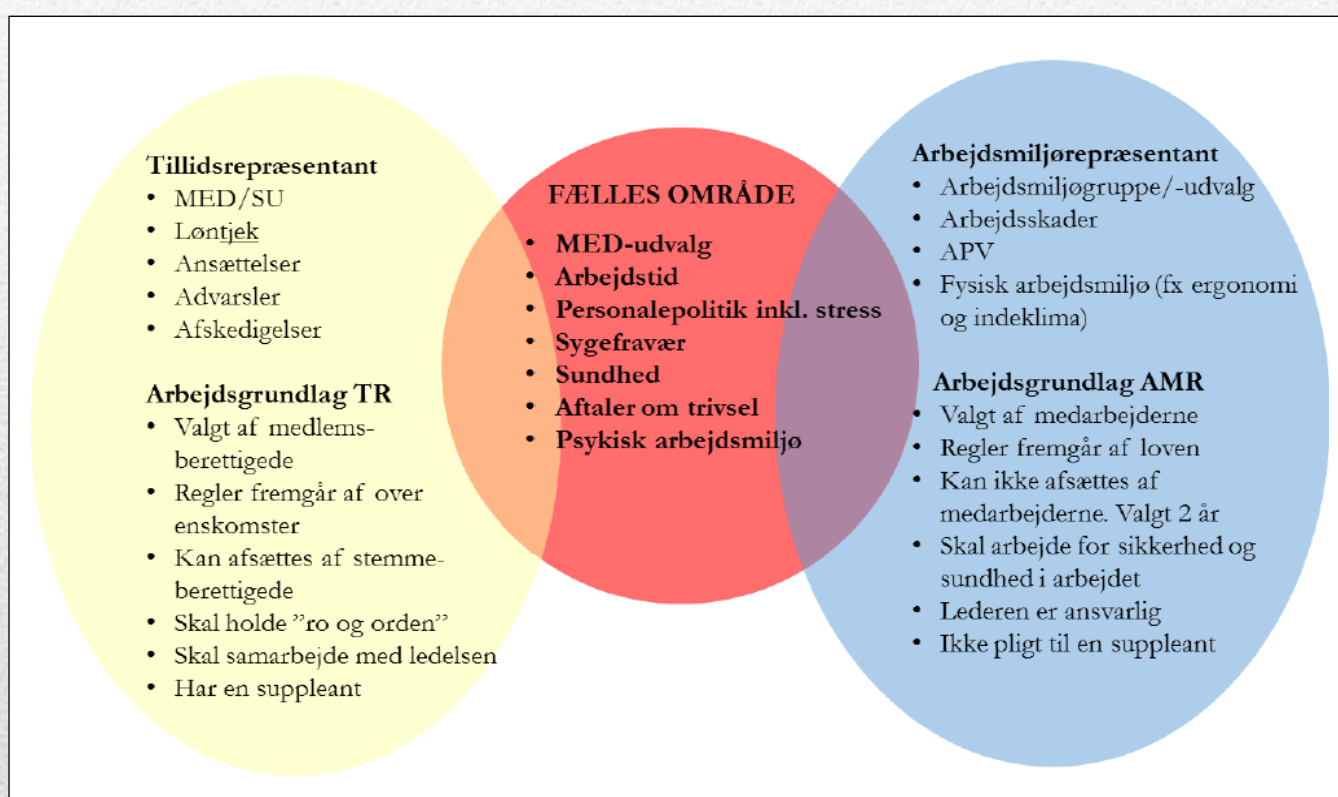




Håndbog for arbejdsmiljørepræsentanter i Lolland - Falsters Lærerforening



Håndbog for arbejdsmiljørepræsentanter

Lolland-Falsters Lærerforening

Indhold

Velkommen	2
Nyvalgt AMR - værd at vide	3
Uddannelse	3
Hvem er jeg arbejdsmiljørepræsentant for?	3
Tid til arbejdet	4
Organisering af arbejdsmiljøarbejdet	5
AMR på NETTET	6
Arbejdsmiljøarbejdet	7
Opgaven som AMR	7
Den årlige arbejdsmiljødrøftelse	7
Arbejdspladsvurdering (APV)	8
Retningslinjer	8
Balancemodellen	9
Fagfordeling og skoleårets planlægning	10
AMO (ArbejdsMiljøOrganisationen)	12
På kredsen	13
Arbejdsmiljøudvalgets opgaver:	13
Eksempel på årshjul for AMR og AMO's arbejde	14
Registrering og Statistik	15
Procedure ved arbejds-skader og erhvervssygdomme	16
Indberetning ved psykisk belastende hændelse	20
Indberetning ved nødvendig fysisk magtanvendelse og føring	22
Bilag 1. Arbejdsmiljøstrategi for Lolland-Falsters Lærerforening 2026-2028	25
Bilag 2. Eksempel på skema til Den årlige arbejdsmiljødrøftelse	26
Bilag 3. Eksempel på AMO-dagsorden med faste punkter	28

Velkommen

Kære arbejdsmiljørepræsentant

Lolland-Falsters Lærerforening – kreds 68 - byder dig velkommen til din nye eller fortsatte opgave som arbejdsmiljørepræsentant.

Denne håndbog er tænkt som et enkelt hjælpemiddel i dit arbejde som AMR.

Håndbogen forsøges ajourført jævnligt og udsendes elektronisk til alle arbejdsmiljørepræsentanter. Den kan også findes på kreds68.dlf.org

Alle nyvalgte AMR'er får håndbogen på intromødet for nyvalgte AMR'er, hvor den bruges som introduktion til arbejdet på skolerne.

Håndbogen består af en række sider med praktiske oplysninger samt links og bilag, som kan hjælpe dig i det daglige arbejde.

Skulle du savne noget i håndbogen, så kontakt mig gerne, så vi kan få det med i næste udgave.

Med venlig hilsen

Rasmus Lyngsøe
Formand for arbejdsmiljøudvalget i kreds 68
54822564
roly@dlf.org
068@dlf.org

Nyvalgt AMR - værd at vide

Når du er valgt til arbejdsmiljørepræsentant, er du medlem af skolens arbejdsmiljøgruppe, som består af minimum dig og din skoleleder. Pædagogernes AMR og leder er ofte også med. Du er valgt for 2 år i Guldborgsund og 4 år i Lolland.

Valget til AMR skal lige efter valget oplyses på det fremsendte skema til Lolland-Falsters Lærerforening, som

- bekræfter dit valg overfor arbejdsgiveren
- indberetter dit valg som AMR til Danmarks Lærerforening
- som inviterer dig til et introduktionsmøde for nye AMR'er

Danmarks Lærerforening

- sender dig et velkomstbrev
- inviterer dig til et intromøde
- udsender jævnligt "Aktuelt om arbejdsmiljø" på mail til alle arbejdsmiljørepræsentanter

Uddannelse

Hvis du mangler en godkendt arbejdsmiljørepræsentantuddannelse, skal din arbejdsgiver senest tre måneder efter valget til arbejdsmiljørepræsentant tilmelde dig til et arbejdsmiljøkursus.

Uddannelsen foregår i kursusform og varer 3 dage.

Efter afslutningen af det første forløb skal du og din arbejdsleder inden for 9 måneder tilbydes yderligere et 2 dages supplerende arbejdsmiljøkursus.

Herefter skal du og din arbejdsleder hvert år tilbydes supplerende uddannelse svarende til 1½ dags varighed.

Læs mere i [Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø §9](#)

Hvem er jeg arbejdsmiljørepræsentant for?

Når du er valgt, skal du være opmærksom på, hvem du er arbejdsmiljørepræsentant for. Det er de samme, som har haft mulighed for at stemme på dig.

Det kan dreje sig om følgende personer:

- Lærerne
- Pædagogerne
- Kontorpersonalet
- Teknisk personale

- Aktiveringspersoner
- Praktikanter
- Vikarer
- Elever der arbejder på f.eks. biblioteket

Tid til arbejdet

Arbejdsmiljøloven siger følgende om din tid til at udføre dit hverv som arbejdsmiljørepræsentant:

§ 8. Arbejdsgiveren skal sørge for, at medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen får en efter forholdene rimelig tid til rådighed til at varetage deres pligter i arbejdsmiljøarbejdet.

Stk. 2. Arbejdsgiveren skal give medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen lejlighed til at erhverve sig den fornødne viden om eller uddannelse i arbejdsmiljømæssige spørgsmål.

Stk. 3. Arbejdsgiveren skal give medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen lejlighed til at deltage i planlægningen, for så vidt angår spørgsmål om arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Stk. 4. Arbejdsgiveren skal give medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen mulighed for at koordinere deres samarbejde.

Læs mere i [Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø](#) under Kapitel 2

Når du skal vurdere om du har ***tid til rådighed til at varetage de pligter, der er rimelig i forhold til den pågældende virksomheds art og dens sikkerheds- og sundhedsmæssige standard***, er antallet af kollegaer, du er AMR for, et vigtigt parameter: hvor mange er du AMR for?

I Guldborgsund kommune er der i administrationsgrundlaget ikke aftalt en timepulje til arbejdsmiljørepræsentantens arbejde. Men de timer, der gives, ligger hver torsdag i tidsrummet fra kl. 12-16. Desuden er der aftalt en opgavebeskrivelse og et funktionstillæg.

I Lolland kommune gives der den fornødne tid, som skal aftales på skolen. Desuden er der aftalt et funktionstillæg.

Under alle omstændigheder bør du kunne få et anslået timetal til opgaven oplyst i kategoriskemaet.

For at sikre at den tid, der er givet, stemmer overens med arbejdsmængden, er det vigtigt, at du sammen med din leder får defineret din rolle som AMR. Når I sammen har forventningsafstemt, kan du lettere orientere dine kolleger om, hvad de kan forvente af dig, og hvad de selv skal klare.

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

Arbejdsmiljørepræsentanten er repræsenteret i mange udvalg.

Skolen/arbejdspladsen

Arbejdsmiljøgruppen (AMO)
Det lokale MED-udvalg

Lolland kommune

SektorMED
HovedMED

Guldborgsund kommune

CenterMED
HovedMED

Danmarks Lærerforening

Arbejdsmiljørepræsentant
Kredsens arbejdsmiljøansvarlige
Kredsens arbejdsmiljøudvalg
Kredsstyrelsen
Det forpligtende kredssamarbejde i Region Sjælland – Arbejdsmiljøforum
Danmarks Lærerforenings Arbejdsmiljøforum
Organisations og arbejdsmiljøudvalget under hovedstyrelsen
Hovedstyrelsen
Kongressen

Mellem arbejdsmiljøudvalgene i DLF og Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH) er der en del koordinerende arbejde omkring kurser. Der sendes indbydelser ud til dig gennem den lokale kreds

AMR på NETTET

I dit arbejde som AMR kan du få inspiration og hente hjælp, bl.a. på følgende hjemmesider:

Lolland Falsters Lærerforening	https://kreds68.dlf.org
Danmarks Lærerforening:	https://dlf.org
Arbejdstilsynet:	https://at.dk
Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø:	https://nfa.dk/
Arbejdsmarkedets Erhvervssikring:	https://aes.dk
Ankestyrelsen:	https://ast.dk/
Arbejdsmiljørådet:	https://amr.dk
Videncenter for god arbejdslyst:	https://arbejdslyst.dk
Arbejdsmiljøweb:	https://arbejdsmiljoweb.dk
Branche Fællesskab Arbejdsmiljø:	https://godtarbejdsmiljo.dk/
Viden på tværs:	https://vpt.dk/
UVM - Undervisningsmiljø:	https://dcum.dk

Følg desuden med på www.kreds68.org og "DLF InSite" under "Min Kreds" – "AMR i Lolland-Falster Lærerforening".

Arbejdsmiljøarbejdet

Opgaven som AMR

En AMR's opgaver kan være mange, og alt efter vilkår aftales det på den enkelte skole, hvad AMR skal stå for og gives tid til. Din opgave som AMR er at følge op på at opgaven bliver udført, ikke nødvendigvis udføre den selv. Det vil sige, at du skal holde øje med, at ingen bliver syge af at gå på arbejde – men det er arbejdsgiveren, der har det endelige ansvar for arbejdsmiljøet.

- AMR'en varetager som udgangspunkt de opgaver, der er beskrevet i Lov om arbejdsmiljø og Bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.
- AMR skal sikre, at kolleger, der har været udsat for en arbejdsskade, får den nødvendige og korrekte hjælp og sagsbehandling.
- AMR deltager i møder i arbejdsmiljøgruppen, hvor følgende punkter bør behandles: Aktuelle problemstillinger, APV (fysisk, psykisk, sygefravær), undervisningsmiljøet, arbejdsskader, fastholdelse og psykisk belastende hændelser.
- AMR samarbejder med arbejdspladsens øvrige arbejdsmiljøorganisation.
- AMR ajourfører skolens/arbejdspladsens materialesamling på arbejdsmiljøområdet.
- AMR skal holde sig opdateret på arbejdsmiljøområdet ved at sætte sig ind i materialer tilgået fra kommune, anden officiel side samt DLF.
- AMR skal videregive aktuel information til ledelse og kolleger.
- AMR skal sikre at fysisk og psykisk APV bliver vedligeholdt.
- Sætter fokus på arbejdsmiljøet på arbejdspladsen f.eks. ved kampagner.
- AMR deltager i møde- og kursusaktivitet arrangeret af faglige organisationer og andre. Udgifter hertil afholdes af skolen/arbejdspladsen.

Derudover skal du:

- i samarbejde med skolens/arbejdspladsens TR og ledelsen vurdere den samlede arbejds- og opgavefordeling – her under fagfordelingen samt lærernes undervisningsskema på skolen.
- bistå kolleger i konkrete arbejdsskadesager.
- skulle samarbejde med AMR og TR fra andre faggrupper

Forebyggelse er altafgørende og kan foregå på mange måder. Nedenfor er samlet nogle af de vigtigste.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor arbejdsgiveren i samarbejde med de ansatte tilrettelægger det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. Drøftelsen skal også bruges til at vurdere, om det foregående års mål er nået og til at sætte mål for det kommende års samarbejde. Herudfra skal der lægges en plan for, hvordan man i det kommende år vil samarbejde for at sikre et godt arbejdsmiljø i virksomheden.

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn, skal arbejdsgiveren skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted

Bilag 3 viser et eksempel på et skema, der sikrer, at AMO kommer rundt om de krævede emner.

Arbejdspladsvurdering (APV)

En APV er en kortlægning af arbejdsmiljøet, som følges op af en beskrivelse af problemerne, en handleplan og en plan for opfølgning på problemerne.

En APV handler både om det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø, og den skal revideres mindst hvert 3. år. Hvis der sker væsentlige ændringer i arbejdsforholdene, skal arbejdsmiljøgruppen udarbejde en ny APV. Væsentlige ændringer kan f.eks. være ny indretning af arbejdspladsen eller væsentlige ændringer i arbejdstilrettelæggelse eller arbejdsgange.

Som en del af APV'en skal der udarbejdes en Kemisk risikovurdering, når der på arbejdspladsen arbejdes med kemiske produkter. Arbejdstilsynet har en guide, som du kan finde her:

<https://at.dk/guides/kemisk-risikovurdering/?slide=35672>

Jeg ved, at en del af fysiklærerne på skolerne hjælper hinanden med, hvordan de lever op til kravene i fysiklokalet.

AMO er vigtig i forhold til arbejdet med arbejdspladsvurderingen. Den skal stå for:

- Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforholdene
- Vurdering af arbejdsmiljøets indvirkning på sygefraværet
- Beskrivelse og vurdering af arbejdsmiljøproblemerne
- Prioritering og opstilling af handlingsplan
- Gennemførelse og opfølgning af handlingsplan.

Retningslinjer

Du kan som AMR blandt andet arbejde for, at man i skolens/arbejdspladsens MED-udvalg har vedtaget retningslinjer, som er kendt af alle, på følgende områder:

- Vold
- Fastholdelse
- Forældreklager
- Modtagelse af nye kolleger
- Vejledning vedr. psykisk belastende hændelse
- Vejledning vedr. fysisk magtanvendelse

Du kan hente inspiration og hjælp til at udarbejde forslag til retningslinjer og vejledninger på disse og andre områder i kredsens arbejdsmiljøudvalg.

Balancemodellen

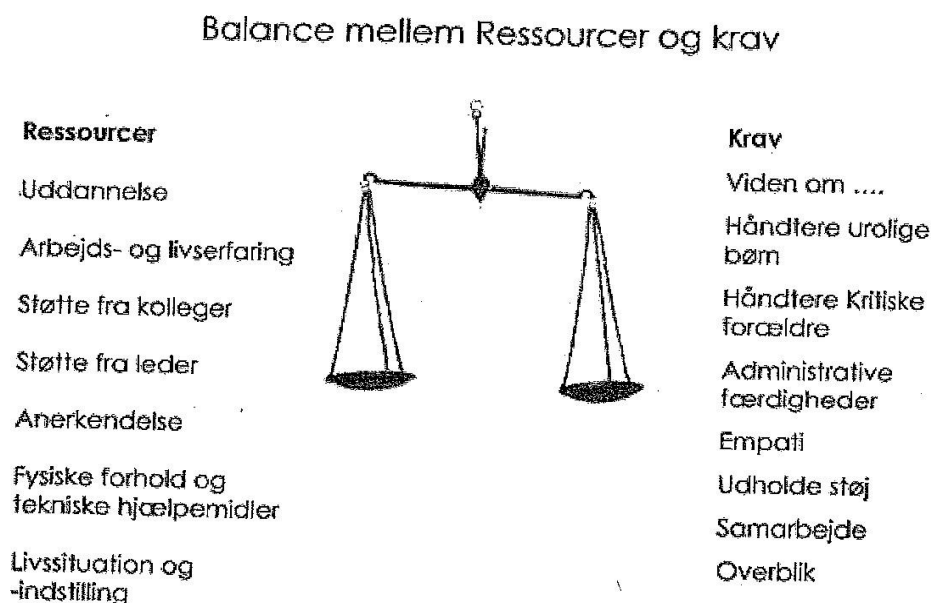
For den enkelte skal der være balance mellem opgaver og ressourcer. Det lyder som en selvfølge, men er det sjældent. Vi kan alle have travlt i perioder, men hvis perioden bliver til en varig tilstand, går det ud over helbredet, og man kan blive syg.

Som AMR skal du være med til at sikre, at ingen fx ved fagfordelingen bliver pålagt opgaver, som de ikke magter. Der skal være balance mellem de ressourcer (erfaring, viden, uddannelse, fysik m.m.) som den enkelte har, og de opgaver (klasser, skema, fag m.m.) som medarbejderen stilles overfor.

Hæftet "Stress i skolen" er et udtryk for, hvad parterne i BAR, U&F (bl.a. KL, Lederforeningen, Undervisningsministeriet og DLF) finder er god praksis på skolerne. Hæftet har endvidere været til "godkendelse" i Arbejdstilsynet, som finder, at Arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser som minimum er overholdt i de anvisninger, der givet.

Her kan du hente den nye udgave af [Stress i skolen](#).

Nedenstående er udarbejdet af Gitte Daugaard i en ældre udgave. I afsnittet "Forebyggelse og håndtering af stress" på side 13 behandles krav-ressourcemonellen.



Pjecen "Stress og ledelse" af Bjarne Toftegård er også et nyttigt værktøj, når der er tale om forebyggelse af stress. Den kan købes i boghandelen eller lånes på biblioteket.

Fagfordeling og skoleårets planlægning

Arbejds miljøloven siger i kapitel 5:

Kapitel 5 - Arbejdets udførelse

§ 38. *Arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarligt.*

Stk. 2. Anerkendte normer eller standarder, som har sikkerheds- eller sundhedsmæssig betydning, skal følges.

Derfor giver det god mening, at AMO er involveret i forbindelse med skoleårets planlægning og fagfordeling.

Nedenfor er en række parametre, der kan inddrages, når der tales om et forsvarligt arbejdsmiljø.

- Er antallet af timer pr dag og uge passende?
- Er mængden af undervisningstid passende i forhold til tid til andre opgaver?
- Er fagkombinationen passende til lærerens uddannelsesmæssige baggrund?
- Er antallet af klasser passende – er klasserne passende?
- Er læreren tilknyttet et eller flere velfungerende teams?
- Er der aftalt sparring mellem team og ledelse i løbet af skoleåret?
- Er årets opgaver kendt?
 - lejrskoler - hvem er makker?
 - ekskursioner
 - praktik
 - idrætsstævner
 - tværsuger
 - teaterbesøg
 - venskabsbyer
 - SSP kontakt
 - pædagogiske dage
- Er skolens kalender kendt?
 - karakterer
 - skole/hjem samtaler
 - personalemøder
 - uddannelse/kursus aktiviteter
 - ferieplan
- Er skolens retningslinjer kendt?
 - Sorgplan
 - Mobbeplan
 - Smitsomme sygdomme

- Plov
- Brand
- Forældrehenvendelser/klager
- Arbejdsulykker
- Registrering af psykisk belastende hændelser og lovlige fastholdelser

Vær særlig opmærksom på:

- Overensstemmelse mellem ressourcer, forventninger og krav. Tryghed og usikkerhed ved opgør med gamle mønstre.
- Nyuddannede og nyansatte lærere. Her kan du få god inspiration på <http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/god-modtagekultur/modtagelse-grundskole>

AMO (ArbejdsMiljøOrganisationen)

Fra: Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed

Arbejds miljøorganisationens strategiske, dvs. overordnede opgaver

§ 17. De strategiske, dvs. overordnede opgaver varetages af arbejdsmiljøudvalget, jf. dog § 11.

Stk. 2. Opgaverne består i at:

1. Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Arbejds miljøudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
2. Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse, jf. § 9.
3. Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.
4. Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
5. Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse, jf. § 16.
6. Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
7. Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Arbejds miljøudvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.
8. Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
9. Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.
10. Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan, jf. § 39.
11. Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen.
12. Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

Stk. 3. Når arbejdsmiljøudvalget rådgiver arbejdsgiveren, og arbejdsgiveren ikke følger rådet, har arbejdsmiljøudvalget ret til en begrundelse herfor inden for 3 uger.

Arbejds miljøorganisationens operationelle, dvs. daglige opgaver

§ 18. De operationelle, dvs. daglige opgaver udføres af arbejdsmiljøgruppen inden for den del af virksomheden, som arbejdsmiljøgruppen dækker, jf. dog § 11.

Stk. 2. Opgaverne består i at:

1. Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
2. Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
3. Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
4. Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.
5. Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
6. Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
7. Virke som kontaktled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
8. Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget

Bilag 3 viser et eksempel på en dagsorden med faste punkter.

På kredsen.

Kreds 68 har en arbejdsmiljøpolitik vedtaget af generalforsamlingen. (Bilag 1)

Kredsen har et arbejdsmiljøudvalg med en formand, som daglig ansvarlig.

Arbejdsmiljøudvalgets opgaver:

- Holder sig opdateret på arbejdsmiljøområdet
- Giver sparring vedrørende arbejdsmiljøet på medlemmernes arbejdspladser i kredsen
- Vejleder de lokale AMR'er
- Indkalder nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter til et møde i starten af skoleåret
- Afholder 4 – 6 møder om året for AMR'er med aktuelle emner
- Udarbejder forslag til aftaler for AMR'er
- Deltager i det forpligtende kredssamarbejde mellem DLF-kredsene i Region Sjælland

Eksempel på årshjul for AMR og AMO's arbejde

August	Snak med nye kollegaer – evt. med TR. Årligt brandtilsyn, hvor AMR går med rundt. Opdatere kontaktliste (tidligere ambulancebrev) Gennemgang af Action Cards for ALLE medarbejdere.
September	Forebyggelsesindsatser - se foregående skoleår (magtanvendelser, faldulykker, sygdom mm.) Hvad kan vi gøre for at forebygge?
Oktober	Psykisk og fysisk APV – evt. forskudt så den ene er det ene år og den anden det andet år.
November	Kemisk APV – kontrollér medarbejders kursus. God idé at medarbejder skriver under på at være blevet instrueret, så leder kan dokumentere det.
December	Årligt brandeftersyn og gennemgang af synlige ledninger samt el-apparater. De markeres evt. med farvede strips/Dymo for dokumentation. Eftersynet skal desuden dokumenteres skriftligt
Januar	Opfølgning på Action Cards. Kig på kommende skoleårs planlægning.
Februar	Den årlige arbejdsmiljødrøftelse (hvad skal forbedres). Hvis ting har stået på listen i 3 år, skal der oprettes en handleplan i APV'en.
Marts	Psykisk Arbejdsmiljø – opsamling på Psykisk APV.
April	Brandøvelse – 1-2 gange om året (evt. en varslet og en uvarslet samt med og uden røg) Årligt legepladstilsyn, hvis ikke eksternt. Opgaveoversigt i forhold til fagfordeling.
Maj	Se på eksamensplanen – er den rimelig?
Juni	Endelig opgaveoversigt i forhold til fagfordeling – se på, om den enkelte kan overkomme opgaven.
Juli	Ferie

Årshjul for Hoved MED i Guldborgsund: <https://intranet.guldborgsund.dk/documents/45326>

Årshjul for Hoved MED i Lolland: https://lolland.sharepoint.com/sites/Intra/MED_2023

Begge kræver at I har adgang til jeres intranet med login.

Man kan også i AMO-gruppen aftale forskellige fokuspunkter, der skal arbejdes med i det kommende år. Disse punkter kan så danne grundlag for årets AMO-møder.

Der bør på hvert møde tales om sygefravær, magtanvendelser og psykisk belastende hændelser.

Husk, de 4 årlige møder i Lolland-Falsters Lærerforenings regi – september, december, marts og juni.

Registrering og Statistik

Registrering og statistik er vigtige værktøjer i AMO's forebyggende arbejde på skolen.

Episoder, der ikke nødvendigvis anmeldes som arbejdsskader, skal registreres af personalet på skolen og efterfølgende drøftes og handles på i AMO.

Når én af de nedenfor omtalte begivenheder er indtruffet,

- arbejdsskade
- erhvervsbetinget lidelse
- psykisk belastende hændelse
- tilladt fysisk magtanvendelse
- fastholdelse

er det AMO's opgave at følge op på begivenhederne i sin mødevirksomhed. Formålet er at forebygge at lignende begivenheder indtræffer igen og/eller drøfte på hvilken måde begivenhedens følger kan blive så minimal som mulig.

AMO skal deltage i undersøgelser af ulykker, forgiftninger, sundhedsskader og tilløb hertil samt anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant. Det er vigtigt, at AMO inddrages allerede ved tilløb til arbejdsulykker, så der kan træffes foranstaltninger, inden skaden sker. Når skaden er sket, skal AMO søge at sikre, at den samme situation ikke opstår igen. AMO skal i denne forbindelse have adgang til alt materiale om arbejdsulykker mv.

Se desuden DLF's pjece om [Vold, trusler og magtanvendelser](#)

Procedure ved arbejdsskader og erhvervssygdomme

Arbejdsulykke.

Ved en ulykke forstås en personskade forårsaget af en hændelse eller en påvirkning, der sker pludseligt eller inden for 5 dage.

Anmeldelse af arbejdsskader

Det er vigtigt, at arbejdsskader (ulykker og erhvervssygdomme) bliver anmeldt korrekt og senest 14 dage efter 1. fraværdsdag. Hvis arbejdsgiver ikke har anmeldt arbejdsskaden, kan man selv anmelde den, inden der er gået et år.

Arbejdsulykker

Din arbejdsgiver har som nævnt oven for pligt til at anmelde arbejdsulykker til Arbejdstilsynet og forsikringsselskabet.

Forsikringsselskabet videregiver sagen til Arbejdsskadestyrelsen, hvis skaden har varige følger.

Anmeldelsen skal foregå digitalt via [EASY](#) i Guldborgsund og [Insubiz](#) i Lolland.

Ulykker kan være både fysiske eller psykiske hændelser. Ulykker med en **arbejdsudygtighed** i én dag eller mere, samt hvis der forventes mén eller behandling, **skal** anmeldes.

Det kan variere fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvem der registrerer anmeldelsen. Det kan være din leder, sekretær eller din AMR. Husk at få en kopi af anmeldelsen.

Kontakt os

Er du eller din kollega kommet ud for en arbejdsskade, som ser ud til at vil give et efterspil, anbefaler vi, at du kontakter Lolland-Falsters Lærerforening. Her kan du få hjælp til anmeldelse af arbejdsskaden, problemer ift. dækning af behandlingsudgifter og forståelse af sagsgangen i Arbejdsskadestyrelsen.

Hvis skaden har konsekvenser for dine ansættelsesforhold i form af sygemelding, overgang til fleksjob, afsked eller andet, er det meget vigtigt, at du retter henvendelse til os, så vi kan hjælpe dig.

Vi har brug for en kopi af anmeldelsen i EASY samt en fuldmagt fra dig.

Du kan finde alle indberetningsskemaer på DLF's hjemmeside [her](#).

Dokumentation til arbejdsskadesager samles i Lolland-Falsters Lærerforening og sendes her efter til Hovedforeningen, hvor et team af konsulenter hjælper med at få den bedst mulige afgørelse af sagen.

Arbejdsskadestyrelsen behandler arbejdsskadesagen og træffer afgørelse om, hvorvidt skaden kan anerkendes, og hvilken erstatning du i givet fald har krav på.

Vigtigt!

Højst tre uger efter anmeldelsen skal du modtage et kvitteringsbrev. Hvis det ikke sker, kan det være tegn på, at skaden ikke er anmeldt korrekt.

Skolens arbejdsmiljøgruppe.

På skoler skal AMO følge skaden i op til et år og om muligt udbedre årsagerne til at den opstod.

Erhvervssygdomme.

En erhvervssygdom er en sygdom, som er forårsaget af særlige påvirkninger, som bestemte persongrupper i deres arbejde er udsat for i højere grad end andre. Der skal foreligge medicinsk dokumentation.

Skal anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen indenfor et år fra det tidspunkt, hvor det formodes, at sygdommen er forårsaget af arbejdet.

Ved erhvervssygdomme påhviler det lægen at anmelde til Arbejdsskadestyrelsen.

AMR sikrer, at der er sket anmeldelse eller er behjælpelig med dette, og evt. henvises til Lolland-Falster Lærerforening. Sørg for at der sendes en kopi af anmeldelsen samt fuldmagtserklæringer til kredsen. Herefter følges proceduren fra arbejdsulykke.

Tjekliste til medlemmet:

- Få en kopi af din anmeldelse i EASY. Kopien, indberetningsskemaet og to fuldmagter indleveres til kredsens faglige sagsbehandler.
- Send en kopi af dit kvitteringsbrev fra forsikringsselskabet til kredsen.
- Send en eventuel kopi af dit kvitteringsbrev fra Arbejdsskadestyrelsen til kredsen.
- Giv besked til kredsen når du har været til undersøgelse hos en læge, der skal sende en erklæring i sagen.
- Anmeld skaden til private forsikringer, som du eventuelt selv har tegnet.

Hvis du er i tvivl om noget vedrørende din arbejdsskadesag, kan du altid ringe til din konsulent i Lolland-Falsters Lærerforening eller Danmarks Lærerforening.



På www.dlf.org finder du og skadelidte uddybende hjælp i arbejdsskadesager.

Tjekliste ved arbejdsskader

Sag:	Skade dato:
Skadelidte:	Arbejdsplads:

Har skadelidte været hos læge?	
Er skadelidte sygemeldt?	
Er pjecen "Procedure ved arbejdsskader" udleveret?	
Er der sket anmeldelse til forsikringsselskabet/evt. arbejdstilsynet?	
Er der sket anmeldelse til politiet (vold)?	
Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskade mappe?	
Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte?	
Har skadelidte modtaget en kvittering på anmeldelsen?	
Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF – kontakt til egen fagforening?	
Er skadelidte blevet orienteret om DLF hjemmeside/arbejdsskader?	
Er der udfyldt 2 fuldmagter til brug for videre sagsbehandling?	
Er DLF fuldmagter og kopi af anmeldelse sendt til kredsens?	
Er sagen registreret og drøftet i AMO?	
Er der foretaget en intern undersøgelse af ulykken?	
Er det sikret at sagen følges op?	

Dato:

Arbejdsmiljørepræsentant:

Dato for afslutning af sagen:

Underskrift:

Dette skema kan i udfyldt stand opbevares sammen med sagen i arbejdsskade-mappen på skolen.

Tjekliste ved arbejdsbetingede lidelser

Sag:	Skade dato:
Skadelidte:	Arbejdsplads:

Har skadelidte været hos læge?	
Er skadelidte sygemeldt?	
Er der sket anmeldelse til forsikringsselskabet/evt. arbejdstilsynet?	
Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskade mappe?	
Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte?	
Har skadelidte modtaget en kvittering på anmeldelsen?	
Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF – kontakt til egen fagforening?	
Er skadelidte blevet orienteret om DLF hjemmeside/arbejdsskader?	
Er der udfyldt 2 fuldmagter til brug for videre sagsbehandling?	
Er DLF fuldmagter og kopi af anmeldelse sendt til kredsens?	
Er sagen registreret og drøftet i AMO?	
Er der en aftale om kontaktperson ifm. længerevarende sygdom?	

Dato:

Arbejdsmiljørepræsentant:

Dato for afslutning af sagen:

Underskrift:

Dette skema skal i udfyldt stand opbevares sammen med sagen i arbejdsskademappen på skolen.

Indberetning ved psykisk belastende hændelse

En psykisk belastende hændelse kan være meget individuel betinget. Men her er nogle eksempler på, hvad det kunne være:

- En elev – stor som lille, overfuser en voksen med et nedværdigende og provokerende sprogbrug.
- En verbal trussel om vold fra en forælder.
- En situation hvor en forælder – på et møde eller i telefonen drager lærerens faglige kunnen i tvivl.
- En situation hvor man er nødsaget til at fastholde en elev.
- En situation som kunne have udviklet sig til en ulykke.
- En konfliktsituation mellem medarbejder/leder eller medarbejder/team.

Hvorfor skal disse hændelser registreres?

Der er et stigende antal ansatte på skoler, der udsættes for de ovenfor skitserede hændelser og føler det som en stor belastning. Det er vores erfaring, at jo flere hændelser af ovennævnte slags man oplever - og jo oftere man udsættes for dem, jo større risiko er der for, at de udvikler sig til en decideret arbejdsskade eller arbejdsbetinget lidelse oftest med sygemeldinger til følge.

Ved en registrering har AMO mulighed for tidligt at sætte ind på et område, der viser sig at være en medvirkende årsag til problemet og arbejde på at få det løst.

Det er meget vigtigt, at en registrering også kan fungere som dokumentation ved en eventuel senere arbejdsskadeanmeldelse.

Hvordan skal skemaet anvendes?

Skemaerne skal altid ligge klar og frit tilgængelige til at udfylde. På flere skoler i Guldborgsund kommune ligger skemaet digitalt f.eks. som et Enalyzer-skema, hvilket gør det nemt at finde for medarbejderen og nemt for arbejdsmiljøgruppen at trække oplysninger ud fra.

Udfyldt opbevares de i en mappe hos arbejdsmiljølederen, enten fysisk eller digitalt. AMO har de udfyldte skemaer på dagsordenen som et fast punkt.

Arbejdsmiljørepræsentantens rolle.

AMR skal være aktiv i arbejdet med at indføre skemaerne på skolen/arbejdspladsen. AMR eller arbejdsmiljøleder bør også være en aktiv støtte i det daglige, når personalet skal udfylde skemaerne, da udfyldelsen af skemaerne i sig selv kan være en del af bearbejdelsen af hændelsen for den enkelte. Samtidig skal AMO gøre sit til, at skemaerne ikke føles som en ekstra belastning, men som en hjælp.

Registrering af psykisk belastende hændelse

Almindelige oplysninger:
Arbejdspladsens navn:
Afdeling:
Elevers navn:
Cpr.nr.:
Indgrebet:
Dato og tidspunkt for hændelse:
Implicerede medarbejder(e) - stilling og navn:
Hændelsens varighed:
Hændelsen kort beskrevet:

Lederens opfølgning:

Hvordan har lederen fulgt op i forhold til medarbejderen?
Har hændelsen medført sygefravær?
Er hændelsen indberettet som arbejdsskade?
Er hændelsen behandlet i AMO?
Hvordan har lederen sikret sig opfølgning i forhold til de involverede?

Indberetning ved nødvendig fysisk magtanvendelse og føring

Magtanvendelse skal så vidt muligt undgås

Magtanvendelse er som hovedregel ulovlig – men der er situationer, hvor anvendelse af magt alligevel kan forsvares – og derfor må bruges. Magtanvendelse er reguleret i Bek. 697 af 23. juni 2014 om Fremme af god orden i Folkeskolen § 10 stk. 3.

Magtanvendelse må aldrig træde i stedet for pædagogisk indsats og omsorg.

Der kan ikke opstilles fælles regler for, hvornår man er i en sådan situation, men fra praksis kender vi nogle eksempler på brug af magt:

- Når man i en konfliktsituation fysisk forflytter eleven mod dennes vilje
- Fastholdelse af elev, som på grund af voldsom eller truende adfærd er til fare for andre elever/voksne eller sig selv

Magtanvendelse skal stoppes straks, når situationen tillader det. Det vil sige, når det, der udløste behovet for magtanvendelsen er overstået eller afværget.

De involveredes bearbejdning af situationen

Når medarbejdere er bragt i en situation, hvor de må udøve magt, er det ofte en så uvant og ubehagelig situation, at de involverede vil have brug for at få episoden bearbejdet og sat på plads.

Hvis en medarbejder vurderer, at der har fundet magtanvendelse sted (eller er i tvivl om det) skal lederen af skolen/institutionen altid – og straks – orienteres om dette.

Situationen beskrives og drøftes. Lederen har her mulighed for at yde relevant rådgivning og vejledning (supervision). En medarbejder har ikke pligt til udtale sig, såfremt der er tale om strafbare handlinger.

Lederen drøfter desuden situationen med eleven og forældrene.

Evaluering, vurdering og tiltag

Lederen er ansvarlig for sammen med den/de pågældende medarbejdere at evaluere den anvendte magtanvendelse med henblik på kunne vurdere om magtanvendelsen har været nødvendig, om den har været tilpasset situationen, og om den er stoppet snarest muligt.

På baggrund af ovenstående vurdering træffer lederen beslutning om hvilke tiltag, der skal iværksættes for at undgå magtanvendelse fremover.

Alle tilfælde af magtanvendelse skal registreres i elevens sagsmappe - også tvivlstilfælde.

Registrering af magtanvendelse

Almindelige oplysninger:

Skolens navn:

Afdeling:

Elevens navn:

Cpr.nr.:

Indgrebet:

Dato og tidspunkt for indgrebet:

Implicerede medarbejder(e) - stilling og navn:

Indgrebets varighed:

Beskrivelse af indgrebet før og under:

Beskrivelse af særlige forhold, der begrundet indgrebet:

Årsagen til og formålet med indgrebet:

Elevens oplevelse af indgrebet: (herunder elevens tilstand under indgrebet samt kort referat af efterfølgende samtale med eleven efter indgrebet)

Hvorledes er forældrene informeret om indgrebet?

Hvilke tryghedsskabende initiativer er der fulgt op med?

Lederens opfølgning:

Hvordan har lederen fulgt op i forhold til medarbejderen?

Er indgrebet indberettet som arbejdsskade?

Er indgrebet behandlet ved lokal-MED?

Hvordan har lederen sikret sig opfølgning i forhold til eleven?

Lederens kommentar og vurdering:

Sendes til forældrene og gemmes i elevens mappe.

PPR's leder kontaktes, hvis der været benyttet magtanvendelse i forhold til samme elev i mere end 3 tilfælde indenfor et år – eller ved tilfælde, hvor det anses for nødvendigt med mere indgriben, selvom der ikke har været 3 tilfælde indenfor et år. Skolens leder skal desuden gøre PPR's leder opmærksom på, hvis magtanvendelse er stigende på skolen generelt.

Bilag 1. Arbejdsmiljøstrategi for Lolland-Falsters Lærerforening 2026-2028

Målsætning

Lolland-Falsters Lærerforening arbejder på at skabe det bedst mulige arbejdsmiljø for alle vores medlemmer, lige som vi arbejder for at støtte de medlemmer, der er udfordrede på deres arbejdsmiljø.

Konkret vil Lolland-Falsters Lærerforening i 2026-2028:

- arbejde aktivt på at indgå/bibeholde kommunale aftaler, der forbedrer rammerne for udførelse af det daglige arbejde for medlemmerne.
- opfordre til, at der på de enkelte matrikler udarbejdes retningslinjer og procedurer på områder af betydning for arbejdsmiljøet
- inspirere til, at der fokuseres på arbejdsmiljøspørgsmål i MED organisationen
- synliggøre eventuelle arbejdsmiljømæssige problemer i relevante fora

Det er derfor Lolland-Falsters Lærerforening:

- har en arbejdsmiljøansvarlig og et arbejdsmiljøudvalg
- afholder minimum fire årlige møder for de arbejdsmiljørepræsentanter, der er medlemmer af foreningen- her efter kaldet arbejdsmiljørepræsentanterne.
- samarbejder med DLF, FH, kommunerne m.fl. om uddannelse og mødeaktiviteter for arbejdsmiljørepræsentanterne.
- samarbejder med kommunernes arbejdsmiljøafdeling om uddannelse af arbejdsmiljørepræsentanterne og om arbejdsmiljøet på de enkelte matrikler
- holder arbejdsmiljørepræsentanterne opdaterede
- er til rådighed med rådgivning til arbejdsmiljørepræsentanterne i deres daglige arbejde
- indbyder nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter til et orienterende møde med kredsens arbejdsmiljøansvarlige
- opdaterer DLF Insite løbende med relevante materialer til arbejdsmiljøarbejdet
- arbejder på at aftale kommunale arbejdstidsaftaler for arbejdsmiljørepræsentanterne
- hvert andet år fremlægger en arbejdsmiljøstrategi på kredsens generalforsamling

Bilag 2. Eksempel på skema til Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Plan for arbejdsmiljøarbejdet år:

Mål og Idéer for arbejdsmiljøet

Beskriv jeres mål, udfordringer og initiativer til forbedring af jeres arbejdsmiljø.

Samarbejdsaftale

Beskriv på hvilken måde samarbejdet skal foregå (samarbejdsformer, mødeintervaller og hvordan følger vi op)

Planlægning af efteruddannelse for arbejdsmiljøgruppen

Beskriv jeres behov og ønsker til efteruddannelse (den enkelte har ret til 1½ dags efteruddannelse)

Bilag 3. Eksempel på AMO-dagsorden med faste punkter

Dagsorden AMO 0201-2023

Deltagere:

Tid:

Referent:

Sted:

Næste møde:

Emne	Formål med punktet	Drøftelse og evt. beslutning
Godkendelse af referat fra sidst	Opfølgning på aftaler fra sidste møde	
Undervisningsmiljørepræsentanter	At give eleverne og deres repræsentanter mulighed for at blive hørt.	
Psykisk belastende hændelser / magtanvendelser siden sidste møde	Drøfte omfang og handlemuligheder	
Sygefravær	Drøfte omfang og handlemuligheder	
Opfølgning APV	Status på igangsatte handlinger	
Årlig arbejdsmiljødrøftelse	At få evalueret den forrige plan og lavet en ny	
Status på arbejdsskader inden for det sidste år:	At sikre at der bliver fulgt op på igangværende sager	
Evt.		

Dette referat er også lagt på Teams i mappen for AMO med samtidig meddelelse herom til alle skolens medarbejdere.

Hjælpekema til opfølgning på arbejdsskader mm.

Arbejdsskade	Erhvervsbetinget lidelse
Psykisk belastende hændelse	Lovlig magtanvendelse/føring
Navn:	
Skadedato	Anmeldelsestidspunkt
Tilskadekomne er behandlet hos:	

	Beskrivelse af tiltag	Antal sygedage
Efter 1 måned		
Efter 3 måneder		
Efter 11 måneder		
Efter 23 måneder		
Sagen afsluttet den:		

Forsidebilledet er fra materialet til DLF's TR-uddannelse Modul 4
Tak til Karina Pedersen for arbejdet med 1. udgaven.