnadshavare?

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

Arbetsmiljöutmaningar kan vara:

Interaktion med barn, vårdnadshavare och arbetskamrater, samtalston, konflikter, hot eller våld, brist på information, otydligheter i uppdraget, hög arbetsbelastning, ensam- arbete och otydligheter i arbetsorganisa- tionen. Andra exempel kan vara buller, dålig belysning, dålig luft, lyft, dåliga arbets- ställningar 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 eller hur sannolikt är det att risken inträffar?
- Om den inträffar – blir då konsekvenserna allvarliga?

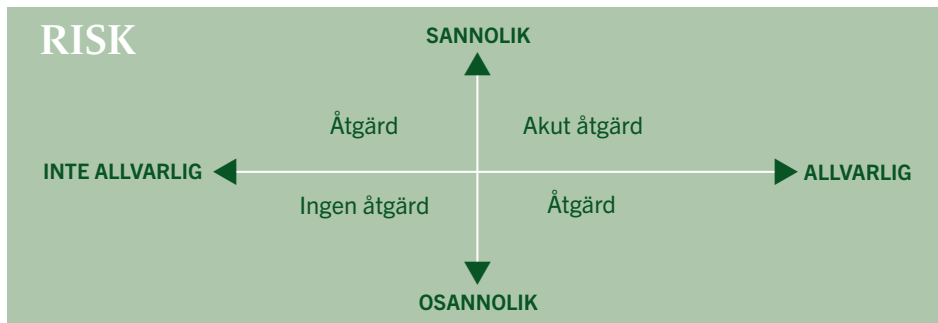
Sannolikheten och konsekvenserna av vissa risker kan vara svåra att bedöma. Då kan exempelvis företagshälsovård, en ergonom eller beteendevetare vara till hjälp.

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 vid öppning och stängning vid förskolan 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 kan

användandet av maskiner i kök stoppas. 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.



Dokumentera och fördela

För att underlätta ert fortsatta systematiska arbetsmiljöarbete är arbetsmiljöpolicy 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?



- Vid behov, dokumentera vad som görs i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Riskbedömning och handlingsplan ska alltid skrivas ner, se exempel nedan.
- Arbetsmiljöpolicyen 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.



Roller i arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ansvarar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs. På förskolor är det vanligt att rektor är arbetsgivarens representant. Arbetsgivaren har alltid ansvaret, men kan fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren ansvarar för sina arbetstagare, även om arbete utförs utanför förskolans lokaler, till exempel vid utflykter. 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.

Samverkan

Samverkan mellan arbetstagare, skyddsombud/arbetsmiljöombud 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?
Exempel: Ljudmiljö vid måltider	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.			
Exempel: Ökade krav på dokumentation	Kan bli allvarlig	Fortbildning. Handledning. Schemalägg detta på arbetstid.			
Exempel: Öppning och stängning av förskolan upplevs som otrygg	Kan bli allvarlig	Se över schemaläggning. Informera om hur snabb hjälp kan påkallas. Skapa tydliga rutiner, vad ska göras om en farlig situation uppstår när man är ensam.			
Exempel: Hotfulla mellanmänskliga kontakter	Allvarlig	Öka dialogen med berörda. Informera och utbilda hur situationer bör förebyggas och hanteras. Erbjuda handledning. Se över rutiner och beredskap innan något allvarligt skulle inträffa.			
Exempel: 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 eller undvik att barngrupper blandas. Mer pedagogisk verksamhet utomhus. Vädra ur lokalerna 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 inskolning, olika firanden, möte med vårdnadshavare, måltider, personalmöten med mera.			
Exempel: Krisplan vid allvarlig händelse saknas	Kan bli allvarlig/ Allvarlig	Ta reda på vad en krisplan ska innehålla. Upprätta en krisplan. Krisplanen kommuniceras till alla på förskolan. 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 Fremia, Svenska Kommunalarbetareförbundet, Sveriges Lärare, Sveriges Skolledare och Vision.

Fremia 

Kommunal.

Sveriges Lärare 

 **SVERIGES SKOLLEDARE**


VISION

