



Revidering av riktlinjer för influensapandemi

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Revidering av riktlinjer för influensapandemi

Sammanfattning

Bildningsförvaltningen har sett över nuvarande riktlinjer för influensapandemi. De tidigare riktlinjerna är från 2009 och de största förändringarna innefattar att Herrljunga kommun inte längre har en vuxenutbildning som bildningsnämnden ansvarar för. Förändringen innebär att den delen av planen utgått och att grundskola och gymnasieskola slagits samman till ett kapitel. Gymnasieskolan prioriteras lägst inom skolformerna. Gymnasieskolan är inte heller en obligatorisk skolform.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-03-18
Riktlinjer för influensapandemi, 2020-03-18

Förslag till beslut

Föreslagen revidering av riktlinjer för influensapandemi godkänns.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

DIARIENUMMER: UN 2020:74
FASTSTÄLLD: 2009-10-12
VERSION: 2
SENAS T REVIDERAD: 2020-03-23
GILTIG TILL: 2024-03-23
DOKUMENTANSVAR: Elevhälsoschef

Riktlinje

Riktlinjer för bildningsnämnden vid utbrott av en pandemi

Bildningsnämndens riktlinjer för hantering av utbrott av pandemi



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning.....	3
Kommunikation och information	3
Intern kommunal information.....	3
Extern kommunal information.....	3
Samhällsviktig verksamhet.....	4
Verksamhetsplanering	4
Personalförsörjning.....	4
Rapportering av sjukfrånvaro	5
Psykosocialt stöd	5
Ledningsfunktion.....	5
Specifika arbetsuppgifter.....	6
Kostnader.....	6
Samverkan	6
Intern samverkan	6
Extern samverkan	6
Anvisningar	6
Pandeminplanering för bildningsnämndens verksamheter	7
LAGAR	7
NYCKELFUNKTIONER/PERSONALFÖRSÖRJNING.....	7
AVTAL (FÖRBEREDELSE).....	8
SAMHÄLLSVIKTIG VERKSAMHET.....	8
PANDEMIPLANERING – GEMENSAMT	8
ÅTERSTÄLLNING	10
PANDEMIPLANERING – BARNOMSORG	11
PANDEMIPERIOD	11
PANDEMIPLANERING SKOLA.....	14

PANDEMIERIOD	15
ÅTERSTÄLLNING	15
PANDEMIPLANERING SÄRGYMNASIUM/VUXENUTBILDNING.....	17

Inledning

En pandemi kommer troligtvis men vi vet inte när eller vilka effekter den kommer medföra. Erfarenheter från tidigare pandemier visar att det som utmärker en situation med pandemi jämfört med många andra allvarliga störningar är att:

- det är en smittsam sjukdom (varje fall genererar nya fall, vilket innebär att situationen försvåras gradvis)
- ett stort antal människor insjuknar
- vård, skola och barnomsorg utsätts för mycket stor belastning under en längre tid, samtidigt som personalen utsätts för smitta
- alla arbetsplatser kommer att drabbas av personalbortfall, vilket ger problem i många verksamheter
- hela landet kan drabbas samtidigt, liksom stora delar av vår omvärld
- pandemin kan pågå under flera månader och återkomma i en eller flera vågor
- om många blir allvarligt sjuka kan stor oro sprida sig i samhället och påverka männen-skors handlingsmönster

Kommunikation och information

Förvaltningen har en viktig informationsroll i händelse av en pandemi. Trycket på den centrala informationsverksamheten kommer att bli högt och det kan krävas skyndsamma och långvariga insatser.

Intern kommunal information

En viktig del av informationsarbetet består av information till den egna organisationen. Den egna organisationen ska ha tillgång till samtlig information innan den går ut externt.

Extern kommunal information

Kommunen är enligt lag skyldig att samordna information om den aktuella händelsen till kommuninvånarna. Grunden för all myndighetsinformation är skyldigheten att så långt som möjligt tillgodose medborgarnas möjlighet att delges korrekt information.

Samhällsviktig verksamhet

Med samhällsviktig verksamhet menas verksamhet som måste kunna bedrivas för att samhället hjälpligt skall kunna ta sig igenom sjukdomsperioden med så få och små störningar som möjligt. Den barnomsorg och skola som kommunen ansvarar för ingår i den kommunala samhällsviktiga verksamheten.

När det gäller krisberedskap är vissa samhällsfunktioner viktigare än andra. Det är dels de verksamheter som måste fungera för att vi inte ska hamna i allvarliga kriser, dels de som ska hantera kriser när de väl inträffar.

Verksamhetsplanering

Vid en pandemi ska förvaltningarna upprätthålla/delvis upprätthålla nivån inom stora delar i verksamheterna. Efterfrågan av omsorg i förskola 1-5 år samt fritidshem beräknas minska.

Smittspridning kan vara mera omfattande i miljöer där relativt många personer vistas i nära kontakt med varandra, t ex förskolor, fritidshem och skolor. Detta kan under vissa tider av pandemin leda till att grupper som vistas här är mer drabbade än andra.

Verksamhet som **inte bör prioriteras** vid pågående pandemi är:

- Barnomsorg för barn med hemmavarande förälder/föräldrar
- Komvux
- Särvtv
- Bibliotek

Verksamheter som **inte bör bedrivas** under pågående pandemi är:

- Öppen förskola på familjecentralen
- Freetime/fritidsgård

Ambitionsnivån sänks generellt inom det dagliga arbetet som anpassas till en acceptabel nivå utifrån den rådande situationen.

Personalförsörjning

Enligt MSB (myndigheten för samhällsskydd och beredskap) och Folkhälsomyndigheten bör förvaltningarna planera utifrån följande scenario:

- Under en period av 6-8 veckor ska en frånvaro om minst 15 procent av de anställda kunna hanteras.

- Pandemin når en kulmen under vecka två och tre, då en frånvaro på upp till 50 procent av de anställda ska kunna hanteras.
- För dem som blir sjuka kan vi räkna med en frånvaro på minst fem arbetsdagar.

Enligt Arbetsmiljöverket finns möjlighet att tillfälligt avvika från arbetstidslagen vid pandemi. Det innebär att särskild dispens i sådana fall inte behöver sökas från reglerna om sammanlagd arbetstid, dygnsvila samt kompensation för tillfälliga avvikelser från veckovilan. Vid pandemi kan ett behov av ökad arbetstid finnas.

Vid en frånvaro om 20-30% av personalen bedömer förvaltningen att verksamheterna kan bedrivas genom omfördelning på enhetsnivå så lång som möjligt. Vid dramatisk ökning av antalet sjukfrånvarande personal lyfts frågan om personalförsörjning till förvaltningens ledningsgrupp då det kan bli nödvändigt att omfördela personal från andra enheter i kommunen.

Personalförsörjningen kommer att vara en stor utmaning för bildningsförvaltningen. Personalbehovet skall ses med hänsyn till ökat antal insjuknande barn och elever. Omfördelning av personal och ny schemaläggning kommer att ske inom respektive enhet men också inom förvaltningen. Ansvarig för omfördelningen är rektor. Ytterst ansvarig är bildningschef.

Rapportering av sjukfrånvaro

Rutiner för rapportering av såväl personals sjukfrånvaro som elevers/barns sjukfrånvaro kommer att upprättas för att ge förutsättning för god planering av verksamheten under ett pandemiutbrott.

Psykosocialt stöd

Psykosocialt stöd åt drabbade och deras närstående kommer eventuellt behövas. POSOM-gruppen (psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer) kan komma att aktiveras.

Ledningsfunktion

Utan fungerande ledning och administration kommer verksamheterna inte att kunna upprätthållas. Den som har ett chefsansvar för en verksamhet behåller sitt ansvar även vid pandemi. Om det uppkommer akuta behov av beslut som i vanliga fall fattas av bildningsnämnden t ex stängning av verksamheter, tillämpas *”bildningsförvaltningens ledningsorganisation vid kris”*, vilken finns beslutat i bildningsförvaltningens krisplan.

Utdrag ur krisplanen.

”Besluten fattas i enlighet med den delegationsordning som gäller vid normal situation. Vid en akut kris kan beslut som vid normala omständigheter fattas av bildningsnämnden fattas av ordförande. Om

ordförande har förfall kan denne ersättas av vice ordförande som vid förfall ersätts av den till åldern äldste ledamoten. Besluten rapporteras vid nästa nämndssammanträde.

Om bildningschefen har förfall och ingen vikarie är utsedd kan beslut som annars fattas av förvaltningschef fattas av två rektorer. ”

Specifika arbetsuppgifter

Skolsköterska med medicinskt ledningsansvar (MLA) är förvaltningens kontaktperson avseende frågor internt, gällande smittskydd, som en rådgivande funktion.

Kostnader

Vid ett pandemiutbrott är det troligt att bildningsnämnden får ökade personalkostnader.

Samverkan

Samverkan är av stor vikt och sker både internt och externt. En planeringsgrupp med förvaltningschef, elevhälsochef samt skolsköterska med medicinskt ledningsansvar, träffas regelbundet för att följa upp och planera arbetet.

Intern samverkan

Den interna samverkan i kommunen sker enligt fastställda rutiner för kommunens krisledning. Samverkan mellan bildningsförvaltningens verksamheter sker med ledning av bildningschef och ledningsgrupp.

Extern samverkan

Samverkan externt kan komma att behöva ske främst med skolläkare och företagshälsovård. Denna samverkan ska ske både i planeringsstadiet som vid en inträffad pandemi. Samverkan externt sker via kommunens krisledning samt via ordinarie upparbetade kanaler. Planering och samverkan fördjupas vid högre epidemiläge/WHO-fas.

Anvisningar

Hygienrutiner följs efter Folkhälsomyndighetens anvisningar utifrån pandemins art.

Pandeminplanering för bildningsnämndens verksamheter

LAGAR

Bildningsnämndens verksamheter regleras i skollagen, i läroplanerna för förskola, för det obligatoriska skolväsendet, förskoleklassen och fritidshemmet samt för de frivilliga skolformerna. Därutöver finns förordningar för respektive skolform samt allmänna råd.

Andra aktuella lagar vid en pandemi är t ex smittskyddslagen och arbetsmiljölagen.

NYCKELFUNKTIONER/PERSONALFÖRSÖRJNING

Inom bildningsförvaltningen arbetar drygt 370 personer. I verksamheten finns ca 1800 barn och ungdomar som i sin tur har drygt 3000 föräldrar som berörs av att deras barn har tillgång till barnomsorg och skola.

Viktiga nyckelpersoner vid en pandemi är

1. Bildningschef (leder och fördelar arbetet, fattar beslut om tillfällig organisationsförändring, informationsansvarig)
2. Rektor (leder och fördelar arbetet, fattar beslut om tillfällig organisationsförändring, informationsansvarig)
3. Elevhälsochef (ansvarig chef för skolhälsovården)
4. Skolsköterska med medicinskt ledningsansvar (MLA) har en rådgivande funktion)
5. Skolsköterskor (medicinskt kunnig personal)
6. Skoladministratörer (tar emot sjukanmälan från elever och personal, hanterar vikarier, ansvarar för arkiv och diarium, svarar i telefon)
7. Handläggare/förskola (har tillgång till alla barns vistelsescheman, ansvarar för debitering av avgift, systemansvarig för IST/Extens, ansvarar för uppdatering av förvaltningens hemsida)
8. Handläggare/skolskjutssamordnare
9. Personal i särskola (specifik kompetens kring de barn som har sin skolgång där)
10. Personal vid förskolor med en avdelning
11. Personal vid förskolor med flera avdelningar
12. Lärare i förskoleklass och grundskolans åk 1-3
13. Personal på fritidshem med en avdelning
14. Personal på fritidshem med flera avdelningar
15. Lärare i grundskolans åk 4-6
16. Lärare i grundskolans åk 7-9
17. Lärare gymnasiet

AVTAL (FÖRBEREDELSE)

Eventuella avtal eller förtydliganden kring gällande avtal görs i första hand i CSG. Personalkontoret gör en sammanfattning av vad som gäller när t ex:

- personal tillfälligt behöver flyttas från en verksamhet till en annan inom en enhet
- personal tillfälligt behöver flyttas mellan enheter
- personal som arbetar deltid tillfälligt behöver utöka sin arbetstid

SAMHÄLLSVIKTIG VERKSAMHET

Bildningsnämndens uppgift är att anordna barnomsorg för barn i åldern 1-12 år, grundskola inkl förskoleklass för barn och ungdomar mellan 6 och 16 år, grundsärskola för barn och ungdomar mellan 7 och 17 år samt gymnasieskola för ungdomar mellan 16 och 20 år. Nämndens uppgift är också att erbjuda vuxenutbildning via komvux verksamhet; grundläggande- och gymnasial vuxenutbildning, svenska för invandrare (SFI) samt särvtux.

Kommunen är skyldig att tillhandahålla barnomsorg så att föräldrar kan arbeta eller studera. Om barnomsorg och skola främst i de lägre åldrarna inte kan erbjudas är risken stor att föräldrar inte heller kan arbeta. Det får konsekvenser för annan samhällsviktig verksamhet som ligger utanför bildningsnämndens ansvarsområde. Grundskola och grundsärskola är obligatoriska verksamheter för barn mellan 6 och 16/17 år. Gymnasieskola och vuxenutbildning är frivilliga skolformer, men de har en skyldighet att tillhandahålla en minimitid av undervisning för eleverna som väljer att gå där.

PANDEMIPLANERING – GEMENSAMT

VARNING

Prio verksamhet

1. Bildningschef och rektorer/verksamhetschefer
2. Elevhälsans medicinska insatser
3. Elevhälsochef och MLA
4. Skolskjutsamordnare
5. Administratörer/skola

Efterfrågan

Något ökad efterfrågan på ledning och information.

Resursbehov (ex pers)

Bildningschef ansvarar för att sortera och distribuera verksamhetsspecifik information som tillhandahålls via olika myndigheter som Skolverket, Folkhälsomyndigheten, MSB, Länsstyrelsen och VGR.

Bildningschef ansvarar för att tillsammans med rektorer och chefer lägga upp rutiner för att hantera en eventuell pandemi.

Rutiner för hur förvaltningsgemensam information under pandemin kan spridas.

Personal

Normal bemanning

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi. Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Information om hur smittspridningen kan minska. Påminna verksamheterna om hygienrutiner.

PANDEMIPERIOD

Prio verksamhet

1. Bildningschef och rektorer/verksamhetschefer
2. Elevhälsans medicinska insatser
3. Elevhälsochef och MLA
4. Skolskjutsamordnare
5. Administratörer/skola

Efterfrågan

Något ökad efterfrågan på ledning och information.

Troligen ökad efterfrågan på skolhälsovårdens kompetens.

Resursbehov (ex pers)

Informera om hur pandemin utvecklas till övriga organisationen och om eventuella verksamhetsförändringar.

Personal

Normal bemanning

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi. Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Information om hur smittspridningen kan minskas. Påminna verksamheterna om hygienrutiner. Huvudmannen kan bedöma eventuell stängning av verksamhet.

ÅTERSTÄLLNING

Prio verksamhet

Bildningschef, handläggare på bildningskontoret

Efterfrågan

Normal efterfrågan

Resursbehov (ex pers)

Inga extra resursbehov

Personal

Normal bemanning

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi.
Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Dokumentera, analysera och dra lärdomar av vad som hänt.

PANDEMIPLANERING – BARNOMSORG

VARNING

Prio verksamhet

1. Förskolor med en avdelning
2. Förskolor med flera avdelningar
3. Fritidshem med en avdelning
4. Fritidshem med flera avdelningar

Efterfrågan

Oförändrad efterfrågan under varningsskedet

Resursbehov (ex pers)

Verksamhetsspecifik information som tillhandahålls via olika myndigheter som Skolverket, Folkhälsomyndigheten, MSB, Länsstyrelsen och VGR till personal och föräldrar.

Rektor ansvarar information om rutinerna för att hantera en eventuell pandemi på avdelningen/enheten.

Personal

1. Rektor (leder och fördelar arbetet, fattar beslut om tillfällig organisationsförändring, informationsansvarig)
2. Personal vid förskolor med en avdelning
3. Personal vid förskolor med flera avdelningar
4. Personal på fritidshem med en avdelning
5. Personal på fritidshem med flera avdelningar

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi. Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Rektor ansvarar för att sortera och distribuera verksamhetsspecifik information som tillhandahålls via olika myndigheter som Skolverket, Folkhälsomyndigheten, MSB, Länsstyrelsen och VGR. Vara noga med hygienrutiner. Mycket utevistelse.

Rektor ansvarar för att tillsammans med personalen lägga upp rutiner för att hantera en eventuell pandemi.

PANDEMIPERIOD

Prio verksamhet

1. Förskolor med en avdelning
2. Förskolor med flera avdelningar
3. Fritidshem med en avdelning
4. Fritidshem med flera avdelningar

Efterfrågan

Det är troligt att efterfrågan kommer att minska. Sannolikt behöver de flesta av verksamheterna trots det hålla öppet. Förskolor och fritidshem med en avdelning behöver troligen hålla öppet i motsvarande omfattning som vid ett normalläge. Eventuellt kan enheter med flera avdelningar inom förskola och fritids samverka och vid behov minska antalet öppna avdelningar och ändå tillhandahålla den barnomsorg som behövs. Eventuellt kan föräldrar som är sjukskrivna eller arbetssökande, vars barn är där 15 h/v avstå från att lämna sina barn på förskola och fritids.

Resursbehov (ex pers)

Verksamhetsspecifik information som tillhandahålls via olika myndigheter som Skolverket, Folkhälsomyndigheten, MSB, Länsstyrelsen och VGR till personal och föräldrar.

Rektor ansvarar information om rutinerna för att hantera en eventuell pandemi på avdelningen/enheten.

Personal

Om efterfrågan minskar så minskar också efterfrågan av personal. Risken är att vissa förskole- och fritidsavdelningar har en för hög eller för låg bemanning utifrån behovet av omsorg. Det kan medföra behov av samverkan inom enheter och omflyttning av personal såväl inom som mellan enheter.

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi. Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Information om hur smittspridningen kan minskas. Påminna verksamheterna om hygienrutiner. Sträva efter att vara ute så mycket som möjligt.

ÅTERSTÄLLNING

Prio verksamhet

1. Förskolor med en avdelning
2. Förskolor med flera avdelningar
3. Fritidshem med en avdelning
4. Fritidshem med flera avdelningar

Efterfrågan

Oförändrad efterfrågan under återställningsskedet.

Resursbehov (ex pers)

Information till personal och föräldrar om läget

Personal

Normal bemanning

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi.
Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Dokumentera, analysera och dra lärdomar av vad som hänt.

PANDEMIPLANERING SKOLA

VARNING

Prio verksamhet

1. Särskola
2. Förskoleklass och grundskolans år 1-3
3. Grundskolans år 4-6
4. Grundskolans år 7-9
5. Gymnasiet

Efterfrågan

Oförändrad efterfrågan

Resursbehov (ex pers)

Verksamhetsspecifik information som tillhandahålls via olika myndigheter som Skolverket, Folkhälsomyndigheten, MSB, Länsstyrelsen och VGR till personal och föräldrar.

Rektor ansvarar information om rutinerna för att hantera en eventuell pandemi på enheten.

Personal

1. Rektorer (leder och fördelar arbetet, fattar beslut om tillfällig organisationsförändring, informationsansvarig)
2. Administratörer/skola (tar emot sjukanmälningar från elever och personal, ringer in vikarier, ansvarar för arkiv och diarium, svarar i telefon)
3. Skolskjutssamordnare
4. Personal i särskola (specifik kompetens kring de barn som har sin skolgång där)
5. Lärare i förskoleklass och grundskolans år 1-3
6. Lärare i grundskolans år 4-6
7. Lärare i grundskolans år 7-9
8. Lärare i gymnasiet

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi. Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Rektor ansvarar för att sortera och distribuera verksamhetsspecifik information som tillhandahålls via olika myndigheter som Skolverket, Folkhälsomyndigheten, MSB, Länsstyrelsen och VGR. Vara noga med hygienrutiner. Mycket utevistelse.

Rektorer ansvarar för att tillsammans med personalen lägga upp rutiner för att hantera en eventuell pandemi.

PANDEMIPERIOD

Prio verksamhet

1. Särskola
2. Förskoleklass och grundskolans år 1-3
3. Grundskolans år 4-6
4. Grundskolans år 7-9
5. Gymnasiet

Efterfrågan

Det är troligt att efterfrågan kommer att minska. Skolor behöver troligen hålla öppet i motsvarande omfattning som vid ett normalläge. Eventuellt kan klasser samverka och vid behov minska antalet elevgrupper och ändå tillhandahålla den skolgång om behövs.

Resursbehov (ex pers)

Verksamhetsspecifik information som tillhandahålls via olika myndigheter som Skolverket, Folkhälsomyndigheten, MSB, Länsstyrelsen och VGR till personal och föräldrar.

Rektor ansvarar information om rutinerna för att hantera en eventuell pandemi på avdelningen/enheten.

Personal

Om efterfrågan minskar så minskar också efterfrågan av personal. Risken är att vissa skolor har en för hög eller för låg bemanning utifrån antalet närvarande elever. Det kan medföra behov av samverkan inom enheter och omflyttning av personal såväl inom som mellan enheter.

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi. Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Information om hur smittspridningen kan minskas. Påminna verksamheterna om hygienrutiner. Sträva efter att vara ute så mycket som möjligt.

ÅTERSTÄLLNING

Prio verksamhet

1. Särskola
2. Förskoleklass och grundskolans år 1-3
3. Grundskolans år 4-6
4. Grundskolans år 7-9
5. Gymnasiet

Efterfrågan

Oförändrad efterfrågan under återställningsskedet.

Resursbehov (ex pers)

Information till personal och föräldrar om läget

Personal

Normal bemanning

Samverkan

Informera övriga berörda förvaltningar om vilka områden som prioriteras vid en eventuell pandemi.
Informera och samverka med fackliga företrädare på enhet och förvaltning samt skyddsombud.

Minskad smittspridning

Dokumentera, analysera och dra lärdomar av vad som hänt.

PANDEMIPLANERING

SÄRGYMNASIUM/VUXENUTBILDNING

Bildningsnämnden har ingen egen verksamhet gällande

- Gymnasiesärskola
- Vuxenutbildning (Grundläggande vuxenutbildning och Gymnasiala kurser)
- SFI
- Särvox

Bildningsförvaltningen samverkar med huvudmännen för att säkerställa att hemkommunens invånare hanteras och informeras på ett adekvat sätt utifrån de enskilda huvudmännens egna rutiner.

Protokoll för Bildningsförvaltningen Samverkansgrupp FSG

Torsdagen den 12 mars 2020

För Bildningsförvaltningen	Annica Steneld
För LR	Anders Ekstrand
Läraryförbundet	Ann-Sofie Oskarsson
	Katarina Ölvebo
För DIK	Håkan Nilsson
För Vårdförbundet	Anita Hjalmarsson
För Vision	Anette Wigertsson
För Kommunal	-----

Övriga närvarande: Birgitta Fredriksson, Handläggare, Erik Thaning Utvecklingsledare, Charlotte Gustafsson HR-specialist.

§ 1. Mötet öppnas

Bildningschefen hälsade välkommen och öppnade mötet.

§ 2. Justering av föregående protokoll

En representant från respektive fackförbund justerar protokollet digitalt och undertecknar vid nästa möte i FSG.

§3. Information:

- Coronavirus, alla medarbetare uppmanas att ta del av information som finns på Intranätet och på Herrljunga kommuns hemsida. Alla verksamheter är igång som vanligt. Friska medarbetare går till jobbet som vanligt och friska barn är i barnomsorg och skola. Alla publika arrangemang är inställda, studiebesök, studieresor kulturskolans information med flera är avbokade. Rektorer med personal identifierar sina riskbarn/elever, kontakt tages med vårdnadshavare för särskild information kring närvaro. Aktuell Krisplan och "Planer för en pandemisk influensa" ses över och aktualiseras.
- Heltid som norm – Ledningsgruppen ska ha en workshop i ämnet.
- Projekt – byggnationer fortlöper enligt plan. Lärarybostaden i Od kommer inte att användas och kontraktet med HERBO är uppsagt. En modul är beställd och kommer ersätta lokaler under byggtiden. En förstudie för Altorpskolan kommer att starta.
- Förstelärarnätverk – i Bildningsförvaltningen finns 15 tjänster som förstelärare. Ett nätverk med samtliga förstelärare återupptas med fyra träffar/läsår. Den första träffen är den 12 mars.

§ 4. Dialog

BN 2020-03-23, genomgång av handlingarna

Följande ärenden ingår i Bildningsnämndens kallelse till den 23 mars 2020:

- Information om statsbidrag inom Bildningsnämndens ansvarsområde
- Månadsuppföljning per 2019-02-29
- Framtidens vårdinformationsmiljö
- Val av ordinarie representant och ersättare till Stiftelsen Herbert Carlssons hembygds-och fornminnesfonds styrelse
- Flytt av Bildningsnämndens junisammanträde 2020
- Information om Bildningsnämndens pågående byggprojekt

Bildningschefen går igenom kommande ärenden till Bildningsnämnden. Samtliga för FSG relevanta ärenden har föredragits och är godkända inom samverkan.

- Information om en planerad visionsdag för ledningsgrupp samt Bildningsnämndens ledamöter den 8 juni.

§ 5. Fokus på Barn/Elever

- Information från utvecklingsledare: Inom arbetet med SKA, systematiska kvalitetsarbetet är det aktuellt med olika trivselenkäter ut till verksamheterna. Omformulering kring en del frågor lyfts i ledningsgruppen, samt en kvalitetsrapport om anpassningar och särskilt stöd.

§ 6. Personal

- Aktuella rekryteringar: rekryteringen rektor Molla/Mörlanda är klar.
- Rektorena har uppdrag att se över samtliga enheter om eventuell övertalighet och framtida annonseringar.
- Medarbetarenkäten genomförs under v. 11-12.

§ 7. Beslut SAM årshjul 2020

Beslut: FSG är överens om förslag enligt bilaga 1. Parterna är därmed överens om att arbetsgivaren har uppfyllt sin samverkansskyldighet i ärendet.

§ 9. Övriga frågor

§ 10. Mötet avslutas

Ordföranden tackar för visat intresse och avslutade mötet.

Nästa möte i FSG

16 april 2020 kl. 13.00-15.00 i B-salen

Herrljunga 2020-03-12

Vid datorn
Birgitta Fredriksson

Justeras
För arbetsgivaren

Annica Steneld
2020-03-12

LR

Läraryrket

Vision

Anders Ekstrand
2020-03-13

Ann-Sofie Oskarsson
2020-03-13

Anette Wigertsson
2020-03-13

DIK

Vårdförbundet

Håkan Nilsson
2020-03-13

Anita Hjalmarsson
2020-03-13

FSG 2020 Årshjul SAM Herrljunga

Anvisningar

Stående punkter SAM för FSG/skyddskommitté

1. **SAM-årshjul:** Vad ska ha gjorts denna månad, vad ska göras nästa månad: problem med genomförande?
2. **Ska något redovisas/ rapporteras till CSG**
3. **Särskilda tillbud, risker:** som har lyfts som första linjens chef inte kunnat hantera utifrån sina befogenheter/resurser
4. **Handlingsplaner/Risk- och konsekvensanalys:** MA-enkät, organisationsförändringar, Skyddsronder, OSA framförallt
5. **Kommande el planerade förändringar:** i verksamhet, organisation, lokaler
6. **Information från skyddsombud:** Risker el annat som inte fungerar utifrån SAM el som ska lyftas till skyddskommittén
7. **Lägg in protokoll på intranätet**

FSG 2020 Årshjul SAM Bildningsförvaltningen VAD?	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni
Förbereda förvaltningen för och sedan följa upp genomförandet: <i>Genomgång av befintliga AM-rutiner</i>	<i>Herrljungas adelsmärke</i>	<i>Bildningsförvaltningens rutin för hot och våld</i>	<i>Kommunövergripande policy och handlingsplan mot kränkande särbehandling, diskriminering och sexuella trakasserier.</i>	<i>Brandrutin för verksamheten</i>	<i>Kommunövergripande checklista för introduktion och kompetensinventering</i>	
Förvaltningens egna rutiner Följ upp eventuella rutiner som är specifika för förvaltningens arbetsplatser.	Kompletera med rutiner för ex skyddskläder, smittorisker, kemiska ämnen, gravida m.m. som gäller specifikt för er förvaltning.		<i>Förvaltningens egen rutin för kränkande särbehandling</i>			
Generella risk-undersökningar-obligatoriska för APT			<i>Genomföra Mätstickan</i>		<i>Redovisa Resultat Mätstickan</i>	
Uppföljning och planering:	Rapporterade risker	Rapporterade risker	Rapporterade risker	Rapporterade risker	Uppföljning av och redovisa till CSG: tillbud/arbetsskador Rapporterade risker Förvaltningens resultat av medarbetarundersökningen	
<i>Löneöversynsprocess</i>	<i>Lönesamtal</i>	<i>Lönesamtal. (Sätta ny lön, Utfallsamtal)</i>			<i>MA-samtal</i>	<i>MA-samtal</i>
Tertial frånvarouppföljning	Genomförande av tertial personalekonomisk uppföljning	Redovisning av tertial personalekonomisk uppföljning		Genomförandet av personalekonomisk uppföljning på enheter	Redovisning av tertial personalekonomisk uppföljning	

VAD?	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December
Förbereda verksamheten för och sedan följa upp genomförandet: Genomgång av befintliga AM-rutiner: kommunens övergripande alt arbetsplatsens egen rutin för området	SEMESTER	<i>Kommunövergripande rutin för sjuk- och friskanmälan</i> <i>Informationsfolder för rehabilitering/sjukfrånvaro och sjukanmälningsrutin</i>	<i>Kommunövergripande rutin för tillbud och olyckor, KIA</i>	<i>Kommunövergripande rutin för krishantering och första hjälpen</i>	<i>Kommunens alkohol och drogpolicy, samt policy Rökfri arbetstid</i>	
Förvaltningens egna rutiner Följ upp eventuella rutiner som är specifika för era verksamheter		<i>Förvaltningens egen rutin för sjuk- och friskanmälan</i>		<i>Förvaltningens egen rutin för krishantering och första hjälpen</i>		
Generella riskinventeringar obligatoriska för APT	SEMESTER		<i>Genomföra Mätstickan</i>	<i>Skyddsronde: Fysisk och OSA, diskriminering</i>	<i>Redovisa Resultat Mätstickan</i>	
Uppföljning, planering Redovisning till CSG		Rapporterade risker Planera för skyddsronder, ex ergonomi, kemisk, OSA m.m. Sätt in dessa under lämpliga månader.	Rapporterade risker	Rapporterade risker	Rapporterade risker	Uppföljning av och redovisa till CSG: Genomgång från genomförda skyddsronder gällande de behov av åtgärder som uppkommit. Uppföljning av och redovisa tillbud/arbetsskador
<i>Löneöversynprocess</i>		<i>MA-samtal</i>		<i>Påbörja planering för löneöversyn</i> <i>Förankra lönekriterier</i>	<i>Lönesamtal</i>	<i>Lönesamtal</i>
Tertial frånvarouppföljning		Genomförande av tertial personalekonomisk uppföljning på enheter	Redovisning av tertial personalekonomisk uppföljning			