



## Organisatorisk och social arbetsmiljö

En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Tegspedagogernas Ekonomisk förening. Målsättningen med Tegspedagogernas arbetsmiljöarbete är att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs.

Tegspedagogerna utvärderar löpande företagets insatser inom arbetsmiljöområdet för att kunna göra ständiga förbättringar i det dagliga arbetsmiljöarbetet. Arbetets krav skall anpassas till människans förutsättningar i såväl fysiskt som psykiskt avseende. Åtgärder som förbättrar arbetsmiljön ger positiva effekter för såväl den enskilda som företaget.

Uppgiften att skapa en god arbetsmiljö ställer stora krav på såväl företaget som den enskilde. Arbetsmiljöverksamheten är en för företaget och den anställda en gemensam angelägenhet. Den skall bedrivas i samverkan där alla har ansvaret att medverka. Åtgärder för att förändra arbetsmiljö skall präglas av den helhetssyn på alla de faktorer som påverkar människan i arbetet.

Bevakning och utveckling av arbetsmiljön skall utgöra en naturlig del i alla verksamheter inom företaget. Personalen skall inte bara veta vilka risker som kan finnas utan också kunna undvika riskerna.

Arbetsmiljöproblem skall i princip lösas på arbetsplatsen genom ett kontinuerligt och nära samarbete mellan företaget och de anställda.

### Ansvarsfördelning

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Det är arbetsgivaren som är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och i övrigt skapa en god arbetsmiljö.

Förskolechefen har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och ska se till att ansvar och befogenheter förs ut i företaget på sådant sätt att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt. Förskolechef har i sin yrkesroll fått delegation och ansvar för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Alla anställda har ett arbetsmiljöansvar genom att t.ex. följa skyddsföreskrifterna och påpeka brister i arbetsmiljön för sin närmaste chef.

### Samarbete

För att skapa en god arbetsmiljö krävs ett nära och kontinuerligt samarbete mellan företaget och de anställda. En utgångspunkt är att arbetet i verksamheten sker i dialog mellan förskolechef och anställda med möjlighet för de anställda att utöva inflytande.

## Övergripande mål

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att åstadkomma en långsiktigt effektiv verksamhet som samtidigt innebär en god fysisk och psykisk hälsa samt trivsel och arbetstillfredsställelse för samtliga anställda och som förhindrar olycksfall.

Vårt arbete utgår ifrån att förbättra den fysiska, psykiska och sociala arbetsmiljön kontinuerligt och utifrån de olika behov som uppstår genomföra de åtgärder som behövs.

## Mål (*skall främja hälsa och motverka ohälsa*)

- Att det finns möjlighet till materiella resurser, t.ex. rullpall, elektriska skötbord, arbetskläder vid behov.
- Att det finns möjlighet till personella resurser, t.ex. samverkan eller vikarier vid behov.
- Att alla anställda kontinuerligt ges de kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för att aktivt medverka i arbetets utformning.
- Att arbetets utformning sker i dialog mellan anställda och förskolechef.
- Att den enskilde erhåller, så långt som möjligt, utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation tas tillvara och ges ansvar efter sina förutsättningar.
- Att alla anställda skall ha möjlighet till planeringstid. Tiden skall finnas i arbetsschemat.
- Att alla anställda kontinuerligt erbjuds aktiviteter som stimulerar till ökad gemenskap.
- Att alla anställda ges möjligheter till extra lediga dagar (4-9 st) under året mot en mindre typ av motprestation.
- Att arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att den anställde så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats.

## **Strategi**

Förskolechef är ansvarig för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetet sker som en naturlig del i det dagliga arbetet. Förskolechef använder den årsöversikt som finns för planering av arbetet under verksamhetsåret. Under året sker uppföljning löpande och i slutet av läsåret genomförs en utvärderingsdag där olika rutiner och handlingsplaner revideras.

Arbetet med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten sker på följande sätt:

### Utbildning

Alla anställda får pengar till fortbildning/utbildning under året. Summan bestäms utifrån rådande budgetläge. Utbildning sker utifrån de anställdas utvecklingsplaner. Utbildning utifrån olika handlingsplaner sker varje år.

### Utvecklingssamtal/lönesamtal/planeringssamtal

Genomförs en gång per år för alla anställda. Vid dessa samtal diskuteras den anställdes arbetsituation, hälsoläge, stress mm.

### Skyddsround

Genomförs årligen i samarbete med fastighetsägaren. Dokumentation sker och utifrån resultatet upprättas åtgärder.

### Brandskyddsround

Genomförs vartannat år och dokumenteras. Analys och upprättande av åtgärder sker utifrån resultatet.

### Arbetsplatsträffar

Arbetsplatsträffar sker ca en gång per månad där arbetsmiljöfrågor är en fast punkt. Inför beslut som innebär en större förändring sker alltid en riskbedömning.

### Uppföljning av arbetsskador och tillbud

Dokumenteras löpande under året och en skriftlig sammanställning görs för varje kalenderår. Analys och ev. åtgärder diskuteras utifrån resultatet. Arbetsgivaren skickar blankett till försäkringskassan.

### Dokumentation olycksfall vuxna/barn

Dokumenteras löpande under året och en skriftlig sammanställning görs för varje kalenderår. Analys och ev. åtgärder diskuteras utifrån resultatet.

### Sjukfrånvarostatistik vuxna

Dokumenteras löpande under året och en skriftlig sammanställning görs för varje kalenderår. Analys och ev. åtgärder diskuteras utifrån resultatet.

### Riskbedömningar

Görs alltid vid större förändringar.

### Arbetsmiljöenkät

Genomförs vartannat år. Analys och upprättande av åtgärder sker utifrån resultatet.

### Introduktionsrutin nyanställda

Muntlig och skriftlig information om verksamheten och rutiner. Muntlig och skriftlig genomgång av risker i arbetet och hur ett förebyggande arbete kan ske.

### Kompetensutvecklingsplan

Upprättas i slutet av varje år utifrån de gemensamma utbildningsområden som skall prioriteras kommande år.

### Brandplan

Används och revideras kontinuerligt. Alla nyanställda utbildas i planen. Brandövningar sker varje år.

### Lika behandlingsplan

Används och revideras kontinuerligt. Alla nyanställda utbildas i planen.

### Friskvårdsplan

Används och revideras kontinuerligt. Alla nyanställda utbildas i planen.

### Jämställdhetsplan

Används och revideras kontinuerligt. Alla nyanställda utbildas i planen.

### Rutin vid långtidssjukskrivning

Används och revideras kontinuerligt. Alla nyanställda utbildas i rutinen.

### Krisplaner

Används och revideras kontinuerligt. Alla nyanställda utbildas i rutinen.

### Handlingsplan hot och våld

Används och revideras kontinuerligt. Alla nyanställda utbildas i planen.

### Alkohol och drogplan

Används och revideras kontinuerligt. Alla nyanställda utbildas i planen.

### Arbetsmiljöplan

Upprättas i slutet av varje år inför det nya året. Planen upprättas utifrån de olika rutiner som är genomförda under året.