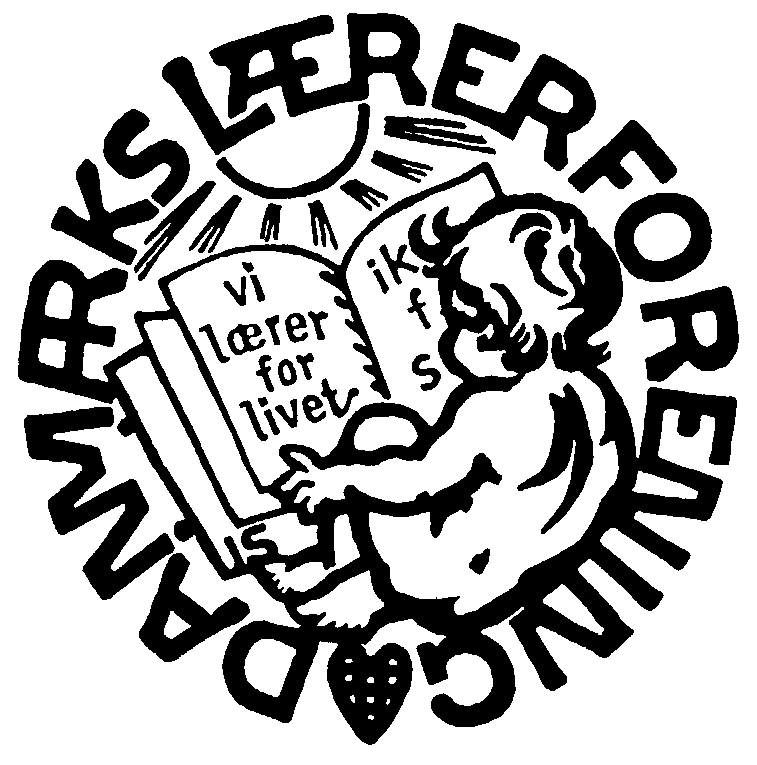
**Håndbog for arbejdsmiljørepræsentanter**



**Kolding Lærerkreds**

AMR Håndbog 2016/2017

**Indhold:**

1. Velkommen som Arbejdsmiljørepræsentant (AMR)
2. Valgt som AMR
3. Uddannelse
4. Hvem er man Arbejdsmiljørepræsentant for?
5. Hvordan er arbejdsmiljøarbejdet kommunalt organiseret?
6. Arbejdsmiljøarbejdet på skolen
7. Arbejdsmiljøarbejdet på kredsen
8. Nyttige hjemmesider
9. Opgaven som AMR
10. Arbejdsmiljø- og sundhedspolitik i Kolding Kommune
11. Hercules
12. Arbejdsmiljøcertificering
13. Tjeklister vedr. arbejdsskader

1. **Velkommen som Arbejdsmiljørepræsentant (AMR)**

Kolding Lærerkreds – Kreds 111 - byder dig velkommen som Arbejdsmiljørepræsentant.

Denne håndbog er tænkt som en kort indføring i dit kommende arbejde som AMR**.**

Håndbogen består af praktiske oplysninger, som kan være en hjælp i det daglige arbejde.

Arbejdsmiljøudvalget i Kreds 111

Kontaktperson: Ravi Willesen, 75 50 20 55 rawi@dlf.org

1. **Valgt som AMR**

Efter **valget til Arbejdsmiljørepræsentant**, bliver du en del af arbejdsmiljøgruppen   
(AMG) på skolen, som f.eks. kan bestå af AMR-skole, skoleleder, pædagogfagligleder, AMR-SFO og tekniskserviceleder.

Valget til AMR skal oplyses til kredsen, som

* bekræfter dit valg over for arbejdsgiveren
* indberetter dit valg som AMR til hovedforeningen
* sender velkomstbrev og AMR-håndbogen elektronisk

1. **Uddannelse**

Din skoleleder skal efter valget tilmelde dig den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse via kursusportalen på Hercules.

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er 3 dage (22 timer)

Arbejdsmiljøuddannelsen skal være **gennemført senest 3 måneder** efter dit valg.

**Den Supplerende arbejdsmiljøuddannelse på 2 dage skal** du tilbydes inden 9 mdr. efter valget.

Bliver du medlem af MED-udvalget skal du på MED-uddannelse.

Du har ret til 1½ dags supplerende uddannelse hvert af dine efterfølgende funktionsår. Den ½dag er til Kolding Kommunes Arbejdsmiljø konference.

1. **Hvem er man Arbejdsmiljørepræsentant for?**

Som AMR skal du være opmærksom på, hvem du er Arbejdsmiljørepræsentant for. Afhængig af hvilken skole du er valgt på, kan det f.eks. dreje sig om følgende personer:

* Lærerne
* Pædagogerne
* Kontorpersonalet
* Teknisk personale
* Aktiveringspersoner
* Praktikanter
* Vikarer
* Andre

1. **Hvordan er arbejdsmiljøarbejdet kommunalt organiseret?**

1. **Arbejdsmiljøarbejdet på skolen**

Som AMR er dit hovedfokus medarbejdernes psykiske og fysiske arbejdsmiljø.

Du er en del af Arbejdsmiljøgruppen, som består, som minimum af dig og skolelederen. Du skal sammen med lederen til den årlige arbejdsmiljødrøftelse:

* tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
* fastlægge hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller.
* vurdere om det foregående års mål er nået og fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
* Udarbejde eller evaluere AMGs årshjul.

Vi anbefaler, at du deltager i mindst 4 årlige møder i et såkaldt AMG. Vi anbefaler, at AMR er født medlem af MED. Der kan laves retningslinjer for dette i MED.

* Du deltager i mindst 4 møder om året i det lokale MED-udvalg (hvis du er medlem).

* Du deltager i Kolding kommunes årlige arbejdsmiljøkonference.
* Du skal som Arbejdsmiljørepræsentant sikres den fornødne tid til arbejdet.
* Du skal samarbejde med ledelsen og kolleger om arbejdsmiljøet.
* Du skal samarbejde med skolens tillidsrepræsentant. Herunder anbefaler vi, at der afholdes 4 TRIO (leder, TR og AMR) møder om året.
* Du skal deltage i de møder og kurser, der afholdes af Kredsen og kommunen.
* Du skal tilmelde dig DLF info, så du kan modtage elektronisk post fra Danmarks Lærerforening.(Hvis du er medlem af DLF)
* Du skal, i samarbejde med skolens tillidsrepræsentant og ledelsen, vurdere den samlede arbejds- og opgavefordeling, fagfordelingen, samt lærernes skemaer på skolen ud fra et arbejdsmiljømæssigt synspunkt.
* Du skal bistå kolleger i konkrete arbejdsskadesager
* Kunne tilgå Safetynet, herunder A-skademodulet.

1. **Arbejdsmiljøarbejdet på kredsen**

Kreds 111 har en arbejdsmiljøpolitik, der kan ses på Kolding Lærerkreds’ hjemmeside, [www.koldingkreds.dk](http://www.koldingkreds.dk). Kredsen har et arbejdsmiljøudvalg bestående af 2 medlemmer med en formand som daglig ansvarlig. Der arbejdes bl.a. med:

* Vejledning af AMR på skolerne
* Udsender efter behov AMR-Nyt til AMR og TR
* Udlægger referater fra alle møder med AMR
* Modtager anmeldelser om arbejdsskader fra medlemmer AMR og TR
* Vejleder medlemmer AMR og TR i forhold til arbejdsskadesager
* Sender anmeldelser om arbejdsskader til DLF KBH efter aftale med medlemmet
* Samler op på indsendte arbejdsskader
* Planlægger strategier ud fra aktuelle emner
* Igangsætter aktuelle emner og fokuspunkter
* Har fokus på AMRs efter– og videreuddannelse
* Udarbejder forslag til politikker på arbejdsmiljøområdet
* Udarbejder forslag til resolutioner til generalforsamlingen
* Sætter arbejdsmiljø på dagsordenen i det forpligtende kredssamarbejde mellem DLF-kredsene i Syd- og Sønderjylland (AMFO-SYD) og videre til Kongressen.

1. **Nyttige hjemmesider**

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

Danmarks Lærerforening: [www.dlf.org](http://www.dlf.org/)

Kolding Lærerkreds [www.koldingkreds.dk](http://www.koldingkreds.dk)

FTF: [www.ftf.dk](http://www.ftf.dk)

Arbejdstilsynet: [www.at.dk](http://www.at.dk/)

Arbejdsskadestyrelsen: [www.ask.dk](http://www.ask.dk/)

Ankestyrelsen: [www.ast.dk](http://www.ast.dk)

Det Nat. Forskningscenter for Arbejdsmiljø: [www.arbejdsmiljoforskning.dk](http://www.arbejdsmiljoforskning.dk/)

Arbejdsmiljørådet: [www.amr.dk](http://www.amr.dk/)

Videncenter for Arbejdsmiljø: [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk/)

Vold: [www.arbejdsmiljoviden.dk/Viden-om-arbejdsmiljoe/Vold](http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Viden-om-arbejdsmiljoe/Vold)

Trivsel og Stress:<http://trivsel.arbejdsmiljoviden.dk>

Fra stress til trivsel [www.frastresstiltrivsel.dk](http://www.frastresstiltrivsel.dk)

Stressfri hverdag: [www.stressfrihverdag.dk](http://www.stressfrihverdag.dk)

Job og krop: [www.jobogkrop.dk](http://www.jobogkrop.dk)

  BAR for Undervisning og Forskning: [www.bar-u-f.dk](http://www.bar-u-f.dk/)

BAR Kontor: [www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk)

Arbejdsmiljøsekretariatet: [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk/)

Forebyggelsesfonden: [www.forebyggelsesfonden.dk](http://www.forebyggelsesfonden.dk)

Støj i skolen m.m. [www.stojweb.dk](http://www.stojweb.dk)

Indeklimaportalen: [www.indeklimaportalen.dk](http://www.indeklimaportalen.dk/)

Skolebyggeri: [www.godtskolebyggeri.dk](http://www.godtskolebyggeri.dk)

Psykisk arbejdsmiljø: [www.etsundtarbejdsliv.dk](http://www.etsundtarbejdsliv.dk)

Personaleweb: [www.personaleweb.dk](http://www.personaleweb.dk/)

Personaleweb/skoletrivsel: [www.personaleweb.dk/skoletrivsel](http://www.personaleweb.dk/skoletrivsel)

Dansk Center for Undervisningsmiljø:[www.dcum.dk](http://www.dcum.dk/)

Parternes Uddannelsesfællesskab: [www.puf.dk](http://www.puf.dk)

Kolding Kommune:Hercules tilgås via Personaleintra

1. **Opgaven som AMR:**

Du skal medvirke til, at ingen bliver syge af at gå på arbejde, men det er arbejdsgiveren, der har det endelige ansvar for arbejdsmiljøet på skolen.

Forebyggelse er altafgørende og kan bl.a. foregå ved:

* Arbejdspladsvurdering (APV): En systematisk gennemgang af arbejdspladsen mindst hvert 3. år skal medvirke til at sikre, at arbejdsmiljøproblemer findes og løses.

Arbejdsgiveren har ansvar for, at APV gennemføres. I praksis aftales det ofte, at det foretages i et samarbejde med AMR. Husk at inddrage kollegerne, da det ofte er dem, der ved, hvor problemerne er på netop deres område.

* Balancemodellen: For den enkelte skal der være balance mellem opgaver og ressourcer. Vi kan alle have travlt i perioder, men hvis perioden bliver til en varig tilstand, går det ud over arbejdsmiljøet, 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 mm.), som den enkelte har, og de opgaver (klasser, skema, fag mm.), som medarbejderen stilles overfor.

**Ressourcer**

**Krav**

* Retningslinjer

Du skal, som arbejdsmiljørepræsentant være med til at sikre, at skolen har vedtaget retningslinjer, som er kendt af alle på flg. områder:

* Vold
* Stress
* Fastholdelse
* Forældreklager
* Instruktion af nye kolleger.
* Vejledning vedr. psykisk belastende hændelse
* Vejledning vedr. fysisk magtanvendelse
* Fag- og opgavefordelingen

Du kan hente inspiration og hjælp til at udarbejde forslag til retningslinjer og vejledninger på disse og andre områder i Kredsens arbejdsmiljøudvalg og på Hercules (BUF/arbejdsmiljø/generelt).

1. **Arbejdsmiljø- og sundhedspolitik i Kolding Kommune**

Voldspolitik

31-03-2016

**Politik for Børne- og Uddannelsesforvaltningens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere vold, mobning og chikane.**

Det følger af aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne (indgået mellem KL og KTO - 2011), at MED-systemet skal udarbejde retningslinjer for arbejdspladsernes samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere vold, mobning og chikane.

Børne- og Uddannelsesforvaltningen har nogle overordnede fælles holdninger til forebyggelse og håndtering af vold, mobning og chikane på arbejdspladsen, en fælles definition af vold, mobning og chikane, samt eksempler til udarbejdelse af lokale retningslinjer for håndtering af vold og for håndtering af mobning og chikane på de enkelte arbejdspladser.

Børne- og Uddannelsesforvaltningen ønsker at sikre tryghed for alle ansatte og understreger, at vold, mobning og chikane over for forvaltningens ansatte ikke tolereres.

Vold, mobning og chikane kan komme fra børn, forældre, anden familie til elever, kolleger og andet personale, ledelse og personer uden tilknytning til skolen/daginstitutionen.

De ansatte skal have den nødvendige støtte og hjælp, når de har været udsat for ovenstående.

Retningslinjerne skal være med til at skabe synlighed og fælles tilgang til arbejdet med at forebygge og håndtere voldsepisoder, mobning og chikane. Dette i anerkendelse af:

- at vold, mobning og chikane er et fælles problem og et fælles ansvar

- at åbenhed mindsker risikoen

- at forebyggelse mindsker risikoen

- at omsorg betyder, at vi passer på hinanden.

Det er vigtigt, at de enkelte arbejdspladser udvikler og beslutter hvordan de konkret forebygger og håndterer vold, mobning og chikane, som afspejler arbejdspladsens virkelighed og kultur og tager højde for arbejdspladsens egne forhold.

Børne- og Uddannelsesforvaltningen har en fælles definition af vold, som følger Arbejdstilsynets definition:

*”Fysisk vold er angreb mod kroppen, f.eks. overfald, kvælningsforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt.*

*Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd, f.eks. trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner eller trusler, der vedrører medarbejdernes ejendele.*

*Trusler kan udtrykkes uden ord, fx med knyttede næver, bevægelse af en finger henover halsen eller i form af tegninger.*

*Psykisk vold og trusler om vold kan også udøves via sms, e-mail og hjemmesider”.*

Børne- og Uddannelsesforvaltningen har en fælles definition af mobning og chikane, som følger Arbejdstilsynets definition:

*”Der er tale om mobning, når en person regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en anden person for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. Der er først tale om mobning, når den person, som det går ud over, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt.*

*Seksuel chikane er en form for mobning. Der er tale om seksuel chikane, når en person regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en anden person for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. Der er først tale om mobning, når den person, som det går ud over, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt”.*

Til brug for den enkelte arbejdsplads indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af henholdsvis vold og mobning og chikane er udarbejdet eksempler på retningslinjer.

Retningslinjer for håndtering af vold

31-03-2016

**Formål:**

Målet med retningslinjerne er at undgå og forebygge at medarbejderne udsættes for vold. Hvis det sker, er det målet, at medarbejderen hurtigst muligt får hjælp og støtte for at begrænse følgevirkningerne. (Her kan evt. indsættes BUF´s fælles definition af vold.)

**Metoder til forebyggelse**

• Personalet skal være klædt på til opgaverne med/omkring børnene dvs. have de nødvendige redskaber og den nødvendige støtte.

• Højt informationsniveau fra alle sider

• Personalet skal informere/informeres om alle forhold i en gruppe børn, som kan have indflydelse på mulige voldsepisoder.

• Velfungerende samarbejde mellem skole/dagtilbud og hjem.

• Arbejdsmiljøgruppen sikrer, at personale, der arbejder med børn med truende og

uforudsigelig adfærd, uddannes til at håndtere krisesituationer.

**Håndtering af konkrete hændelser**

Den voldsramte:

• Tilkald, hvis det er muligt, hjælp fra dine kolleger/kontoret.

• Drøft altid episoden med dine kolleger og/eller netværk og ledelsen.

• Forlad aldrig arbejdspladsen før du har haft en samtale om episoden med ledelsen.

Ledelsen:

• Den ramte medarbejder tilbydes akut hjælp i form af samtale med psykolog.

• Medarbejderen bør ikke sendes hjem, før lederen har sikret sig, at vedkommende ikke er alene.

• Ledelsen har ansvaret for at sikre en grundig skriftlig beskrivelse og evt. dokumentering (evt. foto) af hændelsesforløbet.

• Ledelsen kontakter direktøren til drøftelse af, om der er tale om en hændelse, kommunen skal anmelde til politiet som en voldsepisode. Bemærk, at denne kompetence ligger hos Børne- og Uddannelsesdirektøren.

• Ledelsen oplyser medarbejderen om, at vedkommende selv eller 3. part (f.eks. den faglige organisation) også kan anmelde hændelsen til politiet.

• Samme dag overvejes foranstaltninger i forhold til voldsudøveren.

• Hvis voldsudøveren er et barn, sørger ledelsen for, at forældrene bliver orienteret.

• Ledelsen orienterer det øvrige personale om hændelsen, de trufne foranstaltninger samt det videre sagsforløb.

• Ledelsen sørger for jævnlig kontakt med den ramte.

• Ledelsen sikrer, at medarbejderen får støtte og opbakning i tiden, der kommer – herunder kollegastøtte og orientering til familien.

• Episoden følges op af lederen gennem samtaler med medarbejderen

Arbejdsmiljøgruppen:

• Registrerer og anmelder skaden som en arbejdsulykke.

• Undersøger og vurderer, hvordan hændelsen kunne være undgået. De evt. forebyggende tiltag anføres på skadesanmeldelsen.

• Orienterer MED og de øvrige ansatte

Kolleger og andet personale:

• Skab god ro og tryghed omkring den voldsramte.

• Lyt – også selv om det samme bliver gentaget mange gange.

• Lad den voldsramte få afløb for sine følelser.

• Undlad på dette tidspunkt at give ”gode råd” om, hvordan vedkommende burde have reageret.

• Undgå at bagatellisere.

**Kriseberedskab**

Er der efter en episode med enten vold eller trusler om vold behov for akut psykologhjælp, kan Kolding Kommunes kriseberedskab kontaktes på vagttelefon 79 79 79 79.

På Hercules (HR-afdelingen) findes desuden gode råd og hjælp til ledere, kolleger og den ramte i sådanne situationer.

Retningslinjer for håndtering af mobning og chikane

31-03-2016

**Formål:**

Målet med retningslinjerne er at undgå og forebygge at medarbejderne udsættes for mobning og chikane. Hvis det sker, er det målet at medarbejderen hurtigst muligt får hjælp og støtte for at begrænse følgevirkningerne.

**Metoder til forebyggelse**

• Drøftelse af arbejdspladsens værdier og holdninger til mobning og chikane

• Sikre dialog og information om mobning og chikane, f.eks. drøftelse af omgangstone, måden vi kommunikerer på.

• Viden om og fokus på mobning og chikane.

• Velfungerende skole/dagtilbud og hjem samarbejde

* Opmærksomhed på og respekt for den enkeltes grænser.

**Håndtering af konkrete hændelser**

Den mobbede/chikanerede

• Skriv ned hvad det er, du har oplevet.

• Fortæl om oplevelsen til din leder og drøft evt. episoden med en kollega/TR/AMR.

• Gem eventuel dokumentation i form af SMS, mails eller lignende.

Ledelsen:

• Den ramte medarbejder kan tilbydes hjælp i form af samtale med psykolog.

• Medarbejderen bør ikke sendes hjem, før lederen har sikret sig, at vedkommende ikke er alene.

• Ledelsen sikrer, at medarbejderen får støtte og opbakning i tiden, der kommer – herunder kollegastøtte og orientering til familien.

• Ledelsen orienterer eventuelt det øvrige personale om hændelsen, de trufne foranstaltninger samt det videre sagsforløb.

• Episoden følges op af lederen gennem samtaler med medarbejderen

• Ledelsen sørger for jævnlig kontakt med medarbejderen.

• Ledelsen overvejer eventuelle tiltag i forhold til den person, der har udøvet mobning/chikane.

Arbejdsmiljøgruppen:

• Registrerer og anmelder hændelsen som arbejdsskade

• Undersøger og vurderer, hvordan den konkrete hændelse kunne være undgået. De evt. forebyggende tiltag anføres på skadesanmeldelsen.

• Orienterer MED og de øvrige ansatte

Kolleger og andet personale:

• Skab god ro og tryghed omkring den ramte.

• Lyt – også selv om det samme bliver gentaget mange gange.

• Lad den ramte medarbejder få afløb for sine følelser.

• Undlad på dette tidspunkt at give ”gode råd” om, hvordan vedkommende burde have reageret.

• Undgå at bagatellisere.

**Kriseberedskab**

Er der tale om en hændelse med behov for akut psykologhjælp, kan Kolding Kommunes kriseberedskab kontaktes på vagttelefon 79 79 79 79.

På Hercules (HR-afdelingen) findes desuden gode råd og hjælp til ledere, kolleger og den ramte i sådanne situationer.

1. **Hercules**

På Hercules under fanen medarbejder vil du kunne finde en række relevante informationer vedr.

f. eks. sundhedsordning, rusmiddelpolitik og arbejdsmiljøcertificering.

1. **Arbejdsmiljøcertificering**

Kolding Kommune er arbejdsmiljøcertificeret, dette betyder at arbejdstilsynet, som udgangspunkt ikke foretager kontrolbesøg på kommunens arbejdspladser. Du kan læse mere om arbejdsmiljøcertificeringen på Hercules. Det skal dog bemærkes, at arbejdstilsynet på ethvert tidspunkt kan kontaktes.

1. **Tjeklister vedr. arbejdsskader**

Tjekliste til arbejdsmiljørepræsentant ved arbejdsskader (ulykker).

# Sag:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Skade dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Skadelidte:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Skole:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Har skadelidte været hos læge? \_\_\_\_**

## **Er skadelidte sygemeldt? \_\_\_\_**

## Er der sket anmeldelse til Kommunen/Forsikringsselskabet/evt. AT? \_\_\_\_

Er der sket anmeldelse til politiet (vold)? \_\_\_\_

Er anmeldelsen tastet i Safetynet/a-skade? \_\_\_\_

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’s hjemmeside/arbejdsskader? \_\_\_\_

Er der udfyldt 3 fuldmagter til brug for videre sagsbehandling? \_\_\_\_

## Er DLF-fuldmagter og kopi af anmeldelse sendt til Kredsen? \_\_\_\_

Er sagen registreret og drøftet i arbejdsmiljøorganisationen? \_\_\_\_

### Er der foretaget en intern undersøgelse af ulykken? \_\_\_\_

### Er det sikret, at sagen følges op? \_\_\_\_

Dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Arbejdsmiljørepræsentant:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Dato for afslutning af sagen:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tjekliste til arbejdsmiljørepræsentant ved formodet eller konstateret erhvervssygdom.

# Sag:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Skade dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Skadelidte:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Skole:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Har skadelidte været hos læge? \_\_\_\_

## Er skadelidte sygemeldt? \_\_\_\_

## Er der sket anmeldelse til Arbejdsskadestyrelsen/evt. AT? \_\_\_\_

## Er skaden anmeldt på Safetynet/a-skade ? \_\_\_\_

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’s hjemmeside/arbejdsskader? \_\_\_\_

Er der udfyldt 3 fuldmagter til brug for videre sagsbehandling? \_\_\_\_

## Er DLF fuldmagter og kopi af anmeldelse sendt til kredsen? \_\_\_\_

Er sagen drøftet i arbejdsmiljøorganisationen? \_\_\_\_

Er der en aftale om kontaktperson i forbindelse med længerevarende sygdom? \_\_\_\_

Dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Arbejdsmiljørepræsentant:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Dato for afslutning af sagen:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_