**Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter
– denna blankett ska användas för lärare i idrott och hälsa**

**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 idrott och hälsa 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 idrott och hälsa:**

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 risker i idrottsundervisningen.

1. **Rapportera om risker.**

Rapportera till närmaste chef om det finns risker som behöver åtgärdas.

1. **Upprätta säkerhetsregler.**
2. **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, etc.

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

Introduktionen ska bl.a. bestå av detta dokument, upprättad rutinpärm och säkra övningar för undervisningen.

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

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

1. **Rapportera skador och tillbud.**

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

1. **Rutin för omklädningsrum och duschar.**

Vid terminstart informera eleverna om de regler som gäller i omklädningsrummen och duschutrymmen.

1. **Säkerställa att skyddsutrustning fungerar.**

Skyddsutrustning ska kontrolleras regelbundet och bytas ut om den är sliten, skadad eller föråldrad.

1. **Säkerställa kontroll av brandskyddet.**

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

1. **Information till annan berörd personal.**

Informera städpersonalen om vad som gäller inför städning av idrottssalen.

1. **Rutin för första hjälpen.**
Rutinen ska innehålla hur en eventuell olycka hanteras; vem gör vad, vem som ger första hjälpen, vem som meddelar snabbt rektor om allvarlig olycka eller tillbud, vem som meddelar skolsköterskan. Rutinen ska vara väl känd för all personal och alla elever.
2. **Förvaring av värdesaker.**
Om elever får ta med sig personliga värdesaker till skolan ska dessa kunna förvaras i ett utrymme som kan låsas*.*

**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.