



SLAGELSE LÆRERKREDS.

KREDS 54

MATILDEVEJ 9, 4200 SLAGELSE.

TLF. 58 52 82 88.

FAX 58 52 01 10.

e-mail: 054@dlf.org

hjemmeside: www.slagelselaererkreds.dk

SiR mappe 2010

Velkommen som sikkerhedsrepræsentant.....	2
Uddannelse.....	2
Hvem er du sikkerhedsrepræsentant for.....	2
Hvordan er sikkerheds- og sundhedsarbejdet organiseret.....	3
Sikkerhedsgruppen.....	3
Sikkerhedsgruppen.....	4
<i>Introduktion af nyansatte</i>	6
Forslag til en tjekliste – arbejdsulykker:	6
Forslag til en tjekliste - arbejdsbetingede lidelser.....	8
Fuldmagt samt anmeldelse til DLF.....	9
Forslag til en Akkord for sikkerhedsrepræsentanten	10
Anmeldelse af arbejdsulykker via EASY	11

Velkommen som sikkerhedsrepræsentant

Kreds 54 byder dig velkommen til som nyvalgt sikkerhedsrepræsentant.

Denne mappe er tænkt som en kort indføring i dit nye arbejde som sikkerhedsrepræsentant, SiR.

Mappen skal løbende udvikles, så kredsens modtager gerne ideer og forslag, der kan forbedre mappen. De kan sendes på mail til 054@dlf.org eller til den arbejdsmiljøansvarlige Leif Borregaard Hansen, lbhb@dlf.org

Uddannelse

Sikkerhedsrepræsentanten og arbejdslederen i en sikkerhedsgruppe skal have gennemført arbejdsmiljøuddannelsen.

Arbejdsgiveren skal tilmelde sikkerhedsgruppens medlemmer til arbejdsmiljøuddannelsen senest fire uger efter, at en sikkerhedsgruppe er oprettet eller genetableret.

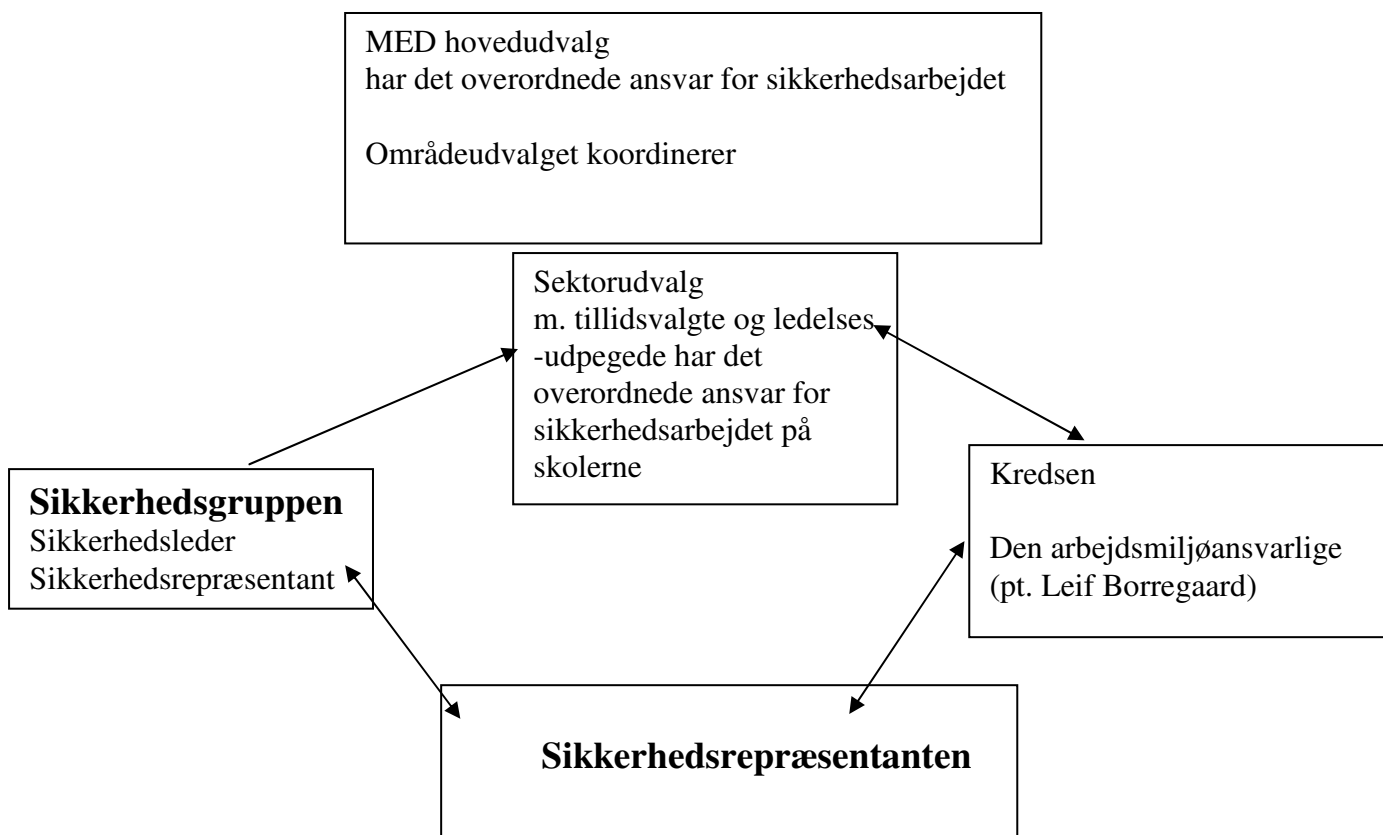
Uddannelsen skal være gennemført senest otte måneder efter, at en sikkerhedsgruppe er oprettet eller genetableret.

Hvem er du sikkerhedsrepræsentant for

Sikkerhedsgrupperne er meget forskelligt organiseret i Slagelse Kommune; og du bør i egen interesse få afklaret, hvem du er sikkerhedsrepræsentant for. Er det ”kun” lærere, børnehaveklasseledere, praktikanter, skoleledere og kontorphonale. Eller er også SFO samt pedeller omfattet. HR kontoret kan måske rådgive i sagen.

På næste side kan du se, hvordan sikkerhedsarbejdet er organiseret i Slagelse kommune..

Hvordan er sikkerheds- og sundhedsarbejdet organiseret



Sikkerhedsgruppen på skolen arbejder med en årlig psykisk og fysisk APV, sygefravær og har i øvrigt ansvaret for sikkerhedsarbejdet på skolen. Trivselsmålingen fra HR kontoret bruges til undersøgelse af det psykiske arbejdsmiljø. SiG har mulighed for at fremsende forslag og spørgsmål til sektorudvalget, hvis de vurderer, at opgaven ikke kan løses i det lokale sikkerhedsarbejde.

Den arbejdsmiljøansvarlige på kredsen holder sig orienteret om hvilke problemer, der er på de enkelte skoler. Derfor er en tæt kontakt nødvendig begge veje.

Sikkerhedsgruppen

Omdrejningspunktet i sikkerheds- og sundhedsarbejdet er sikkerhedsgruppen. På Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk findes en lang række oplysninger, sikkerhedsgruppen kan have glæde af bl.a. Arbejds miljøloven og At vejledning F. 2.5 Marts 2006 :Sikkerhedsgrupper og sikkerhedsrepræsentanter. Heri kan man bl.a. læse om sikkerhedsgruppens arbejdsopgaver:

”Lov om arbejdsmiljø” § 9 :

Stk. 2. Arbejdsgiveren skal sørge for, at medlemmerne af sikkerhedsgrupperne og sikkerhedsudvalget får en efter forholdene rimelig tid til rådighed til at varetage deres pligter i sikkerhedsarbejdet.

Stk. 3. Arbejdsgiveren skal give såvel sikkerhedsudvalgets som sikkerhedsgruppernes medlemmer lejlighed til at erhverve sig den fornødne viden om eller uddannelse i sikkerhedsmæssige spørgsmål.

Stk. 4. Arbejdsgiveren skal give sikkerhedsgrupperne og sikkerhedsudvalget lejlighed til at deltage i planlægningen for så vidt angår spørgsmål om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen.

”At vejledning F. 2.5 Marts 2006

Sikkerhedsrepræsentantens opgaver:

Være aktiv:

- Varetage de ansattes sikkerhed og sundhed
- Deltage i aktiviteter til beskyttelse og forebyggelse af de ansattes sikkerhed og sundhed.
- Bistå ansatte ved anmeldelse af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.

Påvirke:

- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- Have regelmæssig kontakt med de ansatte vedkommende repræsentanter.

Løse problemer:

- Arbejde for at løse arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsproblemer

Kontrollere:

- At arbejdet, arbejdsprocesserne og arbejdsmetoderne er tilrettelagt og udføres fuldt forsvarligt.
- At der ikke er unødige påvirkninger fra stoffer og materialer. Disse må kun anvendes ved arbejdsprocesser og -metoder, der effektivt sikrer de beskæftigede mod ulykker og sygdomme.
- At maskiner, redskaber og tekniske hjælpemidler er indrettet og anvendes fuldt forsvarligt.

Instruktion:

- Kontrollere at der er givet effektiv oplæring og instruktion

Orienterere:

- Orienterere de ansatte om de bestemmelser, der fastsat til fremme af sikkerhed og sundhed.

Arbejdspladsvurdering:

- Deltage i identifikation og kortlægning af arbejdsforholdene
- Beskrivelse og vurdering af problemerne. Inddragelse af sygefravær.
- Prioritering og opstilling af handleplan

- Revision af arbejdspladsvurdering
- Deltagelse ifm. undervisningsmiljøvurdering

Kontaktled:

- Virke som kontaktled mellem de ansatte og sikkerhedsudvalget
- Samarbejde med den daglige sikkerhedsleder om de arbejdsmiljømæssige spørgsmål.

Planlægning:

- Deltage i planlægningen af afdelings sikkerheds- og sundhedsarbejde f.eks.:
 - Ændring i arbejdets organisering.
 - Arbejdsgange.
 - Arbejdsprocesser.
 - Arbejdsmetoder.
- Udvidelser eller ombygninger – sikkerhedsgruppen skal deltage allerede i projektfasen.
- Indkøb og brug af materialer og stoffer
- Anskaffelser og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler.
- Indførelse af ny teknik.

Undersøge:

- Deltage i undersøgelse af ulykker, tilløb til ulykker, sundhedsskader m.m.
- Medvirke til udarbejdelse af forslag til forebyggelse af ulykker m.m.
- Anmelde ulykker til sikkerhedsudvalget (daglig sikkerhedsleder)
- Underskrive rapporter om foretagne undersøgelser.

Samarbejde med sikkerhedsudvalget:

- Holde sikkerhedsudvalget/ MED-hovedudvalget underrettet om de arbejdsmiljømæssige forhold på stedet.
- Hjælpe med at kortlægge arbejdsmiljøet
- Komme med forslag til forbedringer
- Give forslag til løsninger og prioritere løsningsforslagene.
- Deltage i sikkerhedsudvalgets/ MED-hovedudvalgets inspektioner på stedet.
- Deltage i sikkerhedsudvalgets/ MED-hovedudvalgets møder med sikkerhedsgrupperne.

Samarbejde med arbejdstilsynet:

- Behandle tilsynsrapporter fra AT
- Orienter sig om påbud og vejledninger, der er givet af AT.
- Samarbejde med AT ved AT's besøg på stedet.

Imødegå risici:

- Imødegå risici i forbindelse med opståede arbejdsmiljømæssige problemer.

Standse arbejdet:

- Standse arbejdet ved overhængende betydelig fare:
 - Omgående melde standsningen til daglig leder eller sikkerhedsudvalgets/ MED-hovedudvalgets formand.
 - Afgive forklaring om standsningen.

Uddanne sig:

- Erhverve sig den fornødne viden om sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål.

Hvor er der hjælp at hente?

Først en selvfølgelighed, og dog optræder problemet ofte på skolerne. Sikkerhedsgruppen består af to personer – ikke kun af sikkerhedsrepræsentanten. I er to personer til at drøfte problemstillingerne.

www.dlf.org har et meget velorganiseret opslagsværk.

www.at.dk har alle regler og vejledning samt en meget velfungerende hotline, hvor man på kort tid kan få højt kvalificerede svar fra myndigheden på området. Telefon: 70 12 12 88

www.slagelse.laererkreds.dk har en del henvisninger og oplysninger. Du er altid velkommen til at telefonere eller sende en mail, hvis du ønsker at drøfte en problemstilling.

www.skolekom.dk Hvis du er oprettet på SkoleKom kan du læse kredsens rimeligt omfattende materialeliste for kredsens sikkerhedsrepræsentanter.

www.arbejdsmiljoviden.dk En meget stor samling af materiale.

www.arbejdsmiljoweb.dk BARénes fælles portal

www.indeklimaportalen.dk

Introduktion af nyansatte

Herunder er en række forslag til materiale, den nyansatte kan have glæde af. Det anbefales, at redigere listen i overensstemmelse med det lokale behov.

Branchevejledningen ”Når klokken ringer” - fil vedlagt.

”Til uerfarne brugere af faglokaler” - fil vedlagt

”Professionsideal for Danmarks Lærerforening” - fil vedlagt

Retningslinje mod stress - fil vedlagt

Bekendtgørelse om foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen- fil vedlagt

Bekendtgørelse om tilsyn med folkeskolens elever i skoletiden – fil vedlagt

Vejledning om tilsyn med folkeskolens elever i skoletiden – fil vedlagt.

Evt. Håndbog i fælles fodslag udarbejdet på skolen

Retningslinjer vedtaget på skolen.

Forslag til en tjekliste – arbejdsulykker:

Tjekliste ved arbejdsulykke

Skadelidte:
Skadedato:
Skade:
Skole:

- Har skadelidte været hos læge/ tandlæge?
- Er/ har skadelidte været sygemeldt? Antal dage:
- Er der via Easy sket anmeldelse til arbejdstilsynet?
- Er der via Easy sket anmeldelse til forsikringsselskab/ Slagelse Kommune?
- Har skadelidte forhørt sig hos eget forsikringsselskab ang. Evt. ulykkesforsikring?
- Er der sket anmeldelse til politiet (vold og trusler)?
- Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskademappen på skolen?
- Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte? Husk 1 års frist for kvittering.
- Har skadelidte modtaget kvittering fra Arbejdsskadestyrelsen? (1 års frist)
- Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF: Kontakt til egen fagforening.
- Er skadelidte blevet orienteret om DLF's hjemmeside ang. Arbejdsskader?
- Er der udfyldt anmeldelsesskema og fuldmagt til DLF?
- Er kopi af DLF skemaer sendt til kredsens?
- Er sagen drøftet i sikkerhedsorganisationen?
- Har sikkerhedsgruppen lavet intern undersøgelse af ulykken?

Dato

Sikkerhedsrepræsentant:

Sagen afsluttet:

Dato

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

Forslag til en tjekliste - arbejdsbetingede lidelser

Tjekliste ved arbejdsbetinget lidelse		
Skadelidte: Skadedato: Skade: Skole:	Periode for lidelsens opståen	
<p><input type="checkbox"/> Har skadelidte været hos læge/ tandlæge?</p> <p><input type="checkbox"/> Har skadelidtes læge/ tandlæge anmeldt lidelsen, som de har pligt til?</p> <p><input type="checkbox"/> Er/ har skadelidte været sygemeldt? Antal dage:</p> <p><input type="checkbox"/> Er anmeldelse til forsikringsselskab/ Slagelse Kommune sket via blanket uden at lægen har været involveret?</p> <p><input type="checkbox"/> Har skadelidte forhørt sig hos eget forsikringsselskab ang. Evt. ulykkesforsikring?</p> <p><input type="checkbox"/> Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskademappen på skolen?</p> <p><input type="checkbox"/> Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte? Husk 1 års frist for kvittering.</p> <p><input type="checkbox"/> Har skadelidte modtaget kvittering fra Arbejdsskadestyrelsen? (1 års frist)</p> <p><input type="checkbox"/> Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF: Kontakt til egen fagforening.</p> <p><input type="checkbox"/> Er skadelidte blevet orienteret om DLF's hjemmeside ang. Arbejdsskader?</p> <p><input type="checkbox"/> Er der udfyldt anmeldelseskema og fuldmagt til DLF?</p> <p><input type="checkbox"/> Er kopi af DLF skemaer sendt til kredsens?</p> <p><input type="checkbox"/> Er sagen drøftet i sikkerhedsorganisationen?</p> <p><input type="checkbox"/> Har sikkerhedsgruppen lavet intern undersøgelse?</p>		
Dato		Sikkerhedsrepræsentant:
Sagen afsluttet:		
Dato		
Denne tjekliste skal udfyldes af sikkerhedsrepræsentanten og opbevares sammen med sagen i arbejdsskademappen på skolen. Kopi sendes til kreds-kontoret.		

Fuldmagt samt anmeldelse til DLF

Find den nyeste udgave af fuldmagten samt anmeldelsesskema på www.dlf.org se under Sikkerhedsrepræsentanter/arbejdsmiljø/arbejdsskader.

Danmarks Lærerforening :: Arbejdsskader - Windows Internet Explorer

http://www.dlf.org/3%c3%a6rligt+for/Sikkerhedsrepr%c3%a6sentanter/Arbejdsmilj%c3%b8/Arbejdsskader

Google

Danmarks Lærerforening :: Arbejdsskader

English Presse Sitemap Læs op A-Å Kontakt

Søgetekst Søg

Forside Undervisning Vi taler din sag Rådgivning Løn og job Uddannelse Medlem Om Danmarks Lærerforening

Særligt for

- Sikkerhedsrepræsentanter
- Arbejdsmiljø
- Arbejdsskader
- Anmeldelse af arbejdsulykker
- Anmeldelse af erhvervs sygdomme
- Anerkendelse og erstatning
- Arbejdspladsen
- Sikkerhedsorganisationen
- Arbejdsmiljøloven
- Det mener Danmarks Lærerforening om arbejdsmiljø
- Arbejdsmiljøkassetten
- Hjælpe midler
- Organisering af arbejdsmiljøarbejdet
- Velkommen som sikkerhedsrepræsentant
- Tillidsrepræsentanter
- Pensionister
- Studerende
- Ledere

Du er her: Forside >> Særligt for >> Sikkerhedsrepræsentanter >> Arbejdsmiljø >> Arbejdsskader

Sådan hjælper Danmarks Lærerforening

Arbejdsskader skal anmeldes hurtigst muligt. Din sikkerhedsrepræsentant kan hjælpe dig med at melde skaden til myndighederne, og Danmarks Lærerforening kan hjælpe med sagsbehandlingen

Det er vigtigt, at arbejdsskader anmeldes til rette myndigheder og indenfor givne frister. Vær opmærksom på, at du i sidste ende selv er ansvarlig for, at det sker. Hvis der praktiske problemer med anmeldelsen, kan du få hjælp af din sikkerheds- eller tillidsrepræsentant eller af din lokale lærerkreds. Foreningen centralt kan yde bistand, hvis du fører sag om erstatning.

Er det en arbejdsskade?

For at der er tale om en arbejdsskade, skal den skadelige påvirkning have fundet sted, mens du var på arbejde. Det er udgangspunktet, men der er en række undtagelser. Har du brug for at vide mere, kan du kontakte sekretariatet eller læse mere på Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside, se linkboks.

Forskel på ulykker og erhvervs sygdomme

Arbejdsskader kan dreje sig om en hændelse, der opstået pludseligt, og så taler man om en arbejdsulykke. Men det kan også dreje sig om erhvervs sygdomme, når årsagen er en påvirkning over lidt længere tid. Arbejdsskader kan have psykiske eller fysiske følger. Der kan også være tale om skader på ting, f.eks. briller. Læs mere om anmeldelse af arbejdsulykker og erhvervs sygdomme, se siden til venstre. Når anmeldelsen af din arbejdsulykke er blevet behandlet, Arbejdsskadestyrelsen, bliver der truffet afgørelse om hvorvidt skaden er anerkendt eller ej.

Sådan sender du sagen til Danmarks Lærerforening

Når arbejdsskaden er anmeldt, kan du inddrage foreningen i sagen, hvis du ønsker

Mere om arbejdsskader

- Ulykke**
Download et skema og få hjælp til sagsbehandlingen af din arbejdsulykke af Danmarks Lærerforening (pdf).
- Erhvervs sygdom**
Download et skema og få hjælp til sagsbehandlingen af din erhvervs sygdom af Danmarks Lærerforening (pdf).
- Fuldmagt**
For at kunne hjælpe dig med behandlingen af din ulykke eller erhvervs sygdom, skal vi have en fuldmagt fra dig (pdf).
- Arbejdsskadestyrelsen**
Læs mere om samarbejdet om din sag (pdf)

start

Vs Sikring & Sikkerhe... Danmarks Lærerfore...

DA 11:57

Forslag til en Akkord for sikkerhedsrepræsentanten

Der afsættes en akkord for sikkerhedsarbejdet, der indeholder 20 timer årligt til to obligatoriske møder med Sikkerhedsorganisationen samt ajourføring af lovstof og meddelelser fra relevante myndigheder.

Herudover forhandles ressourcer til følgende opgaver:

Møde- og kursusaktivitet i sikkerhedsorganisationen og i de faglige organisationer samt udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger og afdækning af det psykiske arbejdsmiljø.

Såfremt sikkerhedsrepræsentanten er kontaktperson til elevrepræsentanterne i sikkerhedsgruppen, afsættes der tid til dette arbejde.

Slagelse Kommune prioriterer sikkerhedsarbejdet højt. Der henvises til MED – aftalen.

Akkorden består af følgende elementer:

- ____ antal møder i sikkerhedsgruppen a: _____ timer = _____
- Deltagelse i møder i lokaludvalg med MED-status /koordinationsudv. = _____
- Deltagelse i to årlige møder med Sikkerhedsorganisationen. Møderne er lovpligtige i henhold til **bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001** = *Er afregnet*
- Medvirken/ gennemførelse af APV – den fysiske del = _____
- Medvirken/ gennemførelse af arbejdspladsvurdering – den psykiske del /trivselsmåling = _____
- Medvirken ved undervisningsmiljøvurdering = _____
- Ajourføring af lovstof og m.m. fra relevante myndigheder = *Er afregnet*
- Deltagelse i bygningssyn = _____
- Deltagelse i rengøringsgennemgang = _____
- Deltagelse i bygningsændringer = _____
- Kontakt til kollegaer = _____
- Samarbejde TR og SR - f.eks. fagfordeling = _____

- Uforudsete begivenheder = _____
 - (arbejdsulykker, produktvurdering m.m)
 - Møde- og kursusaktivitet i sikkerhedsorganisationen og i de faglige organisationer = _____
 - Arbejdsmiljøuddannelse (37 timer + køretid) = _____
- Akkord i alt = _____

Anmeldelse af arbejdsulykker via EASY

Arbejdsulykker anmeldes via det elektroniske system EASY.

Du bør rekvirere adgangskode og password hos arbejdsmiljøkonsulenterne, Finn Vedel Pedersen eller Anni Nørgaard Jensen i HR og Personale