



Rutin för arbetsmiljö och egenkontroll Hedda Wisingskolan rev 201123

1.0 Fördelning av ansvar

1. Rektor har övergripande ansvar för hälsa och miljö. Rektor delegerar sedan skriftligt arbetsmiljöuppgifter för vissa lokaler/verksamheter till medarbetare.
2. Arbetsmiljöuppgifter för hälsa och miljö kopplat till skolans lokaler är mestadels delegerat till medarbetare med arbetsmiljöansvar, till vaktmästare eller skyddsombud. Dessa ansvarar för att nedan uppgifter utförs samt för att vid behov, i dialog med skolledningen, uppdatera och revidera egenkontrollrutinerna. Övrigt ansvar hamnar på Skolledning och fastighetsägare.
3. Medarbetare med olika typer av arbetsmiljöansvar är:
 - a. Skyddsombud för de olika fackförbunden
 - b. Lokala fackliga ombud / MBL-gruppen
 - c. Vaktmästare
 - d. Skoladministratör
 - e. Fritidsledare med caféansvar
 - f. Bitr.skoledare
 - g. Elevhälsoteamet
 - h. Arbetslagsledargruppen
 - i. Ämneslärare med institutionsansvar
4. Vissa delar av delegationerna är skriftliga, andra är muntliga eller genomförs genom återkommande rutinarbete/stående agendor, ex. Schemalagda RKA-möten, MBL19agenda som tar upp arbetsmiljöfrågor, APT-möten, A-lagsmöten, etc.

2.0 Kontrollsystem

1. De som har fått delegering håller koll på lokaler och verksamhet. De åtgärdar de fel/risker de upptäcker alternativt rapporterar dem vidare för åtgärd (till vaktmästare, de med arbetsmiljöansvar eller skolledningen).
2. Skyddsronnd i skolans lokaler genomförs en gång/år av skolledning tillsammans med fackliga organisationernas skyddsombud och elevskyddsombud.
3. Brandsyn görs 1 ggr/termin.
4. Den psykosociala arbetsmiljön följs varje år upp via en arbetsmiljöenkät i okt/nov som följs upp under mars/apr. Elevernas psykosociala arbetsmiljö följs upp via brukarundersökningen (2 ggr/läsår), utvecklingssamtal (en gång/termin) och olika typer av personliga samtal. Även den allmänna medarbetarenkäten från kommunen tar upp frågor kring arbetsmiljö som kan vara underlag för utveckling/åtgärder.
5. Arbetsmiljöuppgifter inkl hanteringen av kemikalier för laborationslokaler och laboratorieverksamheten kopplat till NO-undervisningen är delegerat till en av NO-lärarna.
6. Skyddsronndsprotokoll, brandsynsprotokoll och mätningar av den psykosociala arbetsmiljön följs upp på skyddskommittémöten med de fackliga organisationernas skyddsombud samt med elevskyddsombud. Skyddskommittémöten sker regelbundet under terminen.
7. Arbetsmiljöverkets checklista för övergripande arbetsmiljöarbete i skolan 1ggr/år.
8. Gränsdragningslista fastighetsägaren se Bilaga. Städ rutiner samhall se Bilaga.



3.0 Rutiner för klagomål och arenor för att lyfta hälsorisker

När hälsorisker/olycksfall upptäcks finns följande anmälningvägar och ansvar för att frågorna lyfts.

1. Fysiska risker felanmäls till vaktmästarservice via felanmälan digitalt. Vaktmästare åtgärdar direkt eller beställer åtgärd via fastighetsägarens fastighetskötare (Fastighetskompetens)/hantverkare. **Ansvar: alla medarbetare**
2. Olycksfall/tillbud anmäls för personal digitalt via KIA (kommunens digitala informationssystem för arbetsmiljö). Anmälningar utreds och åtgärdas av skolledningen och skyddsombud. **Ansvar: alla medarbetare**
3. Elever anmäler tillbud via blanketten tillbudsanmälan/OSIS. **Ansvar: elever och deras mentorer**
4. Psykosociala arbetsmiljörisker anmäls via medarbetarsamtal/samtal med chef.
5. Gemensamma onsdagskonferenser (APT) – där finns det möjlighet att ta upp arbetsmiljö under "Övriga frågor" **Ansvar: alla arbetstagare**
6. A-lagstid - Varje vecka på A-lagstid ska en stående punkt på agendan vara eventuella arbetsmiljöfrågor. Den som skriver mötesanteckningar vid respektive möte ansvarar för att föra de frågor som eventuellt tas upp till respektive skyddsombud och /eller skolledningen som gör bedömningen om och hur frågan ska tas vidare. **Ansvar: All personal som deltar vid A-lagsmöten**
7. MBL19-möten - Ordinarie MBL19 möten hålls ca 1 ggr / mån, där även skyddsombud närvarar. En stående punkt på agendan för dessa möten är eventuella arbetsmiljöfrågor. Alla i MBL-gruppen har ansvar att lyfta dessa frågor, men MBL-mötena är ett bra tillfälle för skyddsombuden att lyfta frågor som kommit upp på A-lagstid om det inte är akuta. **Ansvar: skolledning, fackombud och skyddsombud.**
8. Risk och konsekvensanalys, RKA - Alla förändringar som görs i skolans verksamhet ska analyseras utifrån risker och konsekvenser för medarbetares arbetsmiljö – det gäller fysiska såväl som organisatoriska förändringar. Dessa görs då behov uppstår i enskilda frågor eller upprättas och följs upp pågående beroende på förändringens karaktär. Möten kring dessa frågor hålls 3-5 ggr per termin. Dokumentation görs i form av ett löpande RKA-protokoll i kommunens mall. Medverkande vid dessa möten är skolans RKA-grupp (skolledning och skyddsombud och vid behov vaktmästare). **Ansvar: skolledning och skyddsombud**

4.0 Rutiner för städning av lokalerna

1. Städ rutiner: Grunden för städrutinen är det upphandlingsdokument som togs fram i samband med städupphandlingen se bilaga. Klagomål görs via digital felanmälan.
2. Textiler mm.: Gardiner lämnas för tvätt vid behov, ventilationsdon tvättas med behov, soffor/möbler tvättas varje vår/sommar direkt efter skolavslut.
- **Ansvar för uppföljning av städrutinen – Vaktmästare och skoladministratör.**

5.0 Kemikalieförteckning

1. Skolan har en kemikalieförteckning för laborationskemikalier i labb och verkstäder. Härnösands kommun är på väg att gå över till ett digitalt kemikalieförteckningssystem. Skolköket kommer att ingå i det systemet.
- **Ansvarig NO-lärare uppdaterar kemikalieförteckningen i samråd med ämneslag och skolledning.**



6.0 Avfallshantering

Allt material som ska källsorteras lämnas i skolans källsorteringsrum vilken vaktmästare ansvarar för. Övriga sopor tas om hand av städbolaget.

1. Källsorterat sker via uppsamlingskärl utplacerade runt om på skolan. Olika klasser ansvarar för att tömma källsorteringskärlen i det gemensamma soprummet som töms av HEMAB. Vaktmästare ansvarar för att källsorteringen går korrekt till och att soprummet hålls rent.
2. Byggskräp, trasiga möbler etc, samlas upp i skolans källare och transporteras av vaktmästare eller resursgruppen till kommunens återvinningsanläggning.
3. Miljöfarligt avfall (färgrester, batterier m.m.) samlas i källarförråd och transporteras av "Korvetten" till kommunens miljöstation.
4. Riskavfall från laboratorier uppsamlas i riskavfallskartonger eller speciella behållare för lösningsmedel, gifter, syror, baser. När dessa är fyllda beställs upphämtning av avfallet från auktoriserad firma. Särskild rutin för laboratorieavfall finns.
5. Smittfarligt avfall: Smittfarligt avfall från skolsköterskan samt biologiintuitionen samlas i skyddsburkar. Dessa skickas sedan för destruktion.
 - **Ansvar för att sopor hanteras efter rutinerna har Vaktmästare.**

7.0 Radonhalt:

1. Mäts av fastighetsägaren. Resultat rapporteras till skolförvaltningen.
 - **Ansvar för detta har den intendent som ansvarar för kommunens skolbyggnader.**

8.0 Ventilation (OVK):

1. Mäts av fastighetsägaren. Resultat rapporteras till skolförvaltningen. Detta är beräknat utifrån luftflödet i respektive rum.
2. Ventilationen startar 06:00 (ca 2 tim före aktuell verksamhetstid) och stängs 18:00 (ca 2 timmar efter aktuell verksamhetstid).
 - **Ansvar för detta har den intendent som ansvarar för kommunens skolbyggnader.**

9.0 Utemiljö:

1. Utemiljön sköts i dagsläget av företaget NPM. Om skolan upptäcker brister i utemiljön som NPM ej upptäckt felanmäler skolan till Fastighetskompetens.
 - **Ansvar för detta har den intendent som ansvarar för kommunens skolbyggnader.**

10.0 Kontroll av varmvattnets temperatur:

1. Mäts av fastighetsägaren 1ggr/mån via Fastighetskompetens. Fastighetskompetens åtgärdar direkt om temperaturen inte är enligt regelverket. Se bilaga.
 - **Ansvar fastighetsägarens ansvarige fastighetsskötare**

11.0 Utbildning i hygienrutiner:

1. Skolan ansvarar inte för verksamhet som kräver omfattande hygienrutiner. Utbildning av skolmatsalspersonal åligger kostenheten. Utbildning av skolsköterska åligger centrala elevhälsan.
2. Skolans caféverksamhet drivs med hjälp av elever. I den rutin som finns för elevarbetet i cafét finns tydliga hygienrutiner för cafén i allmänhet och för elever i synnerhet. Se bilaga.
 - **Ansvar för att hygienrutinerna följs för skolans café har Fritidsledare med caféansvar.**



12.0 Hygienrutiner som förebygger smitta:

1. RKA om smittspridning i samband med Covid-19 är gjord i KIA.
2. Personal, elever och vårdnadshavare informeras kontinuerligt om folkhälsomyndighetens regler/råd för att undvika smittspridning i skolan och samhället. Information går ut via personalmöten, mentorstider, e-post och meddelanden i undervisningsplattformen Schoolity.
 - **Ansvar för att detta följs har alla medarbetare, ansvar för uppföljningen har skollledning och skyddsombud.**

13.0 Hantering av allergener:

1. Det finns ett generellt förbud mot pälsdjur och nötter i skolans lokaler.
2. Information om nötförbud tas på mentorstider samt via skyltning på skolans samtliga ingångar.
3. När det finns elever med allergier på skolan som behöver särskild städning så köps den tjänsten in från lokalvårdsföretaget. Klassen där aktuell elev går schemaläggs till vissa lokaler som då städas extra.
 - **Ansvar för att vidta åtgärder om elever med särskild svår allergi finns på skolan, har skolsköterskan, eventuellt i samråd med skolledningen.**

14.0 Ljudmiljö och hörselkontroller

1. Skolan har ett 10-tal ljudutjämningsystem att använda i klassrummen – dessa ska användas på det lektioner där det finns elever som har behov av dessa. **För detta ansvarar alla undervisande medarbetare.**
2. Skolan erbjuder alla anställda som känner att de har behov att göra en hörselundersökning vart annat år. Respektive medarbetare meddelar skolledningen om man vill utnyttja detta erbjudande, med andra ord har alla anställda ansvar själva att kontakta skolledningen om behov av hörselkontroll finns.
 - **Ansvar för att information kring ljudutjämningsystem når alla och att hörselkontroll erbjuds alla, har skolledningen.**

Skolledningen i samråd med de lokala skyddsombuden på Hedda Wisingskolan