



Anvisning för hantering av tillbud och skador bland elever i grundskoleförvaltningen

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Innehåll

Inledning	2
Syftet med denna anvisning	2
Vem omfattas av anvisningen	2
Bakgrund	2
Stödjande dokument	2
Anvisning	3

Inledning

Syftet med denna anvisning

Underlätta skolornas arbete med att följa upp tillbud och olyckor bland eleverna. Detta ingår i det systematiska arbetsmiljöarbete, som syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall bland eleverna.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för rektorer och enhetschefer för särskilda undervisningsgrupper.

Bakgrund

Arbetsmiljölagen benämner arbetsgivare och arbetstagare. Med arbetstagare menas även elever i förskoleklass, grundskola och grundsärskola. Med arbetsgivare menas även skolhuvudmannen.

Enligt arbetsmiljölagen ska alla arbetsgivare bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete med syfte att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska därvid vara att allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall ska ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall undanröjs (3 kap. 2 § arbetsmiljölagen).

I Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) definieras detta arbete enligt följande: ”arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.”

En del av det systematiska arbetsmiljöarbetet är att dokumentera och sammanställa tillbud och olyckor som händer eleverna.

Stödande dokument

Blankett för anmälan om tillbud och olyckor.

Anvisning

För att analysera arbetsmiljön och komma fram till lämpliga åtgärder för att komma tillrätta med brister följs förhållandena upp terminsvis. Uppgifter om tillbud och olyckor som hänt på skolan under året rapporteras i Stratsys, avsnitt 7. Frågorna som ska analyseras terminsvis är följande:

- Vilka är de vanligaste händelserna som förorsakar tillbud eller arbetsskador hos er?
- Var på skolan har tillbud eller arbetsskador inträffat?
- Under vilken verksamhet skedde det?
- exempelvis lektion, utflykt, rast, fritidshem etc.
- Vad är orsakerna kopplad till?
- Bristande vuxentillsyn/vuxennärvaro
- Brister i utrustning, materiel
- Brister i underhåll av byggnader, anläggningar, skolgård vägar etc.
- Hög arbetsbelastning
- Dåliga instruktioner
- Ingen eller för lite introduktion

Därefter redovisa åtgärder som tillkommit efter analys av elevernas tillbud, olyckor samt den fysiska arbetsmiljöronden. Åtgärdena redovisa efter följande mönster:

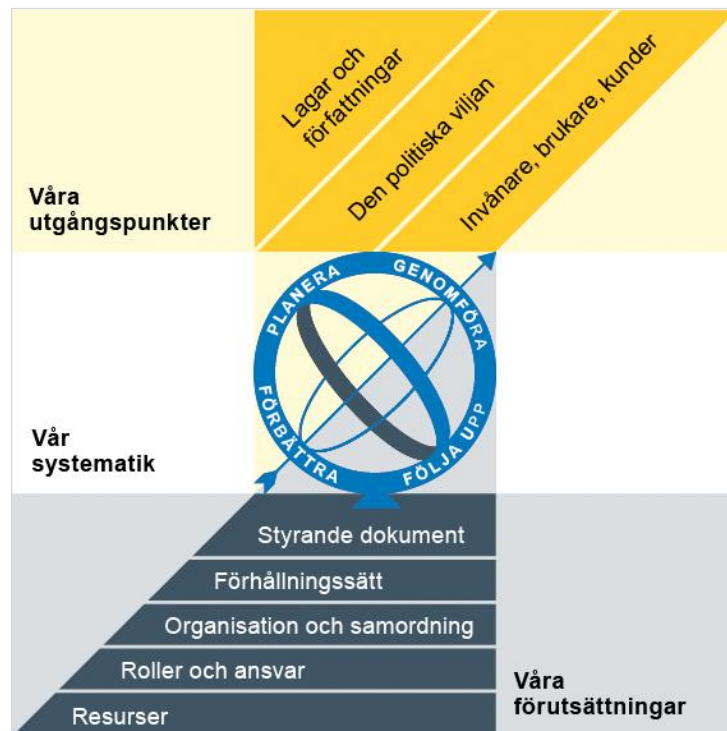
Beskrivning av riskfaktor och dess konsekvens	Välj klassning av risk	Åtgärder för att ta bort eller minimera risk	Ansvarig för åtgärden	Planerat färdigdatum	Klart, datum	Planerat uppföljningsdatum	Gav åtgärden förväntad effekt? Välj Ja/Nej
---	------------------------	--	-----------------------	----------------------	--------------	----------------------------	--

Som underlag till analysen om tillbud och olyckor finns det en blankett, *Anmälan om tillbud och olyckor*, se bilaga 1. Denna kan användas av rektor och skolpersonal för att dokumentera tillbud och olyckor allt eftersom de händer. Materialet ligger sedan till grund för att dels vidta relevanta åtgärder utifrån den enskilda händelsen, dels vidta åtgärder på generell nivå – både skol- och kommunnivå. Dokumentation av tillbud och olyckor kan även ske på annat sätt om rektor finner det mer lämpligt.

Dokumentationen av händelserna sparas på skolan. Rektorn ansvarar för att sammanställning sker och rapporteras i Stratsys varje termin.

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

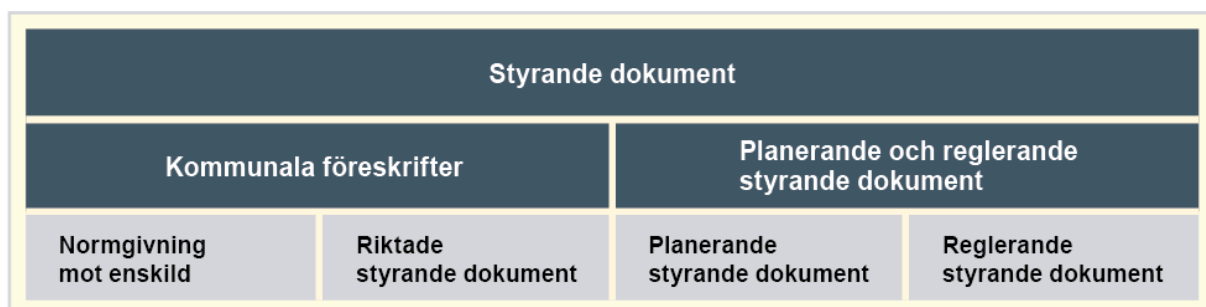


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Anvisning för hantering av tillbud och skador bland elever i grundskoleförvaltningen			
Beslutad av: Avdelningschef för myndighetsavdelningen	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Anna-Lena Olsson
Bilagor: Blankett - Anmälan om tillbud och olyckor			