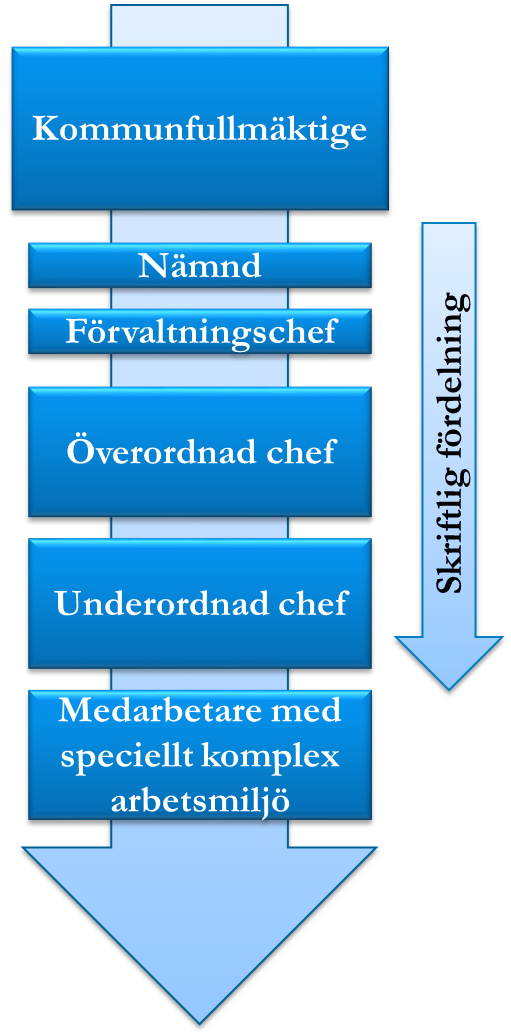
**Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter   
– denna blankett ska användas för lärare i trä- och metallslöjd**

**Ansvar**Huvudregeln är att högsta ledningen, Kommunfullmäktige, har det övergripande arbetsmiljöansvaret. Kommunfullmäktige ska försäkra sig om att verksamheters arbetsmiljöförhållanden fungerar tillfredställande. De är skyldiga att ingripa om något inte fungerar, dock inte i enskilda ärenden som rör den löpande verksamheten. Nämnderna ansvarar för förvaltningen och den löpande verksamheten och att verkställa Kommunfullmäktiges beslut.

Fördelning av [arbetsmiljöuppgifter](https://www.youtube.com/watch?v=z69tlGO9Ntg) är en metod för att sprida arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Lärare som fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har ansvar för att dessa genomförs.

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**Fördelningen bygger på att läraren har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens inom det [systematiska arbetsmiljöarbetet (webbutbildning).](http://arbetsmiljoverket.learnways.com/courses/course71/template.htm)Alla medarbetare ska veta vem som gör vad på arbetsplatsen när det gäller de arbetsuppgifter som finns inom hälso- och arbetsmiljöarbetet. Det är en grundförutsättning för framgång när det gäller att skapa en bra hälsa och en sund och säker arbetsmiljö. Om en viss arbetsmiljöuppgift inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter, resurser eller på, grund av bristande kunskaper ska du, efter dialog med din chef returnera den specifika arbetsmiljöuppgiften till din chef, som då återtar ansvaret.

Innan uppgiftsfördelningen undertecknas ska rektor och lärare diskutera arbetsmiljön utifrån genomförd riskbedömning. Riskbedömningen kan med fördel göras med hjälp av broschyrer och cheklistor från Arbetsmiljöverket. På nästa sida fyller ni i de uppgifter som fördelas.

Observera om det finns mer än en lärare i trä- och metallslöjd bör någon utses till samordnare och uppgifterna fördelas därefter.

Medarbetare med arbetsmiljöuppgifter behöver få feedback i dialog med sin chef kring fördelningen av arbetsmiljöuppgifter. Denna uppföljning ska göras enligt rutin för resultat- och målsamtal. Är du osäker på dina kunskaper inom arbetsmiljö kan du göra en [självskattning](http://sam.learnways.com/survey/answer.aspx?auth=c60f0d80-1bf5-4d19-a66e-a13d084888af) inom arbetsmiljö- och rehabiliteringsområdet.

**Material som kan vara till hjälp inför upprättande av uppgiftsfördelningen:**

[Riskbedömning Haninge kommun - Arbetsmiljöguiden](https://intranet.haninge.se/Personal/Arbetsmiljoguiderna/Arbetsmiljoguiden1/Undersokning-och-riskbedomning/Gor-riskbedomning/)

Arbetsmiljöverket ger ut ett antal föreskrifter, så kallade AFS:ar, som är bindande och innehåller detaljbestämmelser om arbetsmiljön. Det finns ett antal grundläggande AFS:ar som gäller samtliga verksamheter i Haninge kommun.

[Utbildningsförvaltningens övergripande föreskrifter](https://intranet.haninge.se/Personal/Arbetsmiljoguiderna/Arbetsmiljoguiden-UBF/Utgangspunkter-for-arbetsmiljoarbetet/Lagtexter-och-foreskrifter/Arbetsmiljoforeskrifter-AFS/)

**Arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas till lärare i trä- och metallslöjd:**

1. **Genomföra riskbedömningar i anslutning till terminstart och inför varje moment.**

Detta ska ske i dialog med elever, som kan företrädas av elevskyddsombudet. Inför varje lektion ska redskap som används inspekteras. Det är viktigt att ta hänsyn till elevernas fysiska och psykiska mognad i en riskbedömning samt elevgruppens storlek. Undersökningen ska dokumenteras och eleverna informeras om riskerna i slöjdundervisningen.

1. **Rapportera om risker.**

Rapportera till närmaste chef om det finns risker som behöver åtgärdas

1. **Hantera, förvara, märka och dokumentera kemikalier och gaser enligt aktuella bestämmelser.**

En aktuell sammanställning av alla hälso- och brandfarliga ämnen/produkter ska finnas, utgå från informationen på säkerhetsdatabladet.

1. **Information till elever.**

Samtliga elever ska bli introducerade i ämnet slöjd i form av en säkerhetsutbildning.

1. **Upprätta säkerhetsregler.**

Försäkra sig om att eleverna följer gällande föreskrifter, instruktioner samt att de använder säkerhetsutrustning. Säkerhetsföreskrifter ska finnas upphängda på relevant plats. Vissa maskiner får inte användas av minderåriga. Det är lärarens ansvar att inga minderåriga använder sådana maskiner.

1. **Underhåll av maskiner och verktyg.**

Slöjdläraren ansvarar för att maskiner och verktyg underhålls. Maskiner ska utrustas med nödvändigt skydd och alla maskiner kontrolleras en gång per termin. Kontrollen ska dokumenteras.

1. **Upprätta rutinpärm.**

Rutinpärmen ska innehålla genomförda riskbedömningar samt blanka riskbedömningsblanketter, rutin för första hjälpen, utrymningsvägar, rutiner för omklädningsrummet, schema, klasslistor, förslag på aktiviteter för vikarie.

1. **Introduktion för nyanställda och vikarie.**

Rutinpärm och säkra moment.

1. **Applicera nya kunskaper och ny information.**

Se till så att nya föreskrifter för verksamheten i slöjdssalen följs upp och eventuella åtgärder vidtas.

1. **Rapportera skador och tillbud.**

Ansvara för att rapportera skador, olycksfall och tillbud i arbeskadehanteringssystemet KIA.

1. **Säkerställa att skyddsutrustning fungerar och finns tillgänglig.**

Skyddsutrustning ska kontrolleras och inventeras regelbundet och bytas ut om den är sliten, skadad eller föråldrad. Det ska finnas tillräckligt många förkläden, skyddsrockar, skyddsglasögon, hårskydd och skyddshandskar för lärare och elever.

1. **Säkerställa kontroll av brandskyddet.**

Kontroll av brandsläckarutrustning ska ske inför varje termin. Kontrollen ska dokumenteras.

1. **Ventilation**.  
   Uppstår felaktigheter med ventilationen ansvarar slöjdläraren för att meddela rektor och vaktmästare.
2. **Information till annan berörd personal.**

Informera städpersonalen om vad som gäller inför städning av slöjdsalen.

1. **Rutin för första hjälpen.**  
   Rutinen ska innehålla hur en eventuell olycka hanteras; vem gör vad, vem som ger första hjälpen, vem som snabbt meddelar rektor om allvarlig olycka eller tillbud, vem som meddelar skolsköterskan. Rutinen ska vara väl känd för all personal och alla elever.
2. **Avfallshantering enligt gällande bestämmelser.**

Farligt avfall ska förvaras i tättslutande emballage som inte påverkas av innehållet. Varje enskild förpackning ska märkas med uppgift om innehåll. Märkningen ska vara beständig och väl synlig.

**Arbetsmiljöuppgifter som fördelas.**

|  |
| --- |
| **Följande uppgifter fördelas (ex. A, B, D, E osv.):** |

**Undertecknande av fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

**Fördelning görs av:**

|  |
| --- |
| Namn |
| Förvaltning/Arbetsplats |
| Befattning |
| Underskrift/datum |

**Fördelning görs till:**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | |
| Ansvarig för verksamhet/arbetsplats | |
| Befattning | |
| From | Tom/Tillsvidare |
| Förtydligande om avsteg från uppgifterna | |
| Underskrift/datum | |
| Namn på ersättare *(vid sjukdom, semester, ledighet är närmaste chef eller tillförordnad chef)* | |

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet förvaras av överställd chef.   
  
**Sekretess**Uppgifter i HR- systemen kan omfattas av sekretess. Man får inte röja eller olovligen utnyttja en sekretessbelagd uppgift.

**Returnering/återlämning av arbetsmiljöuppgift som inte kan åtgärdas/hanteras**

Innan returnering görs bör dialog med närmaste chef föras.

**Returnering av arbetsmiljöuppgifter**

Jag anser inte att jag har de;

☐ kunskaper

☐ befogenheter

☐ resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de uppgifter som beskriv nedan, varför jag returnerar ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

|  |
| --- |
| **Följande uppgifter returneras/återlämnas (ex. A, B, D, E osv.):** |
| Returnerande medarbetare - Underskrift/datum |
| Mottagande chef av returneringen - Underskrift/datum |

Kontakta din HR-kontakt för stöd i uppgiftsfördelning av arbetsmiljöfrågor.