

Ombudsutbildning

An abstract line drawing in a dark teal color on a matching background. It depicts four hands in various poses, with long, flowing lines extending from the wrists, creating a sense of movement and connection. The hands are positioned around the central text.

Länkar

- [Broschyr: Bättre arbetsmiljö – varje dag, av.se](#)
- [Årsplanering med länkar och presentationsmaterial](#)
- [SKOL-OSA](#)
- [Hantering av anmälningar i Stella](#)

Arbetsmiljö

A stylized line drawing in a light olive green color, set against a darker olive green background. The drawing depicts four hands, each with fingers spread, arranged in a row. The hands are connected by long, flowing, wavy lines that sweep across the lower half of the image, creating a sense of movement and interconnectedness.

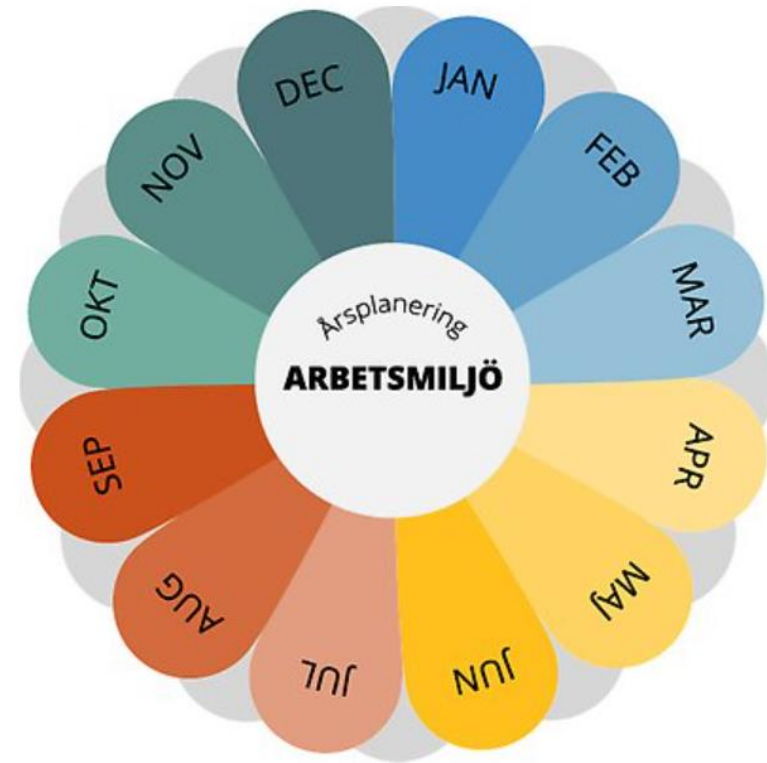
Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

- SAM-hjulet
- Rutiner
- Fördelning av uppgifter
- Behovet av kunskaper
- [Broschyr: Bättre arbetsmiljö – varje dag, av.se](#)



Årsplanering arbetsmiljö Skellefteå kommun

- Avsätta tid på APT
- Tema för information och dialog
- Övrigt att göra (denna månad)



December

Tema: Arbetsbelastning

- Se Film om Arbetsbelastning.
+ Dialogfrågor kopplat till filmen.
- Följ upp och jobba med era resultat i Winningtemp, gärna med fokus på arbetssituation.

November

Tema: Arbete och hälsa

- Gå igenom bildspel om vad som gäller vid sjukdom.
- Kolla igenom friskfaktorer och för en dialog om vilka som finns på er arbetsplats.
- Att göra: planera in/genomför medarbetarsamtal

Oktober

Tema: Uppdragsdialog/Medarbetarsamtal

- Vid behov; gå igenom upplägg för medarbetarsamtal
- Att göra; planera in/genomför medarbetarsamtal

September

Tema: Allvarliga händelser och krissituationer

- Gå igenom bildspel om allvarliga händelser.
- Följ upp och jobba med era resultat i Winningtemp.

Augusti

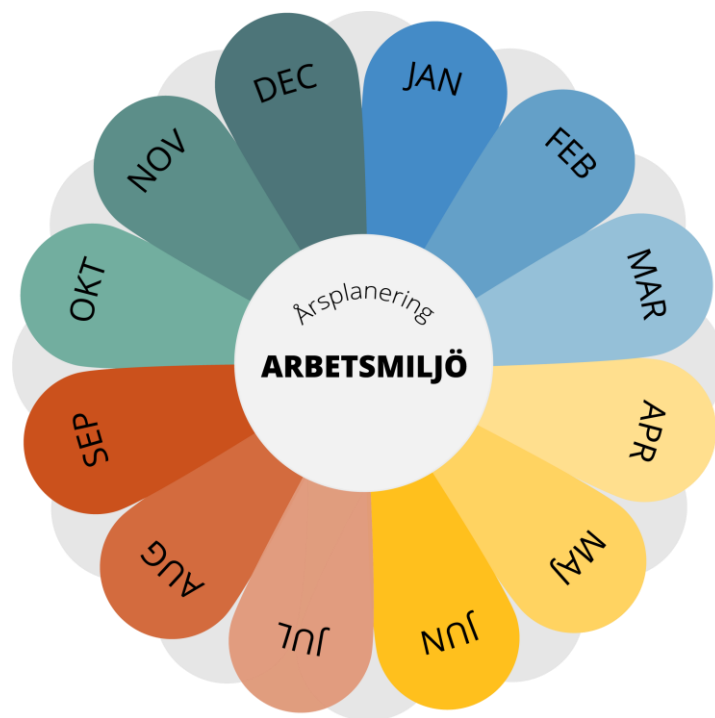
Välkommen tillbaka från semestern!

- Kolla under "övrigt att planera in", om något passar att jobba med.

Juli

Trevlig sommar!

**Allt material till resp. månad
+ stödmaterial finns
här: Årsplanering med
länkar och
presentationsmaterial**



Juni

Tema: Fokus inför sommaren

- Övrigt att göra: Följ upp handlingplaner från tidigare skyddsronder/riskbedömningar

Januari

Tema: Hot och våld

- Genomför årlig uppföljning av SAM
- Planera in och boka årets skyddsronder.
- Följ upp ev. handlingsplaner från tidigare genomförda skyddsronder/Riskbedömningar
- Lönekriteriesamtal

Februari

Tema: Att förebygga kränkande särbehandling

- Visa film och/eller gå igenom bildspel om kränkande särbehandling.
- Följ upp och jobba med era resultat i Winningtemp.
- Lönekriteriesamtal

Mars

Tema: Arbetsgivar- och arbetsmiljöpolicy

- Visa film om arbetsgivarpolicy och visa arbetsmiljöpolicyn
- Dialogfrågor om policydokumenten.

April

Tema: Tillbud och arbetsskador

- Gå igenom bildspelet tillbuds- och arbetsskadeanmälan.
- Vid behov, visa instruktionsfilmen om rapportering i Stella.

Maj

Tema: Alkohol och droger

- Visa filmen om alkohol och droger.
- Gå igenom bildspelet om alkohol och droger.
- Följ upp och jobba med era resultat i Winningtemp

Sveriges Lärare

Tema för information och dialog: Hot och våld

Hur vi hanterar situationer med hot och våld.

[Film + dialog](#) 

Dialogfrågor hittar ni under filmen.

Hot och våld

Övrigt att göra

- ✓ Planera in årets skyddsronder. Checklistor hittar du här [stödmaterial](#)
- ✓ Följ upp ev. handlingsplaner från tidigare skyddsronder/riskbedömningar.
- ✓ Genomför årlig [uppföljning av SAM](#) med skyddsombud/samverkansgrupp/medarbetare.
- ✓ Genomför [Lönekriteriesamtal](#)

[Länk till insidan](#)



SKOL-OSA

Starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter (11 §)

Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa hos arbetstagarna.

Starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter

Ur SKOL-OSA

- att arbeta med barn/elever som mår psykiskt dåligt, har stora sociala problem eller är utåtagerande
- att arbeta med klasser/grupper där det finns stora behov av extra anpassningar/särskilt stöd
- att arbeta med en föräldragrupp eller en förälder som är särskilt krävande
- att arbeta med klasser/grupper/skolor i socialt utsatta områden
- att arbeta med särskilda undervisningsgrupper .

Incident och tillbudsrapportering

Incident och tillbudsrapportering inom detta område ska alltid tas på stort allvar så att det inte uppstår en kultur där var och en förväntas klara sig själv

Ur SKOL-OSA



Tillbuds- och arbetsskadeanmälan

- Vad, varför, hur?

- [Hantering av anmälningar i Stella](#)

Vad räknas som ett **tillbud**?

Ett tillbud är en ”nästan-olycka”, det vill säga en händelse som hade kunnat leda till en personskada eller ett olycksfall.

Diskutera gärna vad ni kan hitta för exempel på tillbud i er verksamhet.



Vad räknas som ett olycksfall/arbetsskada?

En personskada är inte ett tillbud eftersom det faktiskt inträffat. Det räknas som ett olycksfall/arbetsskada.

Arbetsolycksfall: olycksfall i arbetet

Färdolycksfall: olycksfall under färden till eller från arbetet

Arbetssjukdom: genom annan skadlig inverkan i arbetet än olycksfall



Vad räknas som ett olycksfall/arbetsskada?

- Skär sig på en kniv eller maskindel.
- Halkar och faller omkull på en isfläck utanför entrén.
- Ett fallande föremål träffar en medarbetare.
- Utsätts för hot och våld i arbetet.
- Vibrationsskador, psykiska besvär, belastningsskador, hörselskador orsakade av buller kan vara exempel på arbetssjukdom



Varför rapportera tillbud och olyckor?

Du synliggör
var det finns
risker på din
arbetsplats

Det leder till
att du, eller din
arbetskamrat
kan undvika att
skadas

Det minskar
risken för att
allvarliga
olyckor ska
inträffa

BIKUPA



1. Har chef presenterat och haft dialog på APT kring tillbud i april?
2. Följs tillbudsrapportering regelbundet upp i samverkan?
3. Har ni något tillbud/olycksfall som ni inte rapporterat vidare? Om ja, hur kommer det sig – fanns det något hinder?
4. Hur upplever jag kulturen på arbetsplatsen?
Finns det en jargong som säger "lite får man tåla"? Är arbetsbelastningen så hög att tillbudsrapporteringen prioriteras bort?
5. Känner jag mig trygg med hur jag använder Stella? Varför, varför inte?

Varför rapportera tillbud och olyckor?

Kom ihåg

- Synliggöra brister i arbetsmiljön
- Alla har ett ansvar att rapportera tillbud
- Ett viktigt verktyg i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Vid olyckor/arbetssjukdom är det viktigt ur försäkringssynpunkt att händelsen dokumenteras och rapporteras.

A stylized line drawing in a light olive green color, set against a darker olive green background. It depicts four hands reaching upwards from the bottom, with fingers spread, as if in a gesture of support or reaching for something. The lines are simple and fluid.

Skolformsföreningar och årligt medlemsmöte

STYRELSE

Vad kan ske i en skolformsförening?

1. *Dialog med styrelsen*
2. *Utbildningar/Föreläsningar*
3. *Nätverk*
4. *Aktiviteter*

Med mera...

FÖRSKOLA

GRUNDSKOLA

GYMNASIUM/VUX

Vår tanke i Skellefteå:

Första steget:
Styrelseledamöter

Andra steget:
+ Ombud

Tredje steget:
+ Medlemmar

Skolformsföreningens ombud sammankallas & formerar skolformsföreningen efter årsmötet

Skolformsföreningar i Sveriges Lärare Skellefteå

Formerande möte för ombud i de respektive skolformsföreningarna:

Tisdag 16 maj 2023 – Teamsmöte eftermiddag/kväll

Förskola, Grundskola, Gymnasieskola och Vuxenutbildning

Årligt medlemsmöte

Tanken med ett årligt medlemsmöte är att medlemmar på arbetsplatsen väljer arbetsplatsombud och skyddsombud som ska representera dem på tex samverkan och i en skyddskommitté.

Årligt medlemsmöte

Kallelse – 7 dagar innan

Skicka ut till alla medlemmar på arbetsplatsen att ni ska ha ett årligt medlemsmöte med fika. Prata gärna med chef om möjlighet att genomföra detta på arbetstid om det går.

Fika

Bjud gärna på ett enkelt fika med budget på 20kr/person för de som kommer på mötet. Skicka in kvittot.

Nomineringar

Finns det en valberedning så tar den gärna in nomineringar. Kontakta annars gärna skelleftea@sverigeslarare.se

- **Den korta mallen till ett årligt medlemsmöte:**
- Kalla till ett årligt medlemsmöte.
- Välj arbetsplatsombud och skyddsombud
- Bestäm vilka områden ni ansvarar över på skolan om ni är flera ombud
- Är ni mer än ett arbetsplatsombud eller skyddsombud skapas det ett arbetsplatsråd på skolan. Det betyder att ni ska prata ihop er om frågor och hjälpa varandra.
- Rapportera in till lokalföreningen via ett Forms

Generellt för valen av arbetsplatsombud och skyddsombud

Finns det flera skyddsombud bestämmer de sinsemellan klart och tydligt vilket skyddsområde respektive skyddsombud har (tex ansvarsområde under respektive chef) och vem av de som blivit valda som ska vara huvudskyddsombud på arbetsplatsnivå.

Finns det flera ombud (AO/SO) utgör de tillsammans ett **arbetsplatsråd**. **Arbetsplatsrådets syfte** är att diskutera frågor samt samordna uppdrag och verksamhet på arbetsplatsen. Arbetsplatsrådet ska inom sig komma överens om vem som ansvarar för vilka områden på arbetsplatsen och hur samarbete sker.

Det är också arbetsplatsrådet som ser till att anmäla till den lokala arbetsgivarrepresentanten med ansvar för arbetsplatsen vilka som blivit valda och hur man fördelat uppdrag och skyddsområden.

Är det endast ett ombud valt ska detta ombud rapportera att hen blivit vald, till vad och vem hen ev ersätter.

Är det ett nyval av antingen arbetsplatsombud och/eller skyddsombud ska det framgå med namn i protokollet vilka de ersätter.

Checklista för att genomföra det årliga medlemsmötet på arbetsplatsen

- 1. Medlemsmötets öppnande** – Den som har bjudit in till medlemsmötet (tex ett tidigare ombud) hälsar välkommen och förklarar mötet öppnat.
- 2. Val av mötesfunktionärer** – Finns det en valberedning på arbetsplatsen ska de förbereda valen och lämnar förslag på mötesordförande, mötessekreterare och justerare som tillika är rösträknare. Finns det ingen valberedning är det deltagarna på medlemsmötet som föreslår funktionerna. Efter denna punkt tar mötesordförande över medlemsmötet.
- 3. Fastställande av dagordning** – Finns det inga kommentarer om dagordningen, fastställer medlemsmötet dagordningen.
- 4. Medlemsmötets behöriga utlysande** – Informera om att kallelse med dagordning till det årliga medlemsmötet ska ha meddelats medlemmarna på arbetsplatsen minst 7 dagar innan mötet. Ev. valberedningsförslag ska bifogas kallelsen. (§ 11 i normalstadgarna)

5. VAL AV ARBETSPLATSOMBUD OCH SKYDDSOOMBUD

Arbetsplatsombud

Under varje chef på arbetsplatsen kan det finnas flera arbetsplatsombud (AO). Kom överens med chef om hur många som deltar på samverkan.

Mandatperioden löper ifrån det här medlemsmötet till nästa års årliga medlemsmöte.

Mötesordförande frågar mötet (eller valberedningen om det finns en sådan på arbetsplatsen)

Valberedningens förslag, med namn och antal ombud. Om valberedning inte finns, fråga mötet.

Ytterligare förslag? – från deltagare på mötet.

Fastställ hur många arbetsplatsombud det ska finnas.

Välj vilka som ska vara AO.

Finns det fler nomineringar än antalet platser som ska besättas måste man ha en sluten omröstning där de röstberättigade (närvarande medlemmar anställda under berörd chef) skriver ner namnen på exakt rätt antal personer som ska väljas.

Rösträknarna samlar in röstsedlarna och räknar antalet röster.

Mötesordförande konstaterar att medlemsmötet valt (Namn) till arbetsplatsombud till nästa års årliga medlemsmöte.

Skyddsombud

Under varje chef på arbetsplatsen kan det finnas flera skyddsombud (SO). Kom överens med chef om hur många som deltar på samverkan.

Mandatperioden för skyddsombud löper från det här medlemsmötet till nästa års årliga medlemsmöte alternativt en mandatperiod om 3 år (arbetsmiljölagen säger att man kan välja skyddsombud på tre år).

Mötesordförande frågar mötet (eller valberedningen om det finns en sådan på arbetsplatsen)

Valberedningens förslag, med namn och antal ombud. Om valberedning inte finns, fråga mötet.

Ytterligare förslag? – från deltagare på mötet.

Fastställ hur många skyddsombud det ska finnas.

Välj vilka som ska vara SO.

Finns det fler nomineringar än antalet platser som ska besättas måste man ha en sluten omröstning där de röstberättigade (närvarande medlemmar anställda under berörd chef) skriver ner namnen på exakt rätt antal personer som ska väljas.

Rösträknarna samlar in röstsedlarna och räknar antalet röster.

Mötesordförande konstaterar att medlemsmötet valt (Namn) till arbetsplatsombud till nästa års årliga medlemsmöte.

6. Val av valberedning på arbetsplatsen – Behovet av valberedning kan variera från arbetsplats till arbetsplats. Är det en stor arbetsplats med många medlemmar kan behovet av en valberedning vara större än på en liten arbetsplats med få medlemmar. Finns det intresse för att ställa upp som valberedning ska inte den lilla arbetsplatsens medlemsmöte låta storleken vara ett hinder. Att ha en valberedning är generellt sett bra och skapar trygghet för att fånga upp signaler och ta tillvara på engagemang.

7. Övriga frågor - Här finns det möjlighet för deltagarna på medlemsmötet att lägga förslag på andra frågor.

8. Medlemsmötets avslutande - Mötesordförande avslutar medlemsmötet.



Tack för idag