



AIST 2007/47173

AIST 2007/47174

Arbetsmiljöverkets inspektion av Rio vård- och omsorgsboende och servicehus

Det inspektionsmeddelande som föranleder denna skrivelse har medarbetarna på Rio vård- och omsorgsboende samt servicehus tagit del av skriftligen och muntligen på arbetsplatsträffar. Därefter har skyddsombudet tagit stor del i arbetet för att genomföra de åtgärder som har behövts för att uppfylla Arbetsmiljölagen enligt Arbetsmiljöverkets krav. Implementeringen hos våra medarbetare är en process som pågår hela tiden.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

1. Upprätta rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet på Rio vård- och omsorgsboende samt servicehus.

På Rio vård- och omsorgsboende samt servicehus har upprättats rutiner för det systematiska miljöarbetet. Enhetschefen följer upp verksamheten för att förebygga ohälsa och olycksfall. Två gånger per år går enhetschefen skydds rond tillsammans med representanter från enheterna samt skyddsombud. Där följer man upp den fysiska arbetsmiljön enligt en checklista. Protokoll skrivs. Eventuella brister fel anmäls av enhetschef. Resultat från skydds rond går igenom på arbetsplatsträffar. Rutin finns i rutinärm på varje våningsplan.

På arbetsplatsträffar som hålls av biträdande enhetschef en gång i månaden på varje våningsplan är fysisk som psykosocial arbetsmiljö en stående punkt på agendan. Protokoll förs på dessa möten och förvaras på varje våningsplan i avsedd pärm.

Systematiskt arbetsmiljöarbete, riskbedömning av omvårdnadsarbete hos våra boende

2. Ni ska ha skriftliga rutiner för att undersöka och riskbedöma arbetsmiljön vid arbetsplatsen hos era boende.

När en boende flyttar in på Rio vård- och omsorgsboende och servicehus har vi ett ankomstsamtal med boende, närstående, kontaktperson, sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast. Syftet är att samla in information kring den boende för att upprätta erforderliga planeringsdokument. Riskfyllda arbetssituationer bedöms i varje enskilt fall. Den personal som har rätt kompetens går igenom arbetsformerna för att underlätta



arbetssituationen. Arbetsterapeut och sjukgymnast gör en fallriskbedömning vilken kommuniceras ut till omvårdnadspersonal samt dokumenteras i det dokumentationssystem som Östermalms stadsdelsförvaltning använder, VODOK. Omvårdnadspersonalen upprättar en genomförandeplan utifrån den boendes behov och önskemål samt dokumenterar detta i det dokumentationssystem som förvaltning använder ParaSoL. Datum för uppföljning anges i genomförandeplanen. Sjuksköterskan dokumenterar aktuell status och omvårdnadsbehov. Vid förflyttningar och vid risk för hot och våld ska två personal gå till den boende.

Riskbedömningar för våra boende görs, förutom vid inflyttning, också när vårdbehovet förändras. Skyddsronderna görs enligt ett fastställt kalendarium där skyddsombudet är delaktig, fångar upp och förebygger risker i miljön för boende och medarbetare. Verksamhetschef är ytterst ansvarig för att detta efterlevs.

3. Ni ska se till att den personal som genomför undersökningar och riskbedömningar har tillräckliga kunskaper och tid för sina uppgifter

De medarbetare som arbetar på Rio vård- och omsorgsboende och servicehus har tillräckliga kunskaper och tid för sina arbetsuppgifter. Utbildning i förflytningsteknik erbjuds alla nyanställda eller en gång per år eller vid behov. Arbetsterapeut och sjukgymnast går vid behov igenom speciella ärenden. Medarbetarna har tillgång till lagar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket. Lagar och artiklar finns tillgängliga i personalrummet på varje våningsplan.

Arbetsmiljöpolicy/policydokument

4. Ni ska ha en rutin för regelbunden genomgång av era policydokument. Rutiner skall göras kända för samtliga personal.

På Rio vård- och omsorgsboende och servicehus har vi arbetsplatsträffar på samtliga våningsplan en gång i månaden. På dessa träffar har vi en återkommande agenda där en av punkterna är arbetsmiljö, fysisk/psykisk. Vi går igenom arbetsskada/hot och våld i arbetet samt diskuterar hur vi kan förebygga dessa och vad vi kan göra om skada uppstår. Vi går även igenom hur man anmäler arbetsskada, var blanketter för arbetsskada finns hur den skall fyllas i och skickas vidare.

Vad gäller policy mot alkohol och droger arbetar vi för en drog- och alkoholfri arbetsplats vilket innebär att det inte är tillåtet att vara påverkad av alkohol eller droger på arbetstid. Vi har också ett dokument som visar vilket ansvar man har som arbetstagare och medarbetare och även ett dokument som visar vilket ansvar man har



som arbetsgivare att erbjuda medarbetaren stöd vid missbruk. Vi arbetar med tydliga regler, ett tidigt ingripande och ett strukturerat rehabiliteringsarbete där företagshälsovården är viktig samarbetspartner. Vi har tydliga rutiner för hur man går tillväga vid olika händelser som första hjälpen, krisstöd, kränkande särbehandling, hot och våld, alkohol och droger. Dessa rutiner finns i en rutinpärm på varje våningsplan. Dessa uppdateras kontinuerligt och är välförankrade hos våra medarbetare. Personalen uppmanas regelbundet att hålla sig uppdaterade när det gäller rutiner och information.

Introduktion

5. Introduktionsrutinerna ska kompletteras. Rutinerna skall anpassas till lokala förhållanden.

Den ansvarige chefen har ett ankomstsamtal första anställningsdagen då arbetsbeskrivning för uppdraget går igenom. Vid nyanställning av personal utser chefen en handledare till den nyanställda. Ansvarig chef presenterar handledaren samt går igenom hur introduktionen skall läggas upp för den nyanställda. Checklistan har ett antal aktiviteter med tidpunkter, vem som är ansvarig och när det skall var genomfört. *Se bifogad checklista.*

Vi hoppas att vi med detta brev har visat att vi har gjort de förbättringsåtgärder som ni har krävt. Hör gärna av er med frågor.

Med vänliga hälsningar

Aina de Besche
Tf verksamhetschef

Pernilla Blom
Skyddsombud

Rio vård- och omsorgsboende samt servicehus
Sandhamnsgatan 4
115 40 Stockholm
08-508 42 250

Checklista vid introduktion av omvårdnadspersonal på vård och omsorgsboenden

Namn Rio vård och omsorgsboende	Befattning
Handledare	Ansvarig chef

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Genomförd (datum)
Före 1:a arbetsdagen	Utse handledare	Ansvarig chef	
Före 1:a arbetsdagen	Ordna namnskylt, postfack, ev. behörighet till dator, meddelat växeln, nyckel eller passerkort	Ansvarig chef	
Före 1:a arbetsdagen	Informera alla inom enheten om personens namn, första arbetsdag, arbetsuppgifter, arbetsplats etc	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Gå runt och presentera närmaste medarbetare och vilka arbetsuppgifter de har	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Rutiner för allmänna anställningsfrågor – arbetstider, arbetstidsschema, semester, sjuknämnan, fackliga organisationer, löneutbetalning, tjänstgöringsrapport, aktuell lönehandläggare	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Information om stadsdelsnämnden och att vi arbetar på politikernas uppdrag utifrån de mål nämnden beslutat om.	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Förvaltningens organisation	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Företagshälsovård och friskvård	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Information om ansvar, befogenheter och arbetsfördelning	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Reglerna för sekretess och tystnadsplikt (obs underskrift)	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Vem vänder man sig till i olika frågor som rör arbetet.	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Information om innehållet i förvaltningens samverkansavtal (APT, SVG, FVG, utvecklingssamtal)	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Information om förvaltningens arbetsmiljöorganisation och förvaltningens arbetsmiljöplan för året	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Arbetsmiljörisker, t.ex. belastning, monotona rörelser, lyft, personlig skyddsutrustning	Ansvarig chef	

1:a arbetsveckan	Information om rökförbud	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Information alkohol och drogpolicy.	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Rutiner vid arbetsskada, hot eller våld	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Information om telefonpolicy	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	IT-säkerhetsreglerna	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Klagomålshantering	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Avvikelsehantering	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Var lagstiftningen finns att läsa som rör arbetsplatsen	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Information om vilka fackliga representanter som finns på arbetsplatsen	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Utrymningsvägar och brandutrustning samt var brandskyddspärmen finns	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Viktiga telefonnummer	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Arbetskläder	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Förråd	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Privata medel	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Genomförandeplan, socialdokumentation	Handledaren	
1:a arbetsveckan	bemötande mot den enskilde	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Reflektera över vad det innebär att arbeta i någons annan hem	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Kontaktmannaskap	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Hygienrutiner	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Nyckelhantering	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Praktiskt arbete	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Larm	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Frisör och fotvård	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Sophantering	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Tvättstugan	Handledaren	
1:a	Hantering och förvaring av läkemedel	Sjuksköterska	

arbetsveckan	på enheten		
1:a arbetsveckan	Vad göra vid förändring i hälsotillståndet	Sjuksköterska	
1:a arbetsveckan	Färdtjänst och sjuktransport	Sjuksköterska	
1:a arbetsveckan	Rutiner för kost - livsmedelshygien	Sjuksköterska	
1:a arbetsveckan	Förflyttningsteknik	Arbetsterapeut/sjukgymnast	
1:a arbetsveckan	Hjälpmedel, inklusive lyftar	Arbetsterapeut/sjukgymnast	
1:a arbetsveckan	Aktiviteter	Arbetsterapeut/sjukgymnast	

Denna checklista sparas i pärmen för nyanställda när den är genomgången

Introduktionsprogrammet har genomförts:

Närmaste chef

Medarbetaren

.....
Datum och namnunderteckning;

.....
Datum och namnunderteckning