

Systematiskt arbetsmiljöarbete

1. Arbetsmiljöpolicy

1.1 Arbetsmiljön vid Mariannelunds folkhögskola skall vara sådan att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs.

Med ”arbetsmiljö” avses

- den fysiska miljön, t.ex. maskiner, farliga ämnen (kemikalier), buller, luft, värme/kyla, vibrationer, belysning;
- arbetsvillkoren, t.ex. arbetsmängd, arbetstempo, arbetstid, arbetsställningar, arbetsrörelser, arbetsuppgifternas innehåll;
- den psykosociala miljön, t.ex. arbetsledning, arbetsorganisation, handlingsutrymme, möjlighet till inflytande, samarbete, arbetsklimat.

1.2 Följande förutsättningar är nödvändiga för att en tillfredsställande arbetsmiljö ska kunna uppnås:

- att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till;
- att de anställda ges möjlighet att påverka sin arbetsmiljö och sin arbetssituation;
- att skolans brandskydd håller en hög profil;
- att skolans fordon, avsedda för personalens tjänsteresor, håller en god säkerhetsstandard;
- att nivån på hygien och renlighet i köket är hög;
- att ventilationssystemen fungerar väl;
- att utrymningsvägarna i skolans alla delar fungerar väl;
- att släckningsmaterielen är i fungerande skick;
- att fastigheterna hålls i gott skick;
- att värmesystemet hålls i gott skick;
- att elinstallationerna hålls i gott skick;
- att våld och hot om våld inte accepteras på skolan;
- att skolan är en rökfri arbetsmiljö för såväl personal som kursdeltagare;
- att skolan är helt fri från alkohol och andra droger;
- att skolan inte accepterar någon form av kränkande särbehandling (vuxenmobbing; psykiskt våld, social utstötning, sexuella trakasserier eller andra former av trakasserier).

- att skolan har en aktuell jämställdhetsplan;
- att skolan erbjuder varje anställd hälsokontroll, varje år för kökspersonalen, vartannat år för resten av personalen;
- att kontinuerlig uppföljning sker vid sjukdom och rehabilitering;
- att skolan ställer sig positiv till friskvård för personalen;
- att skolan har en krisplan som hålls aktuell.

1.3 De som deltar i arbetsmiljöarbetet skall ha tillräckliga kunskaper i arbetsmiljöfrågor.

2. Rutiner för skolans systematiska arbetsmiljöarbete

2.1 Grundläggande rutiner

Skolan arbetar utifrån Arbetsgivaralliansens material ”Internkontroll systematiskt arbetsmiljöarbete” (bilaga).

[Bilagan innehåller följande rubriker: 1. Kartläggning, 2. Målformulering, 3. Tidsplanerat åtgärdsprogram, 4. Uppföljning och dokumentation, 5. Övriga åtgärder]

2.2 Övriga rutiner

2.2.1 Skyddskommitté

Skolan har även en skyddskommitté bestående av sex medlemmar, representerande skolledning, kök, vaktmästeri, kontor, lärarkår och elevkår. Skyddskommittén har som uppgift att fortlöpande bevaka arbetsmiljöfrågorna på arbetsplatsen. Detta sker dels genom ständig vaksamhet och möten vid behov, dels genom en särskild skyddsronnd varje termin.

Påpekandena från skyddskommittén ligger till grund för ett åtgärdsprogram som upprättas efter varje skyddsronnd.

Skyddskommittén genomför en brandskyddsbesiktning en gång per år.

Otto Rimås är skolans huvudskyddsombud.

2.2.2 Arbetsmiljöregler m.m.

Arbetskyddsstyrelsens arbetsmiljöregler – Skolpaket 1 och 2 – finns tillgängliga i köket.

Det finns inget i arbetsmiljön som hindrar att kvinnor eller män anställs.

Förteckningar över kemiska produkter upprättas och hålls aktuella av den städansvariga och vaktmästaren.

2.2.3 Information

Nyanställd personal informeras om skolans säkerhetsföreskrifter av de ansvariga arbetsledarna.

Rektor ger skriftlig veckoinformation till hela skolan.

De ansvariga arbetsledarna ger regelbunden information (även om säkerhetsföreskrifter) utifrån de olika personalgruppernas behov.

2.2.4 Arbetsplatsträffar

Alla anställda deltar i regelbundna arbetsplatsträffar, varvid de ges möjlighet att påverka sin arbetsmiljö och sin arbetssituation.

2.2.5 Arbetsredskap och hjälpmedel

Behovet av arbetsredskap och hjälpmedel tillgodoses fortlöpande genom att berörd personal – efter samråd med de ansvariga arbetsledarna, kamrer och rektor – anskaffar vad som behövs. Större investeringar behandlas i anslutning till det årliga budgetarbetet.

2.2.6 Brandskydd

Skolans huvudskyddsombud svarar för att skolans brandskydd bibehåller sin höga profil, vilket bl.a. innebär

- ständig vaksamhet inför brandrisker;
- regelbunden information till personalen och till kursdeltagarna;
- minst två övningslarm med utrymningsövning per termin, ett under skoltid och ett under kvällstid.

Förenade Brand kontrollerar årligen all släckningsmateriel.

Vaktmästaren kontrollerar varje vecka utrymningsvägarna i alla delarna av skolan.

2.2.7 Internkontroll

Köket:

Den köksansvariga kontrollerar varje vecka kärntemperaturen i diskvatten, lagad mat och frysta varor.

Den köksansvariga genomför en gång per termin bakteriekontroll av arbetsbänkar och arbetsredskap.

Den köksansvariga har varje år en särskild genomgång med hela kökspersonalen vad gäller allmän hygien och renlighet i köket. Besiktning av kök och förråd görs vid besök av hälsoinspektör.

Den köksansvariga följer ett av Miljö- och byggförvaltningen godkänt program.

Fastigheterna:

Byggnadskommittén bevakar kontinuerligt fastigheternas skick.

Vaktmästaren besiktigar minst en gång per år vvs, värme och el.

Vaktmästaren kontrollerar ventilationssystemen och byter filter minst en gång per termin.

Ventilationssystemen besiktigas regelbundet enligt gällande bestämmelser (görs av auktoriserad besiktningsman).

2.2.8 Skador och tillbud

Alla skador och allvarliga tillbud anmäls omedelbart till den ansvarige arbetsledaren, till skolledningen och till Yrkesinspektionen.

Arbetsledaren och skolledningen utreder orsakerna samt vidtar erforderliga åtgärder.

2.2.9 Våld och hot om våld

Varje tillbud vad gäller våld och hot om våld anmäls omedelbart till den ansvarige arbetsledaren och till rektor, vilka utreder omständigheterna och vidtar erforderliga åtgärder.

2.2.10 Rökning, alkohol och droger

Rökning är endast tillåten i en särskild rökruta.

Varje förekomst av alkohol och andra droger anmäls omedelbart till den ansvarige arbetsledaren och till rektor, vilka utreder omständigheterna och vidtar erforderliga åtgärder.

2.2.11 Kränkande särbehandling

Varje förekomst av kränkande särbehandling anmäls omedelbart till den ansvarige arbetsledaren och till rektor, vilka utreder omständigheterna och vidtar erforderliga åtgärder.

2.2.12 Krisplan

Rektor ser till att skolans krisplan hålls aktuell och förvaras i en röd pärm på hyllan i skolsekreterarens kontor.