

AMR- håndbogen

2011



Kreds 60

Indhold:

- Velkommen som AMR..... 3
- Valg - Uddannelse - Hvor står det?..... 4
- Oplysningsskema..... 5
- Hvem er jeg AMR for?..... 6
- Hvordan er arbejdsmiljøarbejdet organiseret?..... 7
- Arbejdsmiljøarbejdet på skolen..... 8
- Lidt om opgaver..... 9-10
- Indberetning af arbejdsskade til DLF..... 11-13
- Tjeklister..... 14
- Tjekliste til brug ved arbejdsulykke..... 15
- Tjekliste til brug v. arbejdsbetinget lidelse..... 16
- Fuldmagt vedr. arbejdsskadesag..... 17
- Indberetning v. psykisk belastende hændelse..... 18
- Vejledning vedr. tilladt fysisk magtanvendelse..... 19
- Indberetning v. fysisk magtanvendelse..... 20-21
- Arbejdsmiljøarbejdet på kredsens — og nettet..... 22

Kreds 60

VELKOMMEN som AMR

Kreds 60 byder dig velkommen til din opgave som arbejdsmiljørepræsentant.

Denne mappe er tænkt som en kort indføring til dit kommende arbejde som AMR.

Mappen består af en række sider med praktiske oplysninger, som kan hjælpe dig i det daglige arbejde.

Endnu en gang velkommen!

Anette Lis Jensen

Arbejdsmiljøansvarlig

Kreds 60

Tlf. 66 10 60 60

E-mail: 060@dlf.org - eller: anje@dlf.org

VALG

Arbejdsgiveren forestår valget af AMR.

Når du er valgt som arbejdsmiljørepræsentant, indgår du i arbejdsmiljøgruppen, som består af dig og evt. andre AMR'er og din ledelsesrepræsentant (som regel din skoleleder).

Indberetning af VALG

Når du er valgt som arbejdsmiljørepræsentant, skal du:

- indsende oplysningsskemaet på side 5 til Kreds 60 (se næste side)
- og sørg for, at din e-mailadresse er opdateret i medlemssystemet www.dlf.org>>medlem>>minside (log dig på med medlemsnummer og password)

Herefter sker følgende:

- Kredsen registrerer dit valg som AMR i medlemssystemet
- Hovedforeningen sender oplysninger om, hvordan du tilmelder dig til at modtage nyhedsbreve m.m., herunder "Aktuelt om arbejdsmiljø"

UDDANNELSE

Hvis du mangler en **godkendt arbejdsmiljøuddannelse**, skal din arbejdsgiver sørge for at du gennemfører uddannelsen. **Uddannelsen er på 22 timer over 3 dage.**

Uddannelsen skal være gennemført **senest 3 måneder** efter valget.

Du skal ligeledes i det første funktionsår have tilbudt supplerende uddannelse på 2 dage og derefter hvert funktionsår supplerende uddannelse på 1½ dag (11 timer)

HVOR STÅR DET?

- "Lov om arbejdsmiljø", § 9.
- Arbejdstilsynets **vejledning F. 3.7** om arbejdsmiljøgruppens arbejdsmiljø uddannelse maj 2011
- **Bekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2011**

Valg af Arbejds miljørepræsentant

Ansættelsessted:	
------------------	--

Som AMR er valgt

Navn:	
Tlf.:	
E-mail:	

Dato for valg:	
For perioden:	

Indberettet af:	
Dato:	

Skemaet sendes til Lærerkredsen for Faxe og Vordingborg, Marienbergvej 17, 4760 Vordingborg
Eller som vedhæftet fil til 060@dlf.org

HVEM ER JEG AMR FOR?

Når du er blevet valgt, skal du være opmærksom på, hvem du er arbejdsmiljørepræsentant for.

Det er vigtigt, at det er præciseret, hvem du repræsenterer i den AMR-timeramme/akkord, der aftales på skolen!

Det kan dreje sig om følgende områder:

- **LÆRERNE**
- **KONTORPERSONALE**
- **RENGØRINGSPERSONALE**
- **AKTIVERINGSPERSONER**
- **PRAKTIKANTER**
- **ANDRE**

Hvordan er arbejdsmiljøarbejdet organiseret?

<u>SKOLEN:</u>	<u>KOMMUNEN:</u>	<u>DANMARKS LÆRERFORENING:</u>	<u>FTF:</u>
Arbejds- miljø- gruppen	Områdeudvalg (Børn & Kultur)	Kredsens arbejds miljø- ansvarlige	FTF/Region Sjælland
	Hovedudvalg	Kredsstyrelsen	FTF/ Hoved- organisation
	Kommunalbestyrelsen	Arbejds miljøforum	
		Organisationsudvalget under hovedstyrelsen	
		Hovedstyrelsen	
		Kongressen	

Hvordan arbejdsmiljøarbejdet er organiseret i DLF, kan du læse meget mere om, hvis du følger denne vejledning:

1. Gå ind på DLF's hjemmeside: www.dlf.org
2. Klik på "*Særligt for AMR*" i højre side
3. Klik på "*Velkommen som AMR*"
4. Klik på "*Organiseringen af arbejdsmiljøet i DLF*" i højre side

Mellem arbejdsmiljøudvalgene i DLF og FTF er der en del koordinerende arbejde omkring kurser.

Der sendes indbydelser ud til dig gennem den lokale kreds.

Arbejds miljøarbejdet på skolen

Som arbejdsmiljørepræsentant er din indfaldsvinkel skolens psykiske og fysiske arbejdsmiljø.

Du skal/bør:

- Sikres den fornødne tid til arbejdet
- Samarbejde med ledelsen og kollegaer omkring arbejdsmiljøet
- Samarbejde med skolens tillidsrepræsentant
- Samarbejde med kredsens
- Deltage i de møder og kurser, der bl.a. afholdes af kredsens
- Modtage post fra DLF
- Vurdere den samlede arbejds- og opgavefordeling/fagfordelingen - skemaet på skolen

Husk **Arbejds miljøkassetten/** fra DLF har en masse hjælpemidler, du kan bruge i dit arbejde som AMR.

LIDT OM OPGAVER

Du skal medvirke til, at ingen bliver syge af at gå på arbejde

— men det er arbejdsgiveren, der har ansvaret!

Derfor er forebyggelse altafgørende. Dette kan bl.a. foregå ved:

Arbejdspladsvurdering

En systematisk gennemgang af arbejdspladsen mindst hvert 3. år skal medvirke til at sikre, at arbejdsmiljøproblemer findes og løses.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at APV gennemføres. I praksis aftales det ofte, at det er AMR, der står for det. Husk at inddrage kollegaerne, da det ofte er dem, der ved, hvor problemerne er på deres område.

Balancemodellen - Opgaver/resurser

For den enkelte skal der være balance mellem opgaver og resurser. Det lyder som en selvfølge, men er det sjældent. Vi kan alle have travlt i perioder, men hvis perioden overgår til en varig tilstand, går det ud over helbredet, og man bliver syg.

Som AMR skal du være med til at sikre, at ingen ved fx fagfordelingen bliver pålagt opgaver, som de ikke magter. Der skal være balance mellem de resurser (erfaring, viden, fysik m.m.) som den enkelte har, og de opgaver (klasser, skema m.m.) som medarbejderen stilles overfor.

Læs mere om balancemodellen i temahæftet "stress i skolen" side 13 og frem. Hæftet er udgivet af BAR U og F og bør findes i jeres Arbejdsmiljøkassette.

Arbejdsulykke - Medvirke ved anmeldelse og indberetning

Ved arbejdsulykke påhviler det arbejdsgiver at anmelde skaden til arbejdsgivers forsikringsselskab og/eller arbejdsskadestyrelsen hurtigst muligt.

Ved arbejdsulykke forstås en personskade forårsaget af en hændelse eller påvirkning inden for 5 dage, under arbejdets udførelse.

AMR

- medvirker til at sikre, at der sker anmeldelse (via kommunen)
- orienterer kredsens
- sender kopi af anmeldelse, indberetning til DLF samt fuldmagter til kredsens
- henviser medlemmet til henvendelse til kredsens
- sikrer skolens opfølgning, herunder initiativer vedr. genoptagelse af arbejdet og inddrager TR
- sender beskrivelse (kopi) af arbejdsmiljøgruppens opfølgning og evaluering til kredsens.

Erhvervssygdom - Medvirke ved anmeldelse og indberetning af formodet eller konstateret erhvervssygdom

Ved erhvervssygdom forstås sygdomme, som efter medicinsk dokumentation er forårsaget af særlige påvirkninger, som persongrupper gennem arbejdet eller gennem de forhold arbejdet foregår under er eller har været udsat for.

Ved erhvervssygdom påhviler det lægen herunder hospital eller tandlæge at anmelde til arbejdsskadestyrelsen.

AMR

- medvirker til at sikre, at der er sket anmeldelse eller være behjælpelig med dette evt. ved henvisning til kredsens
- orienterer kredsens
- sender kopi af anmeldelse, indberetning til DLF samt fuldmagter til kredsens
- henviser medlemmet til henvendelse til kredsens
- sikrer skolens opfølgning, herunder initiativer vedr. genoptagelse af arbejdet og inddrager TR
- sender beskrivelse (kopi) af arbejdsmiljøgruppens opfølgning og evaluering til kredsens.

Kreds: _____

Dato: _____



Indberetning af arbejdsskade til Danmarks Lærerforening sekretariat og kreds

Danmarks Lærerforening tilbyder dig hjælp ved behandling af din arbejdsskadesag. Til brug herfor er det nødvendigt med nogle personlige oplysninger, samt årsagen til skadens opståen og skadefølgerne. Oplysningerne vil naturligvis blive behandlet fortroligt.

Oplysningerne i indberetningskemaet bruges dels i arbejdet med din sag og dels til statistik over hvilke arbejdsskader, lærere udsættes for. Endelig giver viden om arbejdsskader Danmarks Lærerforening et godt grundlag for det forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

Sæt kryds

<input type="checkbox"/>	Indberetning af pludselig opstået ARBEJDSULYKKE (sket indenfor fem dage)
<input type="checkbox"/>	Formodet eller konstateret ERHVERVSSYGDOM (som følge af længere tids skadelig påvirkning)

Personlige oplysninger

Navn	
Adresse	
Postnr. og by	
Kan vi kommunikere pr. e-mail?	Hvilken?
Telefon privat CPR nr.	
Telefon arbejde Medlemsnr.	

Ansættelsessted på skadestidspunktet

Skolens navn	
Adresse	
Postnr. og by	
Kommune	
Stilling	
Tjenestemandsansat (sæt kryds)	Overenskomstansat (sæt kryds)



Oplysninger om skaden

Beskriv venligst årsagen til skaden:

Beskriv venligst følgerne af skaden:

HUSK at vedlægge følgende bilag:

- Fuldmagt i forhold til kredsen
- Fuldmagt i forhold til Arbejdsskadestyrelsen
- Kopi af anmeldelse til forsikringsselskab eller Arbejdsskadestyrelsen

Indberetningsskema samt de tre bilag sendes i udfyldt stand til din lokale kreds.



Fuldmagt vedrørende arbejdsskadesag

Fuldmagt i forhold til Arbejdsskadestyrelsen

(Arbejdsskadestyrelsens kode 21 med anke- og genoptagelsesfuldmagt. FF 65)

Jeg giver min faglige organisation, Danmarks Lærerforening, fuldmagt til

- at få kopi af alle udgående breve
- at få kopi af partshøringsbrev (ekskl. kopi af akter i forbindelse med partshøring)
- at få aktindsigt i øvrigt på begæring
- at anke og anmode om genoptagelse

Fuldmagt i forhold til Ankestyrelsen

Ved eventuel anke giver jeg min faglige organisation, Danmarks Lærerforening fuldmagt med alle partsbeføjelser. Danmarks Lærerforening indgår som partsrepræsentant, hvilket indebærer ret til at:

- få aktindsigt
- blive partshørt
- afgive udtalelse
- anmode om sagens udsættelse
- få kopi af afgørelsen

Navn:
Adresse:
Telefon nr.:
Email:
CPR nr.:

By	Dato:	Underskrift
----	-------	-------------



Fuldmagt vedrørende arbejdsskadesag

Fuldmagt i forhold til DLF kreds og Sekretariat

Jeg giver hermed fuldmagt til, at Danmarks Lærerforening, Kreds 60 og Sekretariatet kan udveksle oplysninger om min arbejdsskadesag, herunder:

- at udveksle lægelige oplysninger
- at udveksle oplysninger om min sociale sag på Jobcentret
- at udveksle oplysninger om ændringer i mit ansættelsesforhold
- at udveksle øvrige relevante oplysninger i forbindelse med min arbejdsskadesag

Navn:
Adresse:
Telefon nr.:
CPR nr.:

By	Dato	Underskrift
----	------	-------------

TJEKLISTER

På de følgende sider finder du tjeklister til brug ved

- arbejdsulykker
- og
- arbejdsbetingede lidelser

Du skal kopiere og bruge tjeklisterne ved arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser på din arbejdsplads.

Bemærk, at de også skal bruges, når skadelidte ikke er medlem af DLF!

De skal anvendes for at sikre, at du ved alle listens punkter kan give et svar.

På den måde har du sikret skadelidte og dig selv, at alle sagens faser er gennemgået på arbejdspladsen.

Hvis der er tale om et medlem af DLF, skal du sende en kopi af tjeklisten til kredsen, så vi kan følge alle sager til ende.

På www.dlf.org-rådgivning >>arbejdsskader >>anmeldelse af arbejdsskader— finder du og skadelidte uddybende hjælp i arbejdsskadesager.

Tjekliste ved arbejdsulykke

Denne tjekliste skal udfyldes af arbejdsmiljørepræsentanten og opbevares sammen med sagen i arbejdsskademappen på skolen. Kopi sendes til kredscontoret.

Sag vedr.:	
Skadedato:	
Skadelidte:	
Skole:	

- Har skadelidte været hos læge?-----
- Er skadelidte sygemeldt?-----
- Er der sket anmeldelse til arbejdstilsynet?-----
- Er der sket anmeldelse til forsikringsselskabet?-----
- Er der sket anmeldelse til politiet (vold)?-----
- Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskademappen?-----
- Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte?-----
- Har skadelidte modtaget en kvittering på anmeldelsen?-----
- Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF: **Kontakt til egen fagforening?--**
- Er skadelidte blevet orienteret om DLF hjemmeside/arbejdsskader? --
- Er der udfyldt DLF indberetningsskema og fuldmagt til DLF? (**kun medlemmer**)
- Er DLF-indberetning, fuldmagt og kopi af anmeldelse sendt til kredsene?(**kun medlemmer**)
- Er sagen drøftet i arbejdsmiljøorganisationen?-----
- Er der foretaget en intern undersøgelse af ulykken?-----

Dato:	Arbejdsmiljørepræsentant:
Sagen afsluttet:	
Dato:	Arbejdsmiljørepræsentant:

Kreds 60

Indberetning ved

psykisk belastende hændelse

Skemaets første del udfyldes umiddelbart efter hændelsen.

Anmelderens navn og stilling: _____

CPR: _____ Dato for hændelsen: _____

Navn/navne på de involverede:

Kort beskrivelse af hændelsen:

Er hændelsen anmeldt? _____

Hvis **ja**, behandles hændelsen som en arbejdsskadesag, og det efterfølgende udfyldes ikke.

Har hændelsen medført sygefravær? _____

Er hændelsen drøftet i arbejdsmiljøorganisationen? _____

Hvilke virkninger har hændelsen haft – for elev, lærer, organisering m.v.?:

Dato:	Arbejdsmiljøleder:
	Arbejdsmiljørepræsentant:

Dette skema skal i udfyldt stand opbevares i arbejdsskademappen på skolen.

Forslag til

Vejledning vedr.

Tilladt fysisk magtanvendelse

Generelt skal det konstateres, at fysisk magtanvendelse IKKE er tilladt!!!

Der må således heller ikke anvendes fysisk magt for at opnå et pædagogisk mål — dvs. magtanvendelse som pædagogisk middel ikke er tilladt.

Desuden henvises til Bekendtgørelse nr. 870: Bekendtgørelse om foranstaltninger til fremme af god ro og orden i folkeskolen, § 8, 1.

Undtagelse fra denne generelle regel om, at fysisk magtanvendelse ikke er tilladt, er:

- Fastholdelse
- Føren til andet opholdssted

Ved fastholdelse menes alle situationer, hvor den voksne holder barnet mod dets vilje. Fastholdelse skal altid være så nænsom, som det kan lade sig gøre i situationen. Den voksne kan sideløbende med den fysiske holden sætte ord på forløbet.

Ved føren til andet opholdssted menes alle situationer, hvor den voksne må tage fat i barnet for at flytte det fra et rum til et andet, og hvor ord alene ikke kan få barnet til at gå. Dette kan kun ske, hvis eleven er til gene for de andre elever.

Disse 2 indgreb er således lovlige, når følgende situationer er til stede:

- Når barnet udviser en sådan adfærd, at ophold i fællesskabet er uforsvarligt,
- Eller såfremt barnet derved hindres i at skade sig selv.

Kreds 60

I situationen kan der naturligvis være tale om både fastholdelse og førelse, ligesom der kan være behov for både at forhindre barnet i at skade sig selv samtidig med, at det er uforsvarligt, at det fortsat opholder sig i fællesskabet.

Når I har udført lovlig fysisk magtanvendelse, skal I på skema, som omstående, indføre følgende oplysninger:

- Barnets navn og alder
- Tidspunkt for indgrebet (kl. start og slut)
- Indgrebets varighed (hvor længe varede selve indgrebet)
- Indgrebets art (fastholdelse eller førelse, begge dele, og hvordan)
- Begrundelse for indgrebet (situationen, der ligger til grund for indgrebet)
- Pædagogiske overvejelser over, hvordan lignende situationer kan undgås fremover

Skemaet afleveres til skolelederen inden for 24 timer, og forældrene informeres samtidig ved kopi af skemaet. Originalen opbevares af skolelederen. Kopi placeres i elevens mappe.

Opstår der situationer, hvor I er i tvivl, eller hvor I oplever usikkerhed i forhold til lovligheden, er det vigtigt, at I drøfter situationen med skolelederen. Det skal bemærkes, at uanset om magtanvendelse er lovlig eller ikke, skal skemaet udfyldes.

§ 8. Legemlig straf må ikke anvendes

Stk. 2. For at afværge, at eleven øver vold mod andre eller ødelægger eller beskadiger ting, kan der anvendes magt i nødvendigt omfang.

Stk. 3. En elev, over for hvem der anvendes magt af den i stk. 2 nævnte karakter, kan af læreren omgående udelukkes fra klassen, hvorefter skolelederen træffer beslutning om de nødvendige videre foranstaltninger.

Indberetning vedrørende

Tilladt fysisk magtanvendelse

Dato: _____ Tidspunkt: _____ Varighed: _____

Barnets navn: _____ cpr-nr. _____

Medarbejder(e) _____

Fastholdelse (x) _____ Føring (x) _____

Hændelsesforløb:

Pædagogiske overvejelser:

Underskrift medarbejder: _____

Underskrift leder: _____

Sendt til forældre (x) _____

Arbejdsmiljøarbejdet på kredsens

- Hvert kredsstyrelsesmøde har et fast punkt om arbejdsmiljø
- Kredsens har en arbejdsmiljøansvarlig
- Den arbejdsmiljøansvarlige hjælper AMR på skolerne
- Den arbejdsmiljøansvarlige indkalder nyvalgte AMR til et møde på kredsens senest 14 dage efter, at valget er meddelt kredsens
- Kredsens holder tæt kontakt til FTF's arbejdsmiljøudvalg.
- Afholder 4-6 møder om året for AMR på kredsens skoler
- Sender materiale til AMR på skolerne
- Afholder 1 temadag om året
- Udarbejder en arbejdsmiljøpolitik for kredsens, som forelægges generalforsamlingen hvert andet år.
- Konsulentens varetager arbejdet med konkrete arbejdsmiljø sager og er medlemmets bindeled til DLF

AMR på nettet

I dit arbejde som AMR kan du få inspiration på følgende net-adresser:

www.at.dk

www.indeklimaportalen.dk

www.arbejdsmiljoviden.dk

www.arbejdsmiljoweb.dk

www.dlf.dk

www.center-for-stress.dk