

Til
Sikkerhedsrepræsentanten



Indhold

	Side:
* Velkommen som SR	3
* Valg - Uddannelse - Hvor står det?	4
* Oplysningsskema.....	5
* Hvem er jeg SR for?	6
* Hvordan er sikkerhedsarbejdet organiseret?.....	7
* Sikkerhedsarbejdet på skolen.....	8
* Lidt om opgaver	9
* Tjeklister	10
* Tjekliste til brug ved arbejdsulykke.....	11
* Tjekliste til brug v. arbejdsbetinget lidelse.....	12
* Fuldmagt vedr. arbejdsskadesag.....	13
* Indberetning v. psykisk belastende hændelse....	14
* Vejledning vedr. tilladt fysisk magtanvendelse..	15
* Indberetning v. fysisk magtanvendelse.....	16
* Sikkerhedsarbejdet på kredsens — og nettet.....	17

Velkommen som sikkerhedsrepræsentant

Kreds 60 byder dig velkommen til din opgave som sikkerhedsrepræsentant.

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

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

Endnu en gang velkommen!

Anders Hagsted Andersen

Arbejds miljøansvarlig

Kreds 60

Tlf. 66 10 60 60

E-mail: 060@dlf.org

eller

E-mail: aan@dlf.org

Valg

Når du er valgt til sikkerhedsrepræsentant, er der etableret en sikkerhedsgruppe, som består af **dig og din ledelsesrepræsentant (som regel din skoleleder)**.

Når du har udfyldt oplysningsskemaet på side 5 og sendt det til kredsens, sker følgende:

- Kredsens bekræfter dit valg overfor arbejdsgiveren
- Indberetter dit valg som SR til hovedforeningen
- Hovedforeningen sender dig et velkomstbrev
- Hovedforeningen sender oplysninger om, hvordan du tilmelder dig til at modtage nyhedsbreve m.m., herunder

Uddannelse

Hvis du mangler en **godkendt arbejdsmiljøuddannelse**, skal din arbejdsgiver **senest 4 uger** efter at du er valgt tilmelde dig til et arbejdsmiljøkursus.

Uddannelsen er på 37 timer

Uddannelsen skal være gennemført **senest 8 måneder** efter etableringen af sikkerhedsgruppen.

Hvor står det?

“Lov om arbejdsmiljø”, § 9.

Arbejdstilsynets vejledning F.2.1 om sikkerhedsgruppens uddannelse marts 2006

Bekendtgørelse nr. 1506 af 21. december 2004.

Oplysningskema

Når valg af sikkerhedsrepræsentant har fundet sted,
meddeles følgende oplysninger til

Lærerkredsen for Faxe og Vordingborg
Marienbergvej 17
4760 Vordingborg

Tlf. 66 10 60 60

Email: 060@dlf.org

SR ved _____
arbejdssted

fra dato: _____

Navn: _____

Adresse: _____

Telefon: hjemme/mobil _____ arbejdssted: _____

E-mail: _____

Jeg afløser _____ som SR

Hvem er jeg sikkerhedsrepræsentant for?

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

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

Det kan dreje sig om følgende områder:

- ◆ LÆRERNE
- ◆ KONTORPERSONALE
- ◆ RENGØRINGSPERSONALE
- ◆ AKTIVERINGSPERSONER
- ◆ PRAKTIKANTER
- ◆ ANDRE

Hvordan er sikkerhedsarbejdet organiseret?

SKOLEN:

- ⇒ Sikkerhedsgruppen

KOMMUNEN:

- ⇒ Områdeudvalg (Børn & Kultur)
- ⇒ Hovedudvalg
- ⇒ Byråd

DANMARKS LÆRERFORENING:

- ⇒ Kredsens arbejdsmiljøansvarlige
- ⇒ Kredsstyrelsen
- ⇒ Arbejdsmiljøforum
- ⇒ Organisationsudvalget under hovedstyrelsen
- ⇒ Danmarks Lærerforening
- ⇒ 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 arbejdsmiljøkassetten/sikkerhedsrepræsentanter
3. På siden om sikkerhedsrepræsentanter klikker du på organisationen af arbejdsmiljøarbejdet i DLF.

FTF:

- ⇒ FTF/Region Sjælland
- ⇒ FTF/Hovedorganisation

Mellem arbejdsmiljøudvalgene i DLF og FTF er der en del koordinerende arbejde omkring kurser. Der sendes indbydelser ud til dig gennem den lokale kreds.

SIKKERHEDSARBEJDET PÅ SKOLEN

Som sikkerhedsrepræsentant er din indfaldsvinkel skolens psykiske og fysiske arbejdsmiljø.

Du skal/bør:

- * Deltage i mindst 4 møder i sikkerhedsgruppen
 - * Deltage i 2 årlige møder i sikkerhedsorganisationen på dit område
 - * 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 **Arbejdsmiljøkassetten/** fra DLF har en masse hjælpemidler, du kan bruge i dit arbejde som SR.

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 (APV)**

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 SR, der står for det. Husk at inddrage kollegaerne, da det ofte er dem, der ved, hvor problemerne er på deres område.

- **Opgaver/resurser (Balancemodellen)**

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 SR 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.

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!

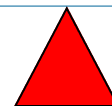
De skal anvendes for at sikre, at du ved alle listens punkter kan give et svar.

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—arbejdssteder— finder du og skadelidte uddybende hjælp i arbejdsskadesager.

Tjekliste ved arbejdsulykke



Sag vedr.:	
Skadedato:	
Skadelidte:	
Skole:	

Har skadelidte været hos læge? -----	<input type="checkbox"/>
Er skadelidte sygemeldt? -----	<input type="checkbox"/>
Er der sket anmeldelse til arbejdstilsynet? -----	<input type="checkbox"/>
Er der sket anmeldelse til forsikringsselskabet? -----	<input type="checkbox"/>
Er der sket anmeldelse til politiet (vold)? -----	<input type="checkbox"/>
Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskademappen? -----	<input type="checkbox"/>
Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte? -----	<input type="checkbox"/>
Har skadelidte modtaget en kvittering på anmeldelsen? -----	<input type="checkbox"/>
Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF: Kontakt til egen fagforening?	<input type="checkbox"/>
Er skadelidte blevet orienteret om DLF hjemmeside/arbejdsskader?--	<input type="checkbox"/>
Er der udfyldt DLF anmeldelseskema og fuldmagt til DLF?-----	<input type="checkbox"/>
Er DLF-skema, fuldmagt og kopi af anmeldelse sendt til kredsen? ----	<input type="checkbox"/>
Er sagen drøftet i sikkerhedsorganisationen? -----	<input type="checkbox"/>
Er der foretaget en intern undersøgelse af ulykken? -----	<input type="checkbox"/>

Dato:		Sikkerhedsrepræsentant:	
-------	--	-------------------------	--

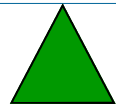
Sagen afsluttet:

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

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

Tjekliste ved arbejdsbetinget lidelse

(påvirkning stået på i mere end 5 dage)



Sag vedr:	
Skadedato:	
Skadelidte:	
Skole:	

Har skadelidte været hos læge? -----	<input type="checkbox"/>
Er skadelidte sygemeldt? -----	<input type="checkbox"/>
Er der sket anmeldelse til arbejdsskadestyrelsen? -----	<input type="checkbox"/>
Er der sket anmeldelse til arbejdstilsynet?-----	<input type="checkbox"/>
Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskademappen?-----	<input type="checkbox"/>
Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte?-----	<input type="checkbox"/>
Er skadelidte blevet orienteret om DLF hjemmeside/arbejdsskader?	<input type="checkbox"/>
Er der udfyldt skema og fuldmagt til DLF? -----	<input type="checkbox"/>
Er DLF-skema, fuldmagt og kopi af anmeldelse sendt til kredsen?	<input type="checkbox"/>
Er sagen drøftet i sikkerhedsorganisationen? -----	<input type="checkbox"/>
Er sagen overgivet til behandling i Kreds/DLF?-----	<input type="checkbox"/>
Er der en aftale om kontaktperson i f.m. længerevarende sygdom?	<input type="checkbox"/>

Dato:		Sikkerhedsrepræsentant:	
-------	--	-------------------------	--

Sagen afsluttet:

Denne tjekliste udfyldes af sikkerhedsrepræsentanten til eget brug. Sendes også til kredsen. **Husk**, at der er intet krav om, at arbejdsgiveren anmelder arbejdsbetingede lidelser og derfor heller ikke skal være i besiddelse af blanketter. Der er kun krav til arbejdsgiveren i forbindelse med ulykker.



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

_____, den _____ 20__

Navn: _____

Adresse: _____

Telefon nr.: _____ E-mail: _____

CPR nr.: _____

Underskrift

Indberetning ved psykisk belastende hændelse

Skemaets første del udfyldes umiddelbart efter hændelsen.

1.

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 nedenstående udfyldes ikke.

2.

Har hændelsen medført sygefravær? _____

Er hændelsen drøftet i sikkerhedsorganisationen? _____

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

Dato:		Sikkerhedsleder:
-------	--	------------------

Dato:		Sikkerhedsrepræsentant:
-------	--	-------------------------

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.

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) _____

Sikkerhedsarbejdet på kredsens

- Hvert kredsstyrelsesmøde har et fast punkt om arbejdsmiljø.
- Kredsens har en arbejdsmiljøansvarlig
- Den arbejdsmiljøansvarlige hjælper SR på skolerne.
- Den arbejdsmiljøansvarlige indkalder nyvalgte SR 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 SR på kredsens skoler.
- Sender materiale til SR på skolerne.
- Afholder 1 temadag om året.
- Udarbejder en arbejdsmiljøpolitik for kredsens, som forelægges generalforsamlingen hvert andet år.

SR på nettet

I dit arbejde som SR 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