

Öryggi og heilsa starfsfólks



LEIKSKÓLINN
MÁNALAND
VÍK Í MÝRDAL

Efnisyfirlit

Inngangur	3
Áætlun um fræðslu starfsmanna um öryggismál	3
Öryggi og heilbrigði á vinnustað	3
Áhættumat	4
Vinnuálag	4
Vinnuslys	4
Ýmsar áætlanir	5
Rýmingaráætlun vegna eldsvoða, fyrstu viðbrögð.	5
Viðbrögð við jarðskjálftum	5
Jafnréttisáætlun	5
Áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarrar ótilhlýðilegrar hegðunar	5
Viðbrögð við slysum og áföllum	6
Viðbragðsáætlun	7
Annars konar áföll	8
Líkamlegt álag	8
Deildarvinna	8
Tölvu- og borðvinna	8
Raddvernd	8
Líkamsbeiting	8

Inngangur

Öryggishandbókin tekur á þáttum í starfsumhverfi leikskólans 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, vinnuaðstæður og félagslega þætti, efnislega þætti, líkamsbeitingu og annað það er máli skiptir varðandi vinnuvernd.

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. 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 skipulagsdegi í ágúst ár hvert er farið yfir öryggisáætlun, s.s. rýmingaráætlun, viðbrögð við slysum og áföllum, viðbrögð við jarðskjálftum og slysavarnir. Í framhaldi af því ganga allir saman um bygginguna og skoða og rifja upp hvar neyðarútgangar eru, glöggva sig á merkingum og staðsetningu slökkvibúnaðar. Öryggistrúnaðarmaður og öryggisvörður stjórna þessari aðgerð.
- Á skipulagsdegi í ágúst ár hvert er farið yfir áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarri ótilhlýðilegri hegðun. Einnig skal fara yfir jafnréttisáætlun
- Skyndihjálparnámskeið er haldið reglulega.
- Öryggistrúnaðarmenn og öryggisverðir 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 vinnustöðum 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 tekið tillit til andlegra og félagslegra þátta í tengslum við vinnuaðstæður á vinnustaðnum. Í andlegum og félagslegum aðstæðum skal m.a. litið 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 leikskóla er oft 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. Starfsmenn deilda mynda teymi sem vinnur saman og flestir hafa samstarfsfélaga sem þeir geta leitað til með sín áhyggjuefni. Ef vandinn er meiri en svo að hægt sé að leysa hann innan deilda er leitað til stjórnenda og metið hvaða leiðir eru færar til úrlausnar 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 rafrænt til Vinnueftirlits og á pappír til Sjúkratrygginga Íslands. Starfsmaður þarf að verða sér úti um áverkavottorð eða veikindavottorð eftir því sem við á. Gögnin eru síðan send til launafulltrúa.

Ýmsar áætlanir

Leikskólanum 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 líkamlegrar 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, fyrstu viðbrögð.

[Rýmingaráætlun hér.](#)

Viðbrögð við jarðskjálftum

Við förum eftir viðbrögðum almannavarna, sjá nánar:

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

Jafnréttisáætlun

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

Áætlun gegn einelti, áreitni í starfsmannahópnum eða annarrar ótilhlýðilegrar hegðunar

Á leikskólanum Mánalandi er lagt upp með að veita starfsmönnum gott starfsumhverfi. Það er stefna Leikskólans Mánalands, að starfsmenn sýni samstarfsfólki sínu alltaf kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti og kynferðisleg áreitni verður undir engum kringumstæðum umborin á vinnustöðum stofnunarinnar. Í leikskólanum er einelti ekki liðið sama hvernig það birtist. Einelti kemur öllum við og því er mikilvægt að allir axli ábyrgð. Meðvirkni starfsmanna í einelti er fordæmd.

Eineltisáætlun hér

Á vinnustöðum geta komið upp ágreiningsmál eða hagsmunaárekstrar sem geta valdið óþægindum. Mikilvægt er að leysa slík mál tafarlaust. Allt starfsfólk Mánalands ber ábyrgð á sinni hegðun og framkomu. Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að koma fram við aðra starfsmenn af kurteisi, priðmennsku, virðingu og heiðarleika. Stjórnendur bera ekki aðeins ábyrgð á störfum starfsfólks heldur einnig á því að grundvallarreglur samskipta á vinnustað séu virtar.

Þeim sem verða fyrir einelti eða hafa grun eða vissu fyrir að einstaklingur sé lagður í einelti ber skylda til að tilkynna slíkt til skólastjórnanda eða trúnaðarmanns. Berist leikskólastjóra vitneskja um einelti meðal starfsmanna ber honum að bregðast við með því að veita þolanda stuðning og tryggja að málið verði rannsakað á tafar. Lögð er áhersla á að leysa málið hið fyrsta og koma í vef fyrir frekara einelti.

Hægt er að velja á milli **formlegrar** eða **óformlegrar** málsmeðferðar.

Formleg málsmeðferð: Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum af utanaðkomandi óháðum aðila.

- Rætt er við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru, s.s. tölvupósta, sms-skilaboð eða annað.
- Fundin verður lausn sem m.a. getur falist í breytingum á vinnustaðnum, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi. Gerandi mun fá leiðsögn og aðvörun, hann gæti líka verið færður til í starfi.
- Málinu verður fylgt eftir og rætt við aðila þess að ákveðnum tíma liðnum. Fylgst verður með samskiptum aðila málsins.

- Leikskólastjóri ber að fylgja því eftir að einelti sem upp er komið endurtaki sig ekki. Skrifleg áminning og uppsögn eru meðal þeirra viðbragða sem leikskólastjóri kann að grípa til ef um allt þrýtur. Alvarleg atvik verða hugsanlega kærð að höfðu samráði við þolanda. Gerandi verður látinn axla ábyrgð

Óformleg málsmeðferð: Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir innan vinnustaðarins eru ekki upplýstir um málið.

- Rætt er einslega við meintan þolanda og meintan geranda og aðra sem geta veitt upplýsingar um málið ef ástæða þykir.
- Ef um einelti er að ræða fær gerandi munnlega áminningu um að breyta framkomu sinni.

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

Skólastjórnendur bera ábyrgð á rannsókn mála og skulu virkja viðbragðsáætlun. Taka skal allar tilkynningar alvarlega og sýna nærgætni í aðgerðum gagnvart aðilum máls.

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. Viðbragðsáætlunina má finna á heimasíðu skólans.

Leikskólastjóri, fulltrúi foreldra, Sérkennslustjóri og starfsmaður á deildinni ef á við nemenda.

Stuðningsaðilar áfallateymis geta verið prestur, sálfræðingur, læknir, lögregla og deildarstjóri fræðslumála.

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.

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

Leikskólastjóri 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.

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.

Líkamlegt álag

Deildarvinna

Vinna í leikskóla er krefjandi bæði líkamlega og andlega. Til að draga úr líkum á álagseinkennum er mikilvægt að stuðla að góðu

Tölvu- og borðvinna

Tölvuvinna getur verið bæði líkamleg og andlega erfið. Til að draga úr líkum á álagseinkennum vegna tölvuvinnu er mikilvægt að stuðla að góðu vinnuumhverfi, hentugum búnaði og húsgögnum, góðum vinnustellingum en ekki síst fjölbreyttum verkefnum og góðum starfsanda. .

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.