

Fördelning av specifika arbetsuppgifter på skolans kemi- eller NO-institution

Arbetsuppgifterna fördelas av arbetsgivaren till en eller flera personer. Fördelningen utgår från 6 -7 §§ i Systematiskt arbetsmiljöarbete, [AFS 2001:1](#).

Härmed tar jag ansvar för att följande markerade arbetsmiljöuppgifter genomförs:

Systematiskt arbetsmiljöarbete i kollegiet

- Samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) kring riskbedömningsunderlag för laborationer, demonstrationer och andra arbetsmoment som innehåller en riskkälla.
- Informera om institutionens arbets- och säkerhetsrutiner, samt var de finns tillgängliga, för kolleger och nyanställda.
- Tillgängliggöra kemikalieförteckningen.
- Initiera och vid behov revidera skriftliga arbetsrutiner, hanterings- och skyddsinstruktioner.
- Delta i hela eller aktuella delar av arbetsplatsens skyddsronder.

Inför varje läsårsstart samverka med arbetsgivaren kring

- information till, och introduktion för nyanställda och vikarier,
- förbättringar/förändringar av det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- lämpliga arbetsrutiner för lokalvårdare.

Kemikaliehantering

- Regelbundet (exempelvis vart 5:e år eller enligt överenskommelse med arbetsgivare) kontrollera att kemikalier på institutionen är inventerade, katalogiserade och märkta på godkänt sätt, inklusive vad gäller utspädda lösningar.
- Regelbundet (exempelvis vart 5:e år eller enligt överenskommelse med arbetsgivare), kontrollera att säkerhetsdatablad för alla kemikalier finns tillgängliga digitalt på gemensam datafil eller i pärm.
- Vid behov köpa in kemikalier och utrustning.
- Hantera och märka nyinköpta kemikalier med inköpsdatum, uppdatera kemikalieförteckningen enligt skolans rutiner, placera dem i rätt skåp och lägg in säkerhetsdatablad i datafil eller pärm.
- Märka upp och se till att det finns behållare för sorterat avfall av farliga ämnen.
- Organisera hämtning (i samråd med exempelvis vaktmästeri) av farligt avfall vid behov (enligt kommunens regler).

Kontroller av lokaler och inventarier

Inför varje läsår kontrollera:

- att aktuella säkerhets- och skyddsföreskrifter finns uppsatta på institutionen.
- att kontroll av dragskåpen/draghuvarna genomförts och dokumenterats. (*Kontrollen görs och dokumenteras av en behörig person en gång/år.*)
- det som rör gasinstallation i NO-salarna¹.
- att det finns fria utrymningsvägar och utgångar för utrymning.
- att fungerande städutrusning (sopborste, skyffel) samt absorptionmedel (vermikulit) finns i laboratoriet.

Inför varje termin, kontrollera:

- dragskåpen/draghuvarnas funktion (gäller även inför varje lektion/laboration),
- dokumentation från kontrollen av nödduschar (1 gång/termin) och ögonduschar (1 gång/månad). (*Nödduschen ska ha rätt vattentemperatur och kunna utlösas stående och krypande.*),
- mobila ögonduschflaskor, byt ut vid behov (*Kontrollera bäst-före-datum*),
- att brandfiltar finns,
- att det finns minst en klassuppsättning med skyddsglasögon och labbrockar i gott skick, tillgång till värmehandskar, skyddshandskar samt hårsnoddar,
- att första hjälpen-material finns, samt fylla på vid behov.

Övrigt

- att ventilerade kemikalieskåp har en fungerande ventilation (*Kontrollen görs med regelbundenhet, var 3-5 år.*)
- Anta uppdraget att vara föreståndare för brandfarlig vara. (*För att bli detta rekommenderas en särskild utbildning som bör uppdateras regelbundet.*)

¹ Gäller föreståndare för brandfarlig vara på skolan

Överlämnande av fördelade arbetsuppgifter

Kompetensbedömning/ kompletterande fortbildning:

Arbetsgivarens bedömning av arbetstagarens kompetens för skolans kemikaliehantering enligt "Förteckning av specifika arbetsuppgifter..." ovan i detta dokument är att:

Planerad kompletterande fortbildning:

Fortbildning ska vara genomförd senast: _____

Avsatt tid i ordinarie tjänst motsvarande: _____

Alternativt ersättning i ekonomiskt hänseende: _____ SEK

Överlämnande

Jag som arbetsgivare har förvissat mig om att utsedd arbetstagare har de befogenheter, resurser och den kompetens som behövs för uppdraget. Jag fördelar härmed de uppgifter som är markerade i "Förteckning av specifika arbetsuppgifter..." (detta dokument) till

_____/____ 20____
(arbetstagare) Ort och datum

Namnteckning (arbetsgivare) Skola

Jag har tagit del av skolans dokument "Arbetsmiljöarbete vid skolans kemi- eller NO-institution" inklusive dess Bilagor 1 och 2. Härmed åtar jag mig som utsedd arbetstagare de arbetsuppgifter som är markerade i "Förteckning av specifika arbetsuppgifter..." (detta dokument).

Jag anser mig ha tillräcklig kompetens

Jag har inte tillräcklig kompetens

_____/____ 20____
Namnteckning (arbetstagare) Ort och datum

Detta dokument har upprättats i två exemplar varav de berörda tar var sitt exemplar.

Återlämnande av fördelad arbetsuppgift

Enligt Organisatorisk och social arbetsmiljö, [AFS 2015:4](#) ska arbetstagaren kontakta arbetsgivaren för att diskutera förutsättningar och prioritera arbetsuppgifter.

Återlämnad arbetsuppgift/arbetsuppgifter

Orsak till återlämning (ej obligatorisk uppgift)

Ort och datum

Namn (arbetstagare)

Namn (mottagare av återlämnandet)