

ARBETSMILJÖPLAN

Montessoriförskolan Makrillen



Arbetsmiljöansvarig

Carolina Jansson, förskolechef. Telefon: 0702-513247

DOKUMENTVERSION	UPPDATERAD	VEM
1	2014-01-03	Carolina Jansson

Ambition och Mål

Vi skall upprätta och uppdatera arbetsmiljöplanen kontinuerligt. Vi skall undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en säker, trygg och god arbetsmiljö och psykosocial miljö uppnås för personal och barn. Vi skall sträva efter ständiga förbättringar och både personal och barn skall vara och känna sig delaktiga.

Montessoriförskolan Makrillen

Makrillen består av två avdelningar

- Lilla Makrillen. Där arbetar Linda Leimo och Ya-Jun Chang. Lilla avdelningar har ca 6 barn.
- Stora Makrillen. Där arbetar Carolina Jansson och Caroline Ulvund. Stora avdelningen har ca 14 barn.

Carolina Jansson är förskolechef och ansvarar för bägge avdelningarna.

Ansvarsfördelning

Förskolechefen har huvudansvaret för förskolans arbetsmiljö. För att förskolechefen skall kunna ta detta ansvar måste alla som verkar i förskolan värna och vårda förskolans fysiska - och psykiska miljö.

Föräldrar och personal kan rapprotera identifierade brister eller problem till förskolechef, som vidtar åtgärder. Förskolans styrelse (i första hand personalansvarig eller ordföranden) erbjuder förskolechefen stöd, om denne efterfrågar det.

En bra arbetsmiljö blir på detta sätt allas angelägenhet.

Förskolechefens ansvar:

- Nyanställda på Makrillen erhåller introduktion på arbetsplatsen. Då går man igenom
 - Brandskyddsplanen
 - Krisplanen
 - Plan för likabehandling och kränkande behandling
 - Denna arbetsmiljöplan
 - Klagomålshantering
 - Verksamhetsplanen
 - Kvalitetsarbete

- Krisplanen går förskolechefen igenom 1 gång per år och uppdateras vid behov
- Kontakten med föräldrar och styrelse är god för att främja att ordning och reda råder överallt för att därmed minimera riskerna för olycksfall
- rehabiliteringsutredningar görs för medarbetare vid behov
- vikarier introduceras
- vi lever upp till de regler och föreskrifter som finns beträffande brandskydd enligt vår Brandskyddsplan
- förstahjälpen-utbildning ges till personalen med jämna mellanrum
- anhörighetsförteckningar upprättas och uppdateras
- Förstå och delge övrig personal de viktigaste punkterna i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen, se Bilaga B

Övrig personals ansvar

Att aktivt ta del av föreskrivet arbetsmiljöarbete

Bistå förskolechefen i arbetet

Att hålla sig uppdaterad på förskolans olika planer (brandskyddsplan, krisplan, arbetsmiljöplan och likabehandlingsplan/plan för kränkande behandling)

Aktivt verka för en god psykosocial miljö och driva ständiga förbättringar

Utnyttja friskvårdsbidraget

Förstå de viktigaste punkterna i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen, se Bilaga B

RUTINER

Brister i den fysiska miljön

- Alla identifierade brister i den fysiska miljön rapporteras till förskolechefen.
- Akuta brister meddelas ordföranden/fastighetsansvarig i styrelsen. Styrelsen tar kontakt med fastighetsägaren.

Mobbning eller kränkande särbehandling

All mobbing eller kränkande behandling skall direkt rapportera till förskolechefen. Då följs Likabehandlingsplanen.

Enkäter till barn, föräldrar och personal

Förskolechefen bedriver kontinuerligt kvalitetsarbete löpande under året.

Förskolechefen tar fram en handlingsplan som baseras på utfallet från den årliga kvalitetsundersökningen till föräldrar och barn som kommunen tillhandahåller.

Medarbetarundersökning genomförs en gång per år för personalen. I april görs det medarbetaundersökning för personalen som förskolechefen sammanställer och går igenom med personalen.

Förskolechef har ansvar att analysera och följa upp det som framkommit i resultatet och genomföra eventuella åtgärder ihop med styrelsen.

Medarbetarsamtal / lönesamtal

De årliga medarbetarsamtalen handlar bland annat om arbetsituationen, önskemål om kompetensutveckling, möjlighet till eventuellt andra arbetsuppgifter, trivsel samt utvecklingsmöjligheter.

Samtalen föregås av en inbjudan där innehållet i samtalet presenteras.

Lönesamtal sker efter avtalad tid med respektive fackförbund.

Förskolechefen håller löne- och utvecklingssamtal med övrig anställd personal.

Styrelsens personalansvarig håller löne- och utvecklingssamtal med förskolechefen.

Information

Information från personal till föräldrar sker främst via emailutskick från förskolechefen.

Styrelsen sammanträder 1 gång per månad och då framför förskolechefen personalens synpunkter.

Information ges till personal och sammanställs på AP-möten (hålls varannan vecka). Dessa protokollförs. Förskolechefen ansvarar och gör en dagordning för möterna, där personalen mailar in de punkter de vill ta upp till förskolechefen. På varje möte är en i personalen sekreterare som skriver protokoll och mailar ut protokollet till all personal efter avslutat möte. All personal har eget ansvar att ta del av denna info och läsa mailen med protokollet från AP-mötet.

Buller

Personalen arbetar med att utveckla arbetsmetoder så att ljudnivån sänks. Dessa går igenom på studiedagar.

Ventilation

Personal meddelar förskolechef som rapporterar till styrelsens fastighetsansvarig om problem uppstår. Ventilationen besiktigas med extern besiktningsman med hyresvärden var 2-3 år.

Arbetsbelastning

- Personalen använder de hjälpmedel som finns.

- Personalen utvecklar det dagliga arbetet så att en lämplig struktur finns för att underlätta arbetet.
- Planeringstid skall vara schemalagd. Personalen lämnar in schema över sin planeringstid till förskolechefen.
- Personal har ansvar att vid varje tillfälle hjälpa varandra mellan de båda avdelningarna.

Brandskydd

Makrillens brandskyddsansvarige är förskolechefen. Det systematiska brandskyddsarbetet finns i Makrillens Brandskyddsplan.

Företagshälsovård

Det övergripande målet för friskvård är att öka trivseln, sänka sjukfrånvaron och minska behovet av rehabilitering.

Makrillen har friskvårdsbidrag om 500kr per termin och anställd (se Personalhandbok)

Olyckor och tillbud

Alla tillbud och olyckor ska dokumenteras. Detta gäller såväl barn som personal.

All personal ansvarar för att skriva skadeanmälan: om barn skadar sig under förskoletid eller om de själva utsätts för skada.

- Skade- eller tillbudsanmälan för barn skall göras av den personal som varit närvarande vid händelsen när det gäller barn
- Skade- eller tillbudsanmälan skall göras av den personal som det berör.

Dessa översänds till förskolechef som sänder vidare till styrelsen. Allvarliga olyckor och tillbud anmäls till arbetsmiljöverket.

Sjukfrånvaro

Vid sjukfrånvaro anmäler den anställde detta till förskolechefen. Vid långvarig sjukdom är det viktigt att regelbunden kontakt hålls mellan den anställde och arbetsplatsen och att vi anpassar och underlättar återgång till arbetet.

Förskolechef svarar för att den sjukskrivne får meddelanden och annan information under sjukskrivningsperioden.

Checklistan

Checklistan (Bilaga A) går igenom en gång per år av förskolechefen tillsammans med en erfaren arbetstagare ur personalen. Vissa frågor besvaras vid genomgång av lokalen, andra kan man resonera kring på ett personalmöte eller liknande. När hela verksamheten är genomgången på detta sätt finns vetskap om vad som behöver åtgärdas.

Därefter beräknar den arbetsmiljöansvarige NÄR åtgärden kan genomföras och avgör VEM som ska vara ansvarig.

Alla risker som kommit fram dokumenteras. Risken beskrivs (VAD och VAR) samt bedöms om den är allvarlig eller inte. Huvudregeln är att risker åtgärdas omedelbart, de allvarigaste först. De som inte åtgärdas omedelbart skrivs ner i en handlingsplan. Efter det att checklistan fyllts i blir resultatet en handlingsplan som innehåller

- vad som ska åtgärdas,
- om det är att räkna som en risk,
- vem som ansvarar för åtgärden,
- när den ska vara klar och
- när arbetet ska följas upp

Handlingsplanen presenteras för styrelsen vid lämpligt styrelsemöte.

Bilaga A

Checklista från FSO

Bilaga B

En förkortad version av arbetsmiljölagen.