

Árskóli

Öryggishandbók



Ábyrgð

Öryggisnefnd Árskóla - Kári Marísson öryggisfulltrúi, Edda María Valgarðsdóttir öryggisfulltrúi, Svavar Viktorsson öryggisfulltrúi og Óskar Björnsson skólastjóri

Efnisyfirlit

Inngangur	3
Áætlun um fræðslu starfsmanna um öryggismál	3
Öryggi og heilbrigði á vinnustað	4
Áhættumat	4
Vinnuálag	4
Vinnuslys	5
Ýmsar áætlanir	5
Rýmingaráætlun vegna eldsvoða	5
Viðbrögð við jarðskjálftum	7
Jafnréttisáætlun	8
Áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarrar ótilhlýðilegrar hegðunar	8
Viðbrögð stjórnenda	8
Viðbrögð við slysum og áföllum	9
Viðbragðsáætlun	10
Annars konar áföll	10
Gagnlegt lesefni tengt áföllum og sorg	10
Líkamlegt álag	11
Tölvu- og borðvinna	11
Raddvernd	12
Líkamsbeiting	12
Lokaorð	12
Fylgiskjöl	13
Starfsumhverfi í skólum	14
Félagslegt áhættumat	25
Viðbrögð v. eineltis, áreitni og ofbeldis á vinnustað	29
Tilkynning um áreitni, einelti og ofbeldi á vinnustað	32
Ýmsar upplýsingar um aðgerðir gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað.	34

Inngangur

Öryggishandbók Árskóla tekur á þáttum í starfsumhverfi skólans sem snúa að öryggi og heilsu starfsmanna sbr. lög nr. 46/1980 og reglugerð nr. 920/2006. Einnig reglugerð 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum og lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla. Öryggishandbókin fjallar um vinnuverndarstarf, vinnuáðstæður og félagslega þætti, efnislega þætti, líkamsbeitingu og annað það er máli skiptir varðandi vinnuvernd.

Í vor var farið yfir gátlista um starfsumhverfi í skólum og sérstakan gátlista er snýr að félagslegum og andlegum aðbúnaði. Þessi stefna felur í sér upplýsingar um öryggismál ásamt nauðsynlegum aðgerðum sem grípa skal til ef fram kemur tilkynning um einelti, áreitni og annað ofbeldi á vinnustað. Stefnunni fylgja auk þess skýrir verkferlar.

Stefna þessi gildir um allt starfsfólk Árskóla. Jafnframt gildir hún um öll vinnutengd störf s.s. á ráðstefnum, námskeiðum, ferðalögum, starfsmannaferðum og öðrum félagslegum samkomum sem tengjast starfi/vinnustað. Með hliðsjón af tilkynningarskyldu er starfsfólk sem upplifir einelti eða aðra óæskilega hegðun hvatt til að tilkynna slíkt. Taka ber allar tilkynningar og/eða kvartanir alvarlega og bregðast við þeim á faglegan hátt. Starfsfólk sem með framkomu sinni, orðum, viðmóti eða atferli beitir samstarfsfélaga sína eða aðra ofbeldi hvort sem um er að ræða einstakt tilvik eða ítrekað telst brjóta grundvallarreglur samskipta. Slík hegðun getur leitt til áminningar, tilfærslu í starfi eða eftir atvikum brottvikningar. Mikilvægt er að stefnan sé kynnt starfsfólki reglulega. Hvetja skal jafnframt til opinskárra umræðna og veita almenna fræðslu um eineltismál. Stefnan er birt á heimasíðu skólans.

Áætlun um fræðslu starfsmanna um öryggismál

- Á starfsmannafundi í ágúst ár hvert er farið yfir öryggisáætlun, s.s. rýmingaráætlun, viðbrögð við slysum og áföllum, viðbrögð við jarðskjálftum og slysavarnir. Í lok fundar ganga allir saman hring um bygginguna og skoða og rifja upp hvar neyðarútgangar eru, glöggva sig á merkingum og staðsetningu slökkvibúnaðar. Öryggistrúnaðarmaður og öryggisvörður stjórna þessari aðgerð.
- Á starfsmannafundi í ágúst ár hvert er farið yfir áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarri ótilhlýðilegri hegðun, starfsmanna- stefnu Skagafjarðar og jafnréttisáætlun.
- Skyndihjálparnámskeið er haldið annað hvert ár
- Öryggisfulltrúar og skólastjóri funda ár hvert í lok skólaárs og fara yfir áætlanir og skipuleggja fræðslu á haustdögum fyrir starfsmenn.

Öryggi og heilbrigði á vinnustað

Til að tryggja öryggi og aðbúnað starfsmanna á vinnustað og koma í veg fyrir óviðeigandi hegðun og auka líkur á ánægju í starfi ber að framkvæma áhættumat á vinnustöðvum reglulega. Áhættumat er gert meðal annars með því að greina áhættuþætti er varða:

- Andlega og félagslega heilsu starfsmanna
- Hegðun á viðkomandi vinnustað þar sem atvinnurekandi, stjórnendur og/eða starfsfólk getur átt hlut að máli.
- Samskipti starfsfólks viðkomandi vinnustaðar við einstaklinga sem ekki teljast til starfsfólks vinnustaðarins s.s. foreldra, sérfræðinga, verktaka og skólasamfélagið.
- Þætti er snúa að líkamlegu öryggi og aðbúnaði í starfi.

Áhættumat

Með því að framkvæma áhættumat getum við fundið þær hættur sem geta tengst vinnunni og metið hverju sé mikilvægast að koma í framkvæmd.

Áhættumat getur gefið svar við þremur spurningum:

1. Hvað getur farið úrskeiðis?
2. Hvernig getum við komið í veg fyrir að það fari úrskeiðis?
3. Hvað getum við gert til að minnka afleiðingarnar ef það gerist þrátt fyrir allt?

Áhættumat skal byggjast á öllum tiltækum upplýsingum um öryggi og aðbúnað á vinnustaðnum þar sem auk líkamlegra þátta skal meðal annars skal tekið tillit til andlegra og félagslegra þátta í tengslum við vinnuaðstæður á vinnustaðnum. Í andlegum og félagslegum aðstæðum skal m.a. litið er til eftirfarandi þátta:

- Fjöldi starfsfólks
- Aldur starfsfólks
- Kynjahlutfall meðal starfsfólks
- Ólíkur menningarlegur bakgrunnur starfsfólks
- Hugsanlegir örðugleikar meðal starfsfólks í tengslum við talað og/eða ritað mál
- Skipulag vinnutíma
- Vinnuálag
- Eðli starfs/starfa á vinnustaðnum
- Hvar/hvernig vinnan fer fram

Vinnuálag

Mikilvægt er að koma í veg fyrir að álag í vinnu verði óhóflegt. Fyrir liggur að starf í grunnskólum getur verið erilsamt og meira álag á ákveðnum tíma dags og á ákveðnum tímum á skólaárinu. Mikilvægt er þó að koma í veg fyrir að starfsmenn örmagnist og leita þarf allra leiða til að grípa inn í ef aðstæður eru þannig. Kennarar vinna saman í teyllum

ásamt stuðningsfulltrúum og flestir starfsmannahópar hafa samstarfsfélaga sem þeir geta leitað til með sín áhyggjuefni. Ef vandinn er meiri en svo að hægt sé að leysa hann innan teyma má leita í lausnateymi fyrir nemendur og starfsmenn. Þar er hvert einstakt mál tekið fyrir og skipaður málastjóri sem fylgir málinu eftir. Það fer eftir eðli mála hvaða úrlausnir eru í boði s.s. hvort hægt er að leysa málin innan húss eða hvort leita þarf utanaðkomandi aðstoðar.

Vinnuslys

Mikilvægt er að starfsmaður upplýsi skólastjóra um vinnuslys eins fljótt og auðið er. Vinnuslys þar sem starfsmaður er frá í einn dag eða meira eru skráð og tilkynnt til rafrænt í gegnum Atvik til vinnueftirlits og á pappír Sjúkratrygginga Íslands. Starfsmaður þarf að verða sér úti um áverkavottorð eða veikindavottorð eftir því sem við á. Vinnustaður greiðir fyrstu heimsókn á slysadeild sem annað hvort er sett í reikning hjá Sauðárkróki eða starfsmaður greiðir og fær kvittun sem síðan fer í endurgreiðsluferli. Starfsmaður greiðir kostnað eftir þetta en þarf að geyma kvittanir og getur fengið endurgreitt hjá Sjúkratryggingum Íslands ef slysið flokkast sem vinnuslys. Þegar um alvarlegri slys er að ræða sendir stjórnandi einnig tilkynningu til VÍS sem er tryggingafélag Sauðárkróks. Atvinnusjúkdómar hafa ekki verið tilkynntir til Vinnueftirlits ríkisins.

Ýmsar áætlanir

Árskóla ber að vera með áætlun um heilsuvernd (sbr. 66. gr. laga nr. 46/1980, sbr. einnig 28. gr. reglugerðar nr. 920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum). Til heilsuverndar telst verndun líkamlegar og andlegrar heilsu. Í áætlun um heilsuvernd er því meðal annars tekið á forvörnum og viðbrögðum til að koma í veg fyrir og til að bregðast við ef upp koma mál tengd einelti, áreitni eða ofbeldi.

Rýmingaráætlun vegna eldsvoða

Þegar neyðarhringing heyrst verða ALLIR að bregðast við eins og um bruna sé að ræða. Farið er eftir rýmingaráætlun

https://www.arskoli.is/static/files/Stefnur_aaetlanir/Rymingaraaetlun

Börn hafa tilhneigingu til að fela sig í bruna og því þarf að leita gaumgæfilega að þeim á öllum hugsanlegum stöðum, s.s. í skotum og undir hlutum. Ekki má tefja björgunarstarf vegna björgunar á hlutum eða með því að klæða nemendur í föt eða skó.

Ábyrgð:

- Húsvörður sér um að sýna nýjum starfsmönnum slökkvitæki, brunaboða og útgönguleiðir.
- Húsvörður gætir þess að allar útgönguleiðir séu alltaf færar.
- Húsvörður ber ábyrgð á að slökkvitæki séu yfirfarin á hverju ári.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að kynna sér rýmingaráætlun skólans og taka virkan þátt á æfingum.
- Allir starfsmenn bera jafna ábyrgð á að rýma húsnæðið.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að yfirgefa húsnæðið sjálfir þegar rýma þarf. Starfsmenn hugi að sínu næsta samstarfsfólki og láti vita ef það saknar þess.
- Kennari sem kennir hópi ber ábyrgð á honum þar til hættuástandi er aflýst.

Skólastjóri sér um að haldin sé rýmingaráæfing á hverju skólaári, þá sé rýmingaráætlun yfirfarin og kynnt.

Aðgerðir

- Við fyrstu hljóðviðvörðun frá eldvarnarkerfi skal haldið kyrru fyrir á námssvæði (í viðbragðsstöðu) nema reykur eða eldur sé sjáanlegur þá skal hefja rýmingu strax. Nemendum raðað í röð (stafrófsröð).
- Ef viðvörunarbjöllur frá eldvarnarkerfi eru í gangi í samfelld 2 mín eða fara af stað aftur er það merki um að yfirgefa skuli bygginguna. Þegar slökkt hefur verið á viðvörðun skal rýmingu hætt.
- Starfsmanni sem kann skýringu á falsboðum ber að koma skilaboðum til stjórnenda/ritara tafarlaust.
- Á raunverulegri hættustund fara nemendur aðeins í útiskó ef kennari telur tíma til þess en halda á eða sleppa yfirhöfnum.

Rýmingaráætlun

Allir starfsmenn undirbúa strax rýmingu skólans

Starfsmenn rýma skólann og fara með nemendur eftir fyrirfram ákveðinni áætlun (sjá áætlun A og B) út á söfnunarsvæðið við körfuboltavöll. Hver árgangur fer á merkt svæði og nemendur raða sér upp í einfaldar raðir í stafrófsröð.

1. Á meðan kennarar merkja við nemendur sína merkir aðstoðarskólástjóri/staðgengill við starfsfólk skv. starfsmannalista.
2. Fremsti kennari í röð hvers árgangs réttir upp grænt spjald ef allir eru mættir en rautt spjald ef e-n vantar, til staðfestingar á að talningu sé lokið.
3. Skólástjóri ákveður í samráði við slökkvilið hvort halda skuli með nemendur í íþróttahús skólans eða í FNV til frekari aðhlyningar og öryggis.

Viðbrögð þegar brunaboði fer í gang

- Skólástjórnendur/húsvörður/starfsmaður við aðalinngang fara að stjórnstöflu eldvarnarkerfis við aðalinngang skólans, slökkva á hljóði, kanna ástæður eldboðs og endurræsa hljóðviðvörðun frá kerfinu ef í ljós kemur að rýmingar er þörf.
- Starfsfólk skólans komi strax boðum til skrifstofu ef því er kunnugt um orsök og/eða ef ekki er þörf á rýmingu.
- Sé eldur laus hringir sá sem fyrstur verður eldsins var í **112** og lætur síðan skrifstofu/stjórnanda vita sem einnig hringir í **112**.
- Slökkviliðið kemur á staðinn og yfirtekur stjórn á vettvangi eftir að skólástjóri hefur gefið upplýsingar um stöðu mála.

Viðbrögð við jarðskjálftum

Við förum eftir viðbrögðum almannavarna, sjá nánar:

<https://www.almannavarnir.is/natturuva/jardskjalftar/vidbrogd-vid-jardskjalftra/>

Jafnréttisáætlun

Starfsfólk Árskóla leggur sig fram að vera til fyrirmyndar í að skapa vinnuskilyrði og umhverfi sem stuðla að jöfnum rétti karla og kvenna. Sjá nánar á í [jafnréttisstefnu skólans](#)

Áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarrar ótilhlýðilegrar hegðunar

Einelti er ekki liðið í skólanum og allir eiga að njóta sín í starfi. Í öllu starfi Árskóla eiga starfsmenn og stjórnendur að sýna kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni, ofbeldi eða önnur ótilhlýðileg hegðun verður ekki umborin á vinnustaðnum og er bæði stjórnendum og starfsmönnum með öllu óheimil. Forvarnir, umræður og fræðsla og virk viðbragðsáætlun kemur í veg fyrir óæskileg samskipti.

Óformleg tilkynning felur ekki í sér sjálfkrafa rannsókn og málið fer ekki lengra nema viðkomandi kjósi að sækja málið formlega, umkvörtunaraðili getur gert tilkynningu sína formlega síðar kjósi hann svo. Upplifi starfsmaður samskiptavanda innan vinnustaðar skal hann leita til síns yfirmanns – telji viðkomandi það ófært er hægt að hafa samband við sviðsstjóra viðkomandi sviðs, sviðsstjóra stjórnsviðs eða mannauðsráðgjafa mannauðsdeildar.

Formleg tilkynning Formleg tilkynning leiðir af sér rannsókn málsins. Starfsmaður fyllir út Ebs-007 Tilkynning vegna eineltis, áreitni (sjá fylgiskjöl) eða ofbeldis-Rafræn útfylling/Ebs-017 Tilkynning vegna eineltis, áreitni og ofbeldis-Útfylling á útprenti og kemur tilkynningunni til yfirmanns eða fulltrúa í eineltisteymi. Sá sem tilkynnir skal vera reiðubúinn að skýra mál sitt nánar.

Viðbrögð stjórnenda

Verði stjórnandi var við einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni, ofbeldi eða aðra ótilhlýðilega hegðun eða hefur rökstuddan grun um að framangreind hegðun eigi sér stað innan stofnunarinnar ber honum að bregðast við án ástæðulausrar tafar í því skyni að koma í veg fyrir að slík hegðun endurtaki sig. Fyrstu viðbrögð Skólastjórn ber ábyrgð á rannsókn mála og skal hún þegar í stað virkja viðbragðsáætlun. Taka skal allar tilkynningar alvarlega og sýna nærgætni í aðgerðum gagnvart aðilum máls. Skólastjórn skal í samráði við trúnaðarmenn og meðstjórnendur meta þörf þolanda fyrir stuðning og veita hann. Leggja skal ríka áherslu á að brugðist sé við hið fyrsta í þeim tilgangi að koma í veg fyrir að hegðunin endurtaki sig og koma þannig í veg fyrir frekari skaða.

Viðbrögð við slysum og áföllum

Áfall er mótlæti eða erfið reynsla sem einstaklingur verður fyrir. Hlutverk áfallateymis er m.a. að hafa verkstjórn við válega atburði og meta aðstæður. Teymið kynnir áfalla- og viðbragðsáætlun fyrir starfsfólki. [Viðbragðsáætlun við áföllum má finna á heimasíðu skólans.](#)

Áföll geta verið:

- Alvarleg veikindi nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans.
- Alvarleg slys nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans eða ofbeldi gagnvart þeim.
- Andlát nemenda, foreldra eða systkina nemenda.
- Andlát starfsmanns, maka eða barns starfsmanns.
- Náttúruhamfarir hvers konar.
- Skilnaður/missir.

Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til umsjónarkennara eða skólastjóra. Sá sem fær upplýsingarnar fyrst komi þeim til annarra í áfallateymi.

Skólastjóri lætur aðra stjórnendur vita um áföll. Þessir aðilar meta hvort kalla skal til áfallateymi ásamt hugsanlegum stuðningsaðilum. Mörg áföll eru þess eðlis að óþarfi er að áfallateymið fundi frekar. Þau áföll geta engu að síður haft áhrif á einstaklinginn, hér er t.d. átt við skilnað foreldra, missi ættingja og aðra tilfinningalega erfiðleika. Á skólabókasafni má finna upplýsingar um fræðsluefni sem nýtist þeim sem hlut eiga að máli. Einnig geta þeir sem hlut eiga að máli leitað stuðnings hjá áfallateymi.

Viðbragðsáætlun

Ef áfall er metið þess eðlis að kalla þarf áfallateymi saman er eftirfarandi viðbragðsáætlun fylgt. Alltaf ber þó að hafa í huga að hvert mál er einstakt og þarf meðhöndlun samkvæmt því.

Áætlun ætti að einfalda skipulagningu og koma í veg fyrir að mikilvægir þættir fari framhjá teyminu.

Í upphafi hvers skólaárs fundar áfallateymið og fer yfir starfsreglur. Ætíð skal gæta fyllsta trúnaðar gagnvart skjólstæðingum.

Ef alvarlegt slys eða áfall á sér stað í sumarleyfi eða öðru fríi er nauðsynlegt að kalla áfallateymi saman áður en nemendur og starfsfólk mæta í skólann aftur.

Ef áfallateymi er kallað saman vegna atburða er mikilvægt að halda endurmatsfund eins fljótt og auðið er. Þar verði farið yfir þær ákvarðanir sem áfallateymi tók og þær metnar. Einnig skal áfallateymi halda úrvinnslufund þar sem meðlimir áfallateymis geta rætt sín á milli um atburðinn.

Viðbragðsáætlunin tekur á alvarlegum veikindum og langvinnum sjúkdómum hjá nemendum, aðstandendum nemenda og starfsfólki skólans. Einnig alvarlegum slysum nemenda, aðstandenda og starfsfólks og andláti innan sömu hópa.

Annars konar áföll

Ef um annars konar áföll er að ræða s.s. skilnað foreldra, atvinnuleysi til langs tíma, mannshvarf eða fangelsun náins ættingja, þurfa nemendur oft mikinn stuðning og skilning.

Við aðstæður sem þessar er rétt að hafa samráð við foreldra eða aðra aðstandendur. Í sumum tilvikum þarf einnig að ræða við aðra nemendur og er það þá gert í samráði við aðstandendur. Þar sem ekki er um dauðsfall að ræða er samúð oft af öðrum toga og ekki vís.

Ef starfsfólk skólans lendir í erfiðleikum, s.s. skilnaði, slysi eða langvarandi veikindum innan fjölskyldu skal haft samráð við viðkomandi um hvort og hvernig starfsfólki skólans skuli sagt frá áfallinu.

Aðilar innan áfallateymis skulu meðvitaðir um að veita viðkomandi starfsmanni allan þann stuðning sem hægt er.

Gagnlegt lesefni tengt áföllum og sorg

Bent er á eftirfarandi rit til upplýsinga og notkunar þegar áföll verða í nemenda – eða starfsmannahópi.

Bækur sem til eru á bóksafni skólans:

- *Börn og sorg*. Höf. Sigurður Pálsson
- *Og svo varð afi draugur*. Höf. Aakeson, Kim
- *Sorg barna*. Höf. Bragi Skúlason.
- *Það má ekki vera satt*. Höf. Guðrún Alda Harðardóttir

Aðrar bækur og rit sem mælt er með:

- *Áföll í nemendahópnum – Sorgin hefur mörg andlit*
- *Börn og bænir*. Höf. Sigurð Pálsson
- *Lalli laufblað* – Bragi Skúlason
- *Sálrænn stuðningur í skólastofunni* (rit frá RKÍ)
- *Hvað í veröldinn gerir maður þegar einhver deyr?* Höf. Trevor Romain

Fleiri bækur er að finna, einnig er mikið til af rafrænu efni og ritgerðir sem gerðar hafa verið um þetta efni.

Líkamlegt álag

Tölvu- og borðvinna

Tölvuvinna getur verið bæði líkamleg og andlega erfið. Til að draga úr líkum á álagseinkennum vegna tölvuvinna er mikilvægt að stuðla að góðu vinnuumhverfi, hentugum búnaði og húsgögnum, góðum vinnustellingum en ekki síst fjölbreyttum verkefnum og góðum starfsanda. Oft reynist erfitt að greina á milli orsakavalda álags og því ber að stuðla að öllum þáttum jafnt til að gera vinnustaðinn að góðum og heilsusamlegum stað. Helsta orsök fyrir líkamlegum óþægindum við tölvuvinna er að sitja of lengi og/eða að sitja ekki í góðum stellingum. Huga þarf einnig að uppröðun húsgagna og tækja sem nota þarf við vinnuna.. Ef setið er löngum stundum við tölvuvinna og rýnt í skjáinn verður fljótt vart við þreytu í ákveðnum vöðvahópum og liðum og jafnvel sviða og kláða í augum. Þannig er líkaminn að gefa aðvaranir um að þörf sé á hvíld.

Tölvuvinna telst vera einhæf vinna hvað varðar líkamlegt álag. Við einhæfar síendurteknar hreyfingar myndast sísþenna í vissum vöðvahópum og þreytan gerir fljótt vart við sig. Ef sísþenna verður viðvarandi og ekki er gripið inn í getur það leitt til vöðvabólgu og/eða sinabólga, og hægt er að tala um vinnutengd álagseinkenni. Til að vinna gegn álagseinkennum tengdum tölvuvinna er góð regla að taka 9-10 mín. hlé á klukkutíma frá tölvuvinnunni. Þessa hvíld er gott að nota til þess að ganga um, hreyfa axlir, handleggji og

háls og hvíla augun. Hléæfingaforrit í tölvum er góð leið til að muna eftir að hreyfa og hvíla.

Raddvernd

Mikilvægt er að huga vel að raddvernd og hljóðvist í stofum og á deildum enda einn mesti álagsþátturinn í skólastarfi. Hvetja til notkunar á sýnilegum hljóðmælum, nota hljóðdempandi efni og fá ráðgjöf fyrir starfsmenn og stjórnendur.

Líkamsbeiting

Stefnt er að því að fá iðju- og/eða sjúkraþjálfana annað hvert ár að leiðbeina starfsfólki um vinnustellingar og leiðir til að nýta sér hjálpartæki á réttan hátt.

Lokaorð

Öryggishandbók Árskóla er endurskoðuð ár hvert og kynnt á starfsmannafundi í ágúst/september hvert ár. Öryggisnefnd fundar reglulega, alltaf í júní og ágúst og svo tvisvar á skólaárinu og oftast ef þurfa þykir. Öryggishandbók er aðgengileg útprentuð og á heimasíðu skólans www.arskoli.is

Fylgiskjöl :

Starfsumhverfi í skólum



Starfsumhverfi í skólum Vinnuumhverfi - Eftirlitsátak



Dagsetning heimsóknar:		Nafn eftirlitsmanns/-a:	
Nafn vinnustaðar:		Helmillsfang:	
Póstnúmer - staður:		Sími - netfang:	
Fengiliður - staða:		Netfang tengils:	
<input type="checkbox"/> Leikskóli bls 1-4-6 <input type="checkbox"/> Grunnskóli 1-10, 79-10 <input type="checkbox"/> Framhaldsskóli 1-7 ? 9-10 <input type="checkbox"/> Háskóli 1-6 ,?7	Tilkynnt vinnuslys? _____ Skoða slysaskrá fyrir heimsókn.	Fjöldi starfsm. _____ Fjöldi kennara _____	Fjöldi nemenda _____
Annað			

Við allar vinnuaðstæður skal atvinnurekandi meta áhættu í starfi með tillit til öryggis og heilsu starfsmanna sbr. lög nr. 46/1980 og reglugerð nr. 920/2006.

1. Vinnuverndarstarf

Skoðunaratriði	Já	Nei	Athugasemdir	Lög og reglur
a) Er öryggistrúnaðarmaður og öryggisvörður/öryggisnefnd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		L-66/1980, 4. kafli Þr-920/2006, II. kafli
b) Hafa ÖT/ÖV sótt námskeið í vinnuvernd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Hefur verið gerð skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði/áhættumat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		L-66/1980, 05-66, 4 gr. Þr-920/2006, VBI, kafli Þr-1009/2015
d) Ef já, uppfært sl. 3-4 ár?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Eru vinnuslys/óhöpp skráð?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lagaskylda	L-66/1980, 78. gr. L-66/1980, 80. gr.
f) Eru vinnuslys tilkynnt til VER?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Eru atvinnusjúkdómar tilkynntir til VER?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
h) G úr 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
i) Er skýrt hver sér um nýliðabjálfun og hvað hún felur í sér?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		L-66/1980 Þr-920/2006

2. Vinnuaðstæður – félagslegir þættir

Skoðunatriði	Já	Nei	Athugasemdir	Lög og reglur
a) Er forvarnar- og viðbráðsáætlun fyrir starfsfólk á vinnustaðnum gegn einelti, ofbeldi, hótunum og áreitni? Eru skilgreindir verkferlar?	<input type="checkbox"/>			Rg. 1009/2015 S. 4.
b) Er vinnuskipulag skýrt? - Er skýrt hver verkefni starfsmanns eru? - Er tilviljunarkennd yfirvinna? - Er tímaþröng? - Verða skyndilega auknar kröfur á vinnuálagi án þess að gert sé ráð fyrir þeim? - Hvaða viðbrögð eru af hálfu stjórnenda ef vinnuálag er mikið?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015
c) Fær starfsmaður stuðning/aðstoð við að ljúka verkefnum þegar á þarf að halda? - stuðningur v. einstaklingsmiðaðs náms? - stuðningur v. agavandamála? - börn með sérþarfir? - annar stuðningur? - frá samstarfsfólki og stjórnendum? - barátta um fjármagn?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015
d) Er athafnafrelsi? Getur starfsfólk haft áhrif á skipulag og framkvæmd vinnunnar?	<input type="checkbox"/>			Rg. 1009/2015
d) Eru samskipti á milli starfsmanna og á milli starfsmanna og stjórnenda góð? - eru skipulögð viðtöl við starfsfólk?	<input type="checkbox"/>			Rg. 1009/2015

e) Fá starfsmenn viðeigandi fræðslu, þjálfun og upplýsingar til að framkvæma verkefni?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015
d) Eru reglulegir fundir með starfsmönnum til að fara yfir skipulag vinnunnar og útdéilingu verkefna?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015
e) Er komið til móts við álag og streitueinkenni starfsmanna? Eru afleysingar í störfum? Eru streituvaldandi aðstæður?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015
h) Fær starfsfólk hvatningu eða stuðning frá stjórnendum? Ef já, hvernig er stuðningur skipulagður?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015
f) Er svigrúm til að takast á við truflun/áreiti? (foreldrar, stjórnarsýsla, nemendur). -Eru reglur um samskipti starfsmanna við foreldra, t.d. tölvupósta, áætlanir ofl.? -Er stefna varðandi kynningar í kennslustundum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015
g) Eru skýrar boðleiðir? -er tryggt að upplýsingar nái til allra starfsmanna/hópa? -fjölgun, fækkun á starfsfólki? -breyting á verkefnum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015
l) Er aðgreining starfsfólks / mismunur?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	T.d. eru allir starfsmenn boðaðir á fundi eða eingöngu hluti þeirra?	Rg. 1009/2015
m) Er starfsfólk upplýst um breytingar á vinnustaðnum s.s. aukin umsvif/niðurskurð? Er upplýsingagjöf til þess fallin að draga úr óvissu?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 1009/2015

3. Vinnuaðstæður - efnislegir þættir:

Skoðunaratriði	Já	Nei	Athugasemdir	Lög og reglur
a) Er til viðbragðsáætlun við neyðarástandi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rg. 581/1995
b) Er aðgengi innanhús þannig að starfsmenn geti farið um með búnað, dót og tæki á auðveldan hátt? Eru gólf laus við hálfu og hindranir, sem geta valdið fallhættu? Eru hurðarpumpur yfirfarnar og styrktar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R-581/1995, 3. gr. 6. gr.
c) Eru umferða- og gönguleiðir utan dyra öruggar (lýsing, handrið, hálfuvarnir, hrunhætta af þaki; snjór eða grýlukerti)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R-581/1995, 41. gr.
d) Eru áhöld fyrir þríf hentug, létt og þægileg í notkun? Eru skóft stillanleg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R-499/1994, 3. gr.
e) Er hægt að færa borð/stóla á auðveldan hátt við þríf?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R-499/1994, 10. gr. FL-18/2005
f) Er klemmihætta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Er fræðsla um líkamsbeitingu og notkun léttitækja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
h) Er lýsing við vinnu nægjanleg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R-581/1995, 8. gr. ÍST EN 12464-1
i) Er staðsetning tölvuskjáa þannig að ekki speglist eða valdi truflun?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
j) Er sólarálag/hitaálag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
k) Er aðstaða starfsmanna í lagi? -Fataskápar, munahólf, fjöldi snyrtinga, þurrkaðstaða fyrir vinnuföt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R-581/1995 gr.21-31
l) Eru hávaðavandamál og bergmál? -Er komið í veg fyrir upptök hávaða, val á tækjum, hljóðdempandi efni/húsgögn? -Er vinna starfsmanna í hávaða takmörkuð? -Er reglubundin hvíld frá hávaðasamri vinnu? -Er boðið upp á heyrnarmælingu? (heilsufarsskoðun).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R-921/2006 LB-Hávaði og heyrnarvernd
m) Verndun raddar - er hljóðkerfi í kennslustofum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		R-921/2006 LB-Kennsluambverfi ð Háum að rödd og hlustum.
n) Hafa starfsmenn kost á að nota hljóðnema við kennslu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
o) Eru prentarar og ljósritunarvélar í vinnurými með loftræstingu?				R 581/1995

p) Eru loftgæði í vinnurýmum viðunandi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
q) Eru sýnilegar rakaskemmdir í húsnæði? Hefur lekið?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
r) Kennslustofur fyrir nemendur með sérþarfir, t.d. starfsgreinabrautir framhaldsskóla?				

4. Vinnuaðstæður - Líkamsbeiting

a) Er álag á hreyfi og stoðkerfi við vinnu? -Er setið og staðið til skiptis? -Eru vinnustólar og vinnukollar ef við á?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-499/1994 Rg-931/2000 FL-18/2005 FL-10/1989
b) Vinnur starfsfólk með snúinn líkama, á hnjánum eða öðrum slæmum vinnustöðum. - Er álag ef aðstoða þarf börn við klæðnað, bleyjuskipti, máltíðir, kennslu, leiki?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
c) Er einhæf álagsvinna s.s. við skrifstofuvinnu, móttöku? Eru hæðastíllanlegur búnaður?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
b) Er þrengsli - rými nægilegt til að vinna í heppilegum líkamsstillingum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-499/1994 R-498/1994 R-581/1995
c) Er hægt að koma léttitækjum að?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
d) Erú innréttingar í seilingarfjarlægð?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
e) Er vinnuaðstaða fyrir þann fjölda sem notar aðstöðuna hverju sinni?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
f) Þarf að lyfta, ýta, bera þungar byrðar? Erú nauðsynleg léttitæki til staðar?-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-499/1994 FL-18/2005
g) Erú stillanleg skiptiborð eða tröppur? Dýpt 80-90 cm. Erú vaskar fyrir starfsmenn?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
h) Erú handföng á vögnum, hjólum, kerrum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
i) Er starfsfólk meðvitað um hæfilega þyngd byrða og að forðast óþarfa álag?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-499/1994 FL-18/2005
j) Erú þvottavélar og þurrkarar í vinnuhæð?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-499/1994 FL-18/2005
k) Opnast lúgur í gagnstæðar áttir?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

5. Annað

Skóðunaratriði	Já	Nei	Athugasemdir	Lög og reglur
a) Erú starfsmenn hvattir til að stunda líkamsrækt og heilbrigða lífshætti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Er fræðsla um skyndihjálp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Er fræðsla og þjálfun um raddbeitingu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Er fræðsla og þjálfun í líkamsbeitingu og vinnutækni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Smíðastofur/Verkgreinastofur

a) Öryggishlífar á vélum/tækjum í verkgreinastofu?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-367/2006
b) Eru hjálpartæki s.s. eftirreka og stuðningsklossar við borðsög?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-581/1995
c) Eru læsanlegir neyðarrofar? Eru neyðarrofar á tækjum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
d) Eru vélar og tæki í góðu ástandi og vel við haldið, borð- og standvélar festar?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
e) Er vélrænn útsogsbúnaður í lokuðu rými?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
f) Er loftræsting/afsog í smíðastofu og í lakklefa?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg-367/2006, R-581/1995
g) Eru persónuhlífar til staðar?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-497/1994
h) Eru notuð hættuleg efni? MDF plötur, bæsa o.fl. Er staðbundið afsog þar?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg-553/2004, 4.-5. gr. og 7. gr.
i) Eru regluleg þrif?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
j) Er umgengni góð?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
k) Er sjúkrakassi, slökkvitæki, augnskol?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-581/1995
l) Er sérlýsing?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
m) Er efnisgeymsla, verkfæra- og munageymslur?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
n) Er kennaraherbergi með góðu útsýni yfir vinnusvæði nemenda?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Efna- og eðlisfræðistofur

a) Eru varasöm efni geymd á öruggan hátt?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg-553/2004, 4.-5. gr. og 7. gr.
b) Eru öryggisblöð?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
c) Eru viðeigandi persónuhlífar fyrir varúðarmerkt efni?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
d) Er fræðsla um notkun efna?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
e) Er stinkskápur/dragaskápur þar sem þeirra er þörf?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
f) Eru gasleiðslur skoðaðar reglulega?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-581/1995
g) Er gas geymt með réttum hætti?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
h) Er augnskol og neyðarsturta?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Eldhús

a) Er vinnurými hæfilega stórt?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-581/1995
b) Er pláss fyrir léttitæki?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-499/1994
c) Er hægt að keyra/draga vagna í eldhúsi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-367/2006
d) Eru tæki aðgengileg?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
e) Eru skoðunarskyldir pottar? (ath ?: yfir 110° og 50 barlítra)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
f) Er loftræsting nægileg?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
g) Er álag á hreyfi og stoðkerfi vegna starfa í eldhúsi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-499/1994
h) Þarf að bogra yfir pottum og lyfta ílátum yfir 15 kg. í meira en 45 cm. fjarlægð frá líkamanum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		LB líkamlegt álag við vinnu
i) Eru hitakassar í vinnuhæð þegar verið er að taka úr/setja í?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Matskerfi fyrir einhafa álagsvinnu.
j) Eru hitakassar á hjólum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
k) Er sjúkrakassi? Er kælisprey?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-581/1995
l) Eru öryggishlífar á vélum og tækjum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-367/2006

Sérgrinadeild fyrir - aðstoða fyrir fatlaða

a) Er neyðaráætlun um viðbrögð við slysum. Er þess gætt að skyndihjálparréttindum sé viðhaldið? b) Er fræðsla um skyndihjálpar?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R 581/1995
c) Er nægt rými til að aðstoða nemanda í rafmagnshjólástól? d) Er möguleiki að fara afsíðis með nemandann ef þörf er á því?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Snúningssvæði 90 cm, starfsmaður 60 – 80 cm .	R 581/1995
e) Er hæðarstillanlegt skiptiborð?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R 581/1995
f) Eru ráðstafanir til að draga úr háværum hljóðum frá nemanda? g) Eru ráðstafanir þegar þarf að halda nemanda eða skilja nemendur að? h) Er tekið á hótunum, ofbeldi, árásargjarni hegðun frá börnum og foreldrum? i) Er aðstoð vegna erfiðra nemenda?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-921/2006 LB-Kennsluumhverfi ð hlúum að rödd og hlustum. Rg. 1009-2015
j) Er aðstoð – lyfta/bera t.d. matvæli?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 499/1994
k) Eru ráðstafanir t.d. ef nemandi hoppar óvænt í fang kennara eða upp á bakið á honum? l) Eru ráðstafanir/skráð ef starfsmaður t.d. grípur í nemanda sem er að detta? m) Er fræðsla um umönnun og líkamsbeitingu? n) Er fylgst með líkamlegum einkennum starfsmanns vegna langra kyrrstöðu/setu t.d. höfuðverkur, dofnir fingur, verkir í hálsi/hnakka?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg. 499/1994
o) Er fjöldi nemenda í bekk hæfilegur?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Íþróttahús

h) Er til staðar neyðaráætlun um viðbrögð ef slys ber að höndum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-581/1995
i) Eru tæki til skyndihjálpar s.s. hjartastuðtæki, súrefnistæki?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
j) Er samstarf í lagi milli starfsfólks?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Rg-1009/2015
k) Er samtarf og boðleiðir á milli kennara, þjálfara og starfsfólks í lagi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
e) Er dregið úr hávaða og ómtíma eins og kostur er s.s. við upptök hávaða, val á tækjum, hljóðdempun?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-921/2006 LB-Hávaði og heyrnarvernd R-581/1995
f) Er vinna starfsmanna í hávaða takmörkuð?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
g) Er reglubundin hvíld frá hávaðasamri vinnu?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
h) Er boðið upp á heyrnarmælingu?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
i) Verndun raddar - er hljóðkerfi og hljóðnemi í íþróttahúsinu?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-921/2006 LB-Kennslumhverfi ð hlúum að rödd og hlustum.
j) Er séð til þess að búnaðurinn virki?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
k) Er raddþjálfun í boði?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
l) Er grind yfir ljós, flóttaleiðir, klukkur til varnar því að búnaður brotni?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R-581/1995
m) Er árleg skoðun og viðhald á rafdrifnum búnaði, vírbúnaði og festingum í gólf, vegg og loft?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
n) Er lýsing í íþróttasal fullnægjandi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ráðlögð birta 300 lux.	
o) Er fullnægjandi aðstaða fyrir starfsmenn?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
p) Er fullnægjandi aðstaða fyrir geymslu búnaðar, kennslu- og íþróttahalda?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Frístundaheimili

Aðstaða frístundaheimila er mismunandi en oft hluti af grunnskólastarfi eða sérstarf til hliðar við grunnskóla.

a) Eru starfsmenn á einhvern hátt tengdir við starfsmenn grunnskóla?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
b) Eru þeir hluti af heildarstarfinu eða einangraðir frá grunnskólanum?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
c) Eru læst munahólf fyrir hvern og einn starfsmann?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R 581/1995
d) Hafa starfsmenn kaffi/mataraðstöðu? (oft er stuttur vinnutími og ekki kaffi/matur í vinnutíma)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
e) Hefur stjórnandi skrifstofuaðstöðu þar sem m.a. er mögulegt að taka samtöl við foreldra / starfsmenn?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		R 581/1995
f) Er hugað að öryggi starfsmanna þegar þeir eru með nemendur í útivist?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
g) Eru útvegaðir mannbroddar og hlífðarfatnaður?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Sundlaugar

<p>a) Er neyðaráætlun um viðbrögð við slysum. Er reglum um öryggi á sundstöðum og við kennslulaugar fylgt eftir?</p> <p>b) Er þess gætt að skyndihjálparréttindum sé viðhaldið?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>UST; Öryggishandbók fyrir sund- og baðstaði.</p>	<p>R-581/1995</p>
<p>c) Eru regluleg þrif? Eru vandamál vegna hálfu á blautum svæðum?</p> <p>d) Er fullnægjandi aðstaða fyrir starfsfólk, þjálfara og kennara í húsinu?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p>R-581/1995</p>
<p>e) Er samstarf á milli laugarvarða og annars starfsfólks sem vinnur við sundlaugina?</p> <p>f) Er vinna starfsmanna í hávaða takmörkuð?</p> <p>g) Er boðið upp á heyrnarmælingu?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p>Rg- 1009/2015 R-921/2006 LB-Hávaði og heyrnarvernd R-581/1995</p>
<p>h) Er öryggis gætt við klórmóttöku og annarra efna?</p> <p>i) Eru öryggisblöð vegna efna aðgengileg?</p> <p>j) Er aðgengi að aflestrum af mælum fullnægjandi?</p> <p>k) Er nægileg loftun í efnageymslu?</p> <p>l) Er viðeigandi hlífðarfatnaður og persónuhlífar til staðar vegna efna?</p> <p>m) Er dælubúnaður skoðaður og yfirfarinn reglulega?</p> <p>n) Er sérstakur þjálfaður ábyrgðarmaður sem ber ábyrgð á klórkerfi?</p> <p>o) Er neyðarsturta og augnskol nálægt klórtönkum.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p>Rg-553/2004, 4.-5. gr. og 7. gr.</p> <p>R-497/1994</p>
<p>p) Eru umferðarleiðir, stigar ofl. í samræmi við reglur?</p> <p>q) Eru hálkuvarnir á gólfum, vegna bleytu?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p>R. 581/1995</p>

Félagslegt áhættumat

Hafa skal til hliðsjónar reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum

I. hluti

Til að tryggja öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi ber að huga að eftirfarandi:	Viðmið - Athugasemdir	Mat. V: Í lagi X: Ekki í lagi O: Á ekki við	Dæmi um það sem etv. þarf að athuga Ekki er um tæmandi upptalningu að ræða	
1. Vinnutími	Skipulag vinnutímans, vaktafyrirkomulag, mikil eða tilviljunarkennd yfirvinna, samspil fjölskyldu og atvinnulífs.		Eru ákvæði virt um lengd vinnutímans og hvíldartíma? Hvernig er skipulagi vinnutímans háttáð? Vinnur starfsfólk tilviljunarkennda yfirvinnu? Taka vaktaskipti mið af gangi sólar? Á starfsfólk gott með að samræma ábyrgð í vinnu og fjölskyldu?	Ath. skrán. í II. hluta
2. Tímaþróng	Starfsfólk verður sífellt að leggja of hart að sér til að ljúka verkefnum á tilteknum tíma. Vinnuálagið er ójafnt.		Vinnur starfsfólk ákvæðisvinnu? Eru gerðar óraunhæfar kröfur um hraða eða fjölda verkefna? Eru verkefni of erfið? Getur starfsfólk stjórnað vinnuálaginu?	Ath. skrán. í II. hluta
3. Tilbreytingarleysi, einhæfni	Vinna er einhæf og/eða slendurtekin. Krafist er stöðugrar athygli.		Skipulag verkferla. Er hægt að brjóta upp einhæfnina með því að láta starfsfólk fá fjölbreyttari verkefni? Ef vinnan krefst stöðugrar athygli, er mögulegt að starfsfólk skiptist á verkefnum?	Ath. skrán. í II. hluta
4. Athafnafrelsi, svigrúm	Starfsfólk hefur möguleika á því að skipuleggja vinnuna sjálf eða hafa áhrif á framkvæmd hennar.		Getur starfsfólk fengið aukið svigrúm til að hafa áhrif á skipulag og framkvæmd vinnunnar, vinnuhraða og vinnuhlé? Getur starfsfólk haft áhrif á ákvarðanir sem eru mikilvægar fyrir starfið?	Ath. skrán. í II. hluta
5. Einvera við vinnu	Starfsfólk vinnur eitt eða einangrað. Starfsfólk vinnur utan dagvinnutíma.		Er starfsfólk faglega einangrað eða vinnur eitt án möguleika á samskiptum við aðra? Fær það upplýsingar sem tengjast starfsemi vinnustaðarins? Fær það stuðning frá samstarfsfólki eða stjórnendum þegar á þarf að halda?	Ath. skrán. í II. hluta
6. Samskipti	Leitast er við að skapa jákvæðan starfsanda og koma á góðu samstarfi stjórnenda og starfsfólks. Stuðlað er að gagnkvæmri virðingu á vinnustaðnum. Starfsfólk er upplýst og þjálfað í að takast á við erfið samskipti við utanaðkomandi aðila sem hafa tengingu við vinnustaðinn.		Eru til staðar samskiptavandamál/ágreiningur eða óviðeigandi framkoma í garð starfsfólks eða stjórnenda, svo sem einelti, áreitni, ofbeldi eða hótanir? Er til staðar forvarnarætlun gegn einelti, áreitni og ofbeldi og viðbragðsáætlun ef slíkt kemur upp? Er leitast við að vinna úr ágreiningi á uppbyggilegan hátt? Er gripið inn í eins fljótt og mögulegt er þegar neikvæð hegðun eða ágreiningur kemur upp á vinnustaðnum? Fær starfsfólk þjálfun í að takast á við erfið samskipti við utanaðkomandi aðila eins og þjónustuþega vinnustaðarins?	Ath. skrán. í II. hluta

Til að tryggja öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi ber að huga að eftirfarandi:	Viðmið - Athugasemdir	Mat. V: Í lagi X: Ekki í lagi O: Á ekki við	Dæmi um það sem etv. þarf að athuga Ekki er um tæmandi upptalningu að ræða	Ath. skrán. í II. hluta
7. Stuðningur	Leitast er við að veita stuðning við verkefni í vinnunni, bæði verklegan stuðning til að leysa ákveðin verkefni sem og félagslegan stuðning til að efla tengsl og gagnkvæma virðingu.		Fær starfsfólk hvatningu og stuðning ef á þarf að halda frá stjórnendum og/eða samstarfsfólki? Er það ljóst innan vinnustaðarins hver á að aðstoða hvern við verklega þætti? Er starfsfólk stutt og þjálfað til að takast á við erfið og andlega krefjandi verkefni í vinnunni?	Ath. skrán. í II. hluta
8. Upplýsingaflæði, boðleiðir	Starfsfólk fær nauðsynlegar upplýsingar um vinnustaðinn og vinnuna. Starfsfólk tekur þátt í ákvörðunum.		Eru skýrar og virkar boðleiðir á milli starfsfólks og á milli starfsfólks og stjórnenda? Veit starfsfólk til hvers er ætlast af þeim? Eru til starfsfólks? Fær starfsfólk að taka þátt í ákvörðunum sem snertir starf þeirra?	Ath. skrán. í II. hluta
9. Samsetning starfshópsins	Leitast er við að skapa andrúmsloft umburðarlyndis og gagnkvæmrar virðingar sem tekur tillit til þess að starfsfólk er ólíkt t.d. hvað varðar kyn, aldur og uppruna.		Þarf einhver að upplifa mismunun vegna aldurs, þjóðemis, fötlunar, kynhegðunar, kynferðis eða annars sem kann að aðgreina starfsfólk frá starfshópnum að öðru leyti?	Ath. skrán. í II. hluta
10. Öryggi	Öryggisreglur eru til staðar og farið er eftir þeim. Starfsfólk er upplýst um öryggisreglur vinnustaðarins.		Er fyllsta öryggis gætt til að tryggja öryggi alls starfsfólks? Eru öryggisreglur til staðar fyrir allar hættur á vinnustaðnum? Eru varnir gegn slysum og óhöppum yfirfarnar reglulega og kynntar starfsfólki? Er tekið á ógnum og áhættu í vinnuumhverfinu?	Ath. skrán. í II. hluta
11. Breytingar í vinnuumhverfi	Starfsfólk fær upplýsingar um fyrirhugaðar breytingar í vinnuumhverfi sem getur haft áhrif á starf þess.		Er starfsfólk upplýst um stefnu fyrirtækisins? Er starfsfólk upplýst um fyrirhugaðar breytingar á vinnustaðnum eins og aukin umsvið eða niðurskurð? Er starfsfólk upplýst um breytingar á verkefnum/verkferlum innan vinnustaðarins eða innleiðingu nýs hug- eða tækjabúnaðar? Er upplýsingagjöf til starfsfólks til þess fallin að draga úr óvissu? Er upplýsingagjöf til þess fallin að takmarka streitu og starfsóöryggi í tengslum við breytingar?	Ath. skrán. í II. hluta
12. Annað				Ath. skrán. í II. hluta

II. hluti – framhald

Núverandi ástand (Hvers konar og hvar)	Núverandi ástand (Hvers konar og hvar)	Greining / mat á orsökum ef við á	Val og framkvæmd á lausnum.	Seinni tíma úttekt á aðstæðum og mat á því hve vel hefur tekist til með lausnir (t.d. eftir 6 mánuði)	Nafn þeirra sem eru ábyrgir fyrir framkvæmd matsins og dagsetning þegar úrbótum á að vera lokið
1.Vinnutími				1	
2. Tímaþröng				2	
3. Tilbreytingarleysi, einhæfni				3	
4. Athafnafrelsi, svigrúm				4	
5. Einvera við vinnu				5	
6. Samskipti				6	

Núverandi ástand (Hvers konar og hvar)	Núverandi ástand (Hvers konar og hvar)	Greining / mat á orsökum ef við á	Val og framkvæmd á lausnum.	Seinni tíma úttekt á aðstæðum og mat á því hve vel hefur tekist til með lausnir (t.d. eftir 6 mánuði)	Nafn þeirra sem eru ábyrgir fyrir framkvæmd matsins og dagsetning þegar úrbótum á að vera lokið
7. Stuðningur				7	
8. Upplýsingaflæði, boðleiðir				8	
9. Samsetning starfshópsins				9	
10. Öryggi				10	
11. Breytingar í vinnuumhverfi				11	
12. Annað, hvað?				12	

Tilkynning um áreitni, einelti og ofbeldi á vinnustað

Tilkynningu skal senda til yfirmanns, framkvæmdastjóra deildar eða fulltrúa í eineltisteymi.[1]

b.t. nöfn tengiliða, heimilisfang, póstnúmer og staður

Hvernig atvik var um að ræða:

- Yfirgang og áreitni Svívirðingar Ógnandi hegðun og hótanir Árás
- Ofsóknir Einelti Kynferðislega áreitni Samskiptavandi

Dagsetning atburðar:	
Staðsetning atburðar:	

Nafn og kennitala þolanda:	
Vinnustaður þolanda:	

Nafn og kennitala gerandi:	
Heimilisfang:	
Vinnustaður geranda:	

Nánari lýsing á atburði

--

Vitni að atburðinum

Nafn og kennitala:	
Nafn og kennitala:	

Var lögregla kölluð til? Já Nei Lögreglu var gert aðvart

Undirskrift þolanda: _____

Akureyri, _____
Dagur/ár/mánuður

[1] **Athugið:** Starfsmaður sem verður fyrir hótunum, áreitni eða ofbeldi sem tengist vinnunni, hvort sem starfsmaðurinn er í vinnunni, heima eða annars staðar skal fylla út þetta eyðublað og senda til yfirmanns eða einlísteymis. Atburðir sem tengjast þöskuldumeðlimum sem rekja má til vinnunnar skal einnig tilkynna hér. Farið er með allar tilkynningar sem trúnaðarmál.

Ýmsar upplýsingar um aðgerðir gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað.

Leiðbeiningar varða reglugerð nr. 1009/2015 sem gildir um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum [1] sem lög nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, með síðari breytingum, gilda um. Markmið reglugerðar

- a) koma í veg fyrir áreitni á vinnustöðum, meðal annars með forvörnum,
- b) stuðla að gagnkvæmri virðingu á vinnustöðum, svo sem með því að auka vitund og skilning á að áreitni er hegðun sem er óheimil á vinnustöðum,
- c) gripið verði til aðgerða í samræmi við skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað komi fram kvörtun, ábending eða rökstuddur grunur um áreitni á vinnustað og d) að gripið verði til aðgerða í samræmi við skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað verði atvinnurekandi var við áreitni á vinnustað eða ágreining í samskiptum starfsmanna sem líkur eru á að leitt geti til slíkrar hegðunar verði ekki gripið til aðgerða.

Merking orða í reglugerð 1009/2015

- a) Áhættumat: Greining áhættuþátta í starfi og mat á líkum þess að starfsmaður verði fyrir heilsutjóni eða slysi á vinnustað.
- b) Einelti: Síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.
- c) Kynbundin áreitni: Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.
- d) Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.
- e) Ofbeldi: Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.
- f) Vinnuaðstæður: Taka til allra þátta vinnunnar, það er vinnuumhverfis, vinnuskipulags og framkvæmdar vinnunnar.
- g) Vinnustaður: Umhverfi, innanhúss eða utan, þar sem starfsmaður hefst við eða þarf að 35 fara um vegna starfa sinna.

h) Vinnuverndarfulltrúi á vinnustað: Fulltrúi í Öryggisnefnd, sá sem hefur verið kosinn öryggistrúnaðarmaður eða skipaður öryggisvörður.

Skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað

Atvinnurekandi skal greina áhættuþætti af hverskyns áreitni á vinnustaðnum. Þá er átt við áhættuþætti sem varða hegðun á viðkomandi vinnustað hvort sem atvinnurekandi, stjórnendur og/eða aðrir starfsmenn geta átt hlut að máli og jafnframt þá áhættuþætti sem varða samskipti starfsmanna viðkomandi vinnustaðar við einstaklinga sem teljast ekki til starfsmanna vinnustaðarins en samskiptin eiga sér stað í tengslum við þá starfsemi sem fram fer á vinnustaðnum.

Áhættumat

Áhættumat skal byggjast á öllum tiltækum upplýsingum þar sem meðal annars skal tekið tillit til andlegra og félagslegra þátta í tengslum við vinnuáðstæður á vinnustaðnum.

Heilsuvernd

Á vinnustað skal vera til staðar áætlun um forvarnir þar sem meðal annars kemur fram til hvaða aðgerða skuli gripið í því skyni að koma í veg fyrir áreitni á vinnustað. Yfirmaður skal taka mið af öllum tiltækum upplýsingum, einnig niðurstöðum úr áhættumati og skyldum atvinnurekanda.

Yfirmaður skal gera grein fyrir þeim aðgerðum sem grípa skuli til komi fram kvörtun, ábending eða rökstuddur grunur um að áreitni eigi sér stað eða hafi átt sér stað á vinnustaðnum eða verði yfirmaður var við slíka hegðun. Fylgja skal verklagi samkvæmt Vrs-008 Viðbrögð v. eineltis, áreitni og ofbeldis. Hið sama á við verði yfirmaður var við áðstæður á vinnustaðnum sem líkur eru á að leitt geti til ofangreindra þátta verði ekki gripið til aðgerða.

Skyldur atvinnurekanda

Yfirmönnum er óheimilt að leggja starfsmann/menn í einelti á vinnustað, honum er jafnframt óheimilt að áreita starfsmann/menn kynferðislega, á grundvelli kyns eða beita þá ofbeldi á vinnustað. Yfirmaður skal haga vinnuáðstæðum á vinnustað í samræmi við skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað þannig að dregið sé úr hættu á að áðstæður skapist sem geti leitt til slíkrar hegðunar.

Yfirmanni ber skylda til að láta áreitni á vinnustað ekki viðgangast og skal hann gera starfsmönnum ljóst með skýrum hætti að slík hegðun sé óheimil. Við meðferð máls skal sýna varfærni og nærgætni í aðgerðum með virðingu og einkahagi hlutaðeigandi starfsmanna í huga, meðal annars með því að veita óviðkomandi aðilum ekki upplýsingar um mál og tryggja að utanaðkomandi aðilar sem kunna að koma að meðferð máls geri slíkt hið sama.

Skyldur starfsmanna

Starfsmönnum er óheimilt að leggja annan starfsmann eða aðra starfsmenn sem og hlutaðeigandi atvinnurekanda/yfirmann í einelti á vinnustað. Starfsmönnum er jafnframt 36

Óheimilt að áreita annan starfsmann eða aðra starfsmenn sem og hlutaðeigandi yfirmann kynferðislega sem og á grundvelli kyns eða beita þá ofbeldi á vinnustað.