AMR for teknisk servicepersonale på skoler

Det varierer meget fra skole til skole, hvilke opgaver det tekniske servicepersonale varetager.

Det tekniske servicepersonale skal have ordentlige arbejdslokaler og velfærdsforhold. På en skole skal der være et personalerum, som opfylder arbejdsmiljølovens krav. Det giver flere fordele, når skolens personalerum bliver fælles for alle skolens medarbejdere.

**Forskellige forventninger.**
Uklare forventninger og oplevelsen af ikke at kunne leve op til egne og andres forventninger kan være arbejdsmiljømæssigt belastende.

En jobbeskrivelse er et godt udgangspunkt for at vide, hvilke opgaver der skal løses, og hvordan de skal prioriteres. Det kan være en måde at få klarlagt skolens forventninger til servicepersonalet og forudsætningerne for, at man som teknisk servicepersonale kan indfri forventningerne.

En daglig kontakt og kommunikation i personalerummet kan være et godt udgangspunkt for et fornuftigt samspil i hverdagen.

En oversigt over, hvilke teknisk service-opgaver, der planlægges løst hvornår, fx på et opslag i personalerummet, kan synliggøre, hvad det tekniske servicepersonale faktisk laver.

**Uddannelse**.
Det er vigtigt, at det tekniske servicepersonale har eller får de nødvendige forudsætninger for at varetage deres arbejdsfunktioner på en tilfredsstillende måde for skolen og dem selv.
Instruktion og oplæring er nødvendigt.

**Alene-arbejde.**
En del af det tekniske servicearbejde foregår uden for skolens almindelige åbningstid. Der kan være en risiko for ulykker eller overfald, når man færdes alene. Der bør være mulighed for kontakt til omverdenen via alarm eller mobiltelefon.

**Arbejdstøj og værnemidler**
Almindeligt arbejdstøj skal i henhold til overenskomsten stilles til rådighed af arbejdsgiveren.

Det er skolen (arbejdsgiveren), som skal anskaffe, renholde, vedligeholde og udskifte personlige værnemidler (udstyr, der beskytter mod mekaniske og kemiske påvirkninger)

**Tekniske hjælpemidler.**
Lokale forhold/ skolens størrelse er afgørende for, hvilke værktøj og maskiner, der er behov for. Skolens økonomi har også betydning.
Tekniske hjælpemidler er nødvendige for at mindske risikoen for ulykker under udførelse af arbejdet.

Især bør der være opmærksomhed omkring tunge løft, støj samt mærkning og brugsanvisning for farlige stoffer.

**Affald.**
Håndtering, dvs. indsamling, opbevaring, transport og aflevering af affald er en væsentlig opgave for det tekniske servicepersonale.

Arbejdet kan være arbejdsmiljømæssigt belastende, da det kan indebære tunge løft, dårlige arbejdsstillinger, risiko for snitskader og risiko for påvirkning fra uhygiejniske og sundhedsskadelige stoffer i affaldet.
Affald må kun undtagelsesvis løftes og bæres manuelt.

Det er vigtigt, at det på skolen aftales, hvor meget affaldet skal sorteres, og hvordan sorteringen og håndteringen af affaldet skal finde sted.

Det skal være klart, hvad eleverne og det pædagogiske personale skal sørge for, og hvad der er rengøringspersonalets og det tekniske servicepersonales ansvar.

**Rundering.**
Ved rundering på skolen, er det en god ide at en repræsentant for det tekniske servicepersonale deltager.

Branchevejledningen ”Teknisk servicearbejde på skoler”. Findes på [www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk)

Vælg brancher – vælg undervisning og forskning