

Till Arbetsmiljöverket
2015/045450

Bakgrund

Arbetsmiljöverket genomförde en inspektion på Linnégatans hemtjänst den 26 november 2015. Utifrån resultatet av inspektionen informerar vi här om vidtagna åtgärder utifrån de brister och krav som konstaterades. Brister konstaterades avseende rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsrelaterad stress, omvårdnadsarbete i eget hem samt tillbudsrapportering. Det konstaterades att det saknades en handlingsplan utifrån resultatet av medarbetarenkäten. Arbetsmiljöverket ställde även krav på arbetskläder och tvätt av dessa.

Redovisning av åtgärder

1. Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Enhetschef är ansvarig för att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall bedrivas. I vår arbetsmiljöpärm som är tillgängliga för alla medarbetare har vi rutiner för APT, Samverkansgrupp, Medarbetarenkät, Skyddsron, Arbetsmiljöanalys enskilt hem, Risk och konsekvensanalys vid förändring av verksamheten, Arbetsskador, Tillbud, Organisatorisk och social arbetsmiljö. *Nedan finns en närmare beskrivning av rutinerna i pärm.*

Vi har arbetat med att uppdatera och förtydliga vissa av rutinerna i arbetsmiljöpärm i enlighet med Arbetsmiljöverkets krav. Det framgår tydligare vad som ska göras, av vem, när, hur ofta och på vilket sätt de olika delarna ska genomföras.

Vi har haft två APT särskilt avsatta för arbetsmiljöfrågor där vi redovisat resultatet av inspektionen och gått igenom den uppdaterade arbetsmiljöpärm. Vi har lagt stor vikt vid att gå igenom samtliga rutiner med medarbetarna så de känner till dessa och vet vem som ansvarar över vad. Skyddsombudet Ninna Lindholm har deltagit vid ett tillfälle. Ninna har gått igenom pärm med uppdateringar och inte haft några ytterligare synpunkter.

APT - Arbetsplatsträff

APT bokas terminsvis, ca 10 per år med fastställd dagordning, minnesanteckningar skrivs. Dessa finns tillgängliga i APT-pärm. Dagordningen har justerats där punkten "övrigt" har tidigare lagts för att inte riskera att utebli på grund av tidsbrist. Man kan även anmäla frågor innan mötet.

Samverkansgrupp

Har möten ca åtta gånger per år. Består av arbetstagarrepresentanter och arbetsgivare. Från 2016 finns en ny grupp, vilka som ingår meddelas snarast efter beslut i förvaltningsgruppen. Protokoll skall finnas tillgängliga i samverkanspärmen.

Medarbetarenkäten

Medarbetarenkäten skickas elektroniskt till alla anställda i september-oktober. Samanställning av svaren kommer till enheten i slutet av november. Skall finnas tillgänglig för alla medarbetare och sitta i arbetsmiljöpärmen. Utifrån resultatet skall chef och medarbetare arbeta fram en handlingsplan på förbättringsåtgärder. Denna finns tillgänglig i arbetsmiljöpärmen. *Handlingsplan – se bilaga 3.*

Arbetsmiljö, analys enskilt hem

Skall göras hos samtliga kunder, det finns två olika blanketter beroende på omfattningen av hjälpen om det är service och/eller omvårdnad. Skall regelbundet omprövas och kan när som helst revideras. Rutiner och blankett finns i arbetsmiljöpärmen. *Blankett bedömning arbetsmiljö – se bilaga 2.*

Risk och konsekvensanalys vid förändring i verksamheten

Skall göras gemensamt med arbetstagarna vid alla väsentliga förändringar i verksamheten såsom personalneddragning, flytt. Rutin finns i arbetsmiljöpärmen.

Arbetsskador/tillbud

Alla arbetsskador och tillbud skall rapporteras! Om det händer något ska personalen gärna be chefen eller skyddsombudet om hjälp. För att förenkla det något kan man tänka på att skillnaden mellan arbetsskada och tillbud är Aj och Oj. Förhoppningen är att genom att uppmärksamma tillbud minska risken för arbetsskada. Kommer att från 2016 redovisas 1 gång per kvartal på APT, då en ev. handlingsplan upprättas. Blanketter finns tillgängliga i pärmen.

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Nya föreskrifter från den 31 mars 2016 vilka handlar om krav i arbetet, kränkande särbehandling, ohälsosam arbetsbelastning, villkor och förutsättningar och resurser för arbetet. Nya rutiner kommer att utarbetas gemensamt med medarbetarna under våren 2016. Rutinerna kommer att finnas i arbetsmiljöpärmen.

Skyddsronde/fysisk

Senast 31 mars 2016 skall chef och arbetstagarrepresentant gå fysisk skyddsronde i personallokalen. Ronden dokumenteras utifrån förvalt-

ningens blankett "Checklista vid fysisk arbetsmiljöronnd". Denna utgår från PreVents checklista.

En arbetsmiljöronnd bör göras en gång om året på varje arbetsenhet. Den lokala chefen ansvarar för rondens som görs tillsammans med skyddsombud och/eller tillsammans med representanter för de anställda inom enheten. Checklistan fylls i av chefen i samråd med skyddsombud och/eller representanter för de anställda inom enheten. Checklistan hanteras på samma sätt som minnesanteckningar från APT.

2. Rutin arbetsrelaterad stress

I enlighet med Arbetsmiljöverkets krav har vi tagit fram skriftlig rutin för att säkerställa att arbetsbelastningen inte blir för hög för arbetstagarna. Rutinerna innebär att vi kontinuerligt följer antal beställda timmar gentemot personaltimmar för att säkerställa att det stämmer överens. Utifrån det så beslutar arbetsledaren vilken bemanning vi skall ha. Arbetsledaren granskar också dagligen personalens arbetspass d.v.s. vad de gjort och hur deras dagar varit i Paragå. *Rutin arbetsrelaterad stress - se bilaga 1.*

Då stress naturligtvis kan upplevas utan att det beror på resurser, har vi förra året provat Prevents riktade enkät som handlar om stress på en av grupperna. Den kan man använda och välja viken gruppkonstellation man vill skall svara. Svaren sammanställs då anonymt så arbetsledaren kan använda resultatet som diskussionsunderlag och man utifrån den kan kartlägga risker och skriva en ev. handlingsplan. Under hösten 2016 planerar vi att använda enkäten på alla grupper som ett komplement till medarbetarenkäten.

3. Rutiner för omvårdnadsarbete i eget hem

Vi gör riskbedömningar för respektive kund i enlighet med vår skriftliga rutin. Bedömning av arbetsmiljön skall göras i varje enskilt hem dvs. hos alla våra hjälptagare. Ansvarig är biträdande enhetschef på respektive enhet.

Vi har förtydligat vår blankett avseende vem som ansvarar över vad för bedömning av arbetsmiljön i varje enskilt hem. Den innehåller bedömningsområden som ex. ergonomiska, psykiska, sociala och hygieniska förhållanden och personalens kompetens. Vi bedömer om risk föreligger och om det finns det skriver vi vad vi skall göra för att komma tillrätta med den. *Blankett bedömning arbetsmiljö - se bilaga 2.*

I samband med att vi startar upp ett nytt ärende går biträdande enhetschefen igenom blanketten med gruppen eller kontaktpersonen. Signeras av biträdande enhetschefen. Dokumentation skall efter ev. åtgärd förvaras i brukarens akt. Ny bedömning görs med samma rutiner som vid nytt ärende. Ny bedömning kan göras när som helst om behov påtalas att situationen hemma hos hjälptagaren förändras. Vanligtvis räcker det med att chefen går igenom blanketten med gruppen eller kontaktpersonen, men situationen kan kräva hembesök av chefen.

Uppföljning sker enligt blankett med ev. handlingsplan. Riskbedömning ingår i introduktionen av nya medarbetare.

4. Tillbud och olyckor

Vi har efter inspektionen gått igenom rutiner om arbetsskador och tillbud med samtlig personal och poängterat vikten av att de alltid ska rapporteras.

I enlighet med vår rutin för tillbud och olyckor ska en medarbetare snarast rapportera händelsen till arbetsledaren. Arbetsledaren ansvarar för att det anmälas i RISK, stadens incidentrapporteringssystem. Anmälan av arbetsskada ska även göras till Försäkringskassan. I RISK finns länkar och blanketter för anmälan. Vid allvarigare olyckor och allvarigare tillbud ska anmälan snarast göras direkt till Arbetsmiljöverket. I rutinen finns information om journummer om det inträffar en allvarigare arbetsolycka. Arbetsgivaren utreder orsak till arbetsskada eller tillbud. Rutin finns i vår arbetsmiljöpärm.

5. Skriftlig handlingsplan

Utifrån resultatet från den genomförda riskbedömningen från medarbetarenkäten 2015 har vi upprättat en tidsatt handlingsplan i samarbete med skyddsombud och övrig personal. Utvecklingsområden som har lyfts upp är uteblivna gruppmöten, låg delaktighet på APT, bristande respekt för varandra samt oklarheter vad som krävs/förväntas i rollen som vårdbiträde. *Handlingsplan – se bilaga 3.*

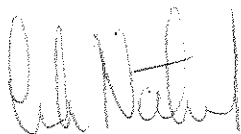
6. Arbetskläder

För att minska risk för smitta och andra hygieniska arbetsmiljörisker håller vi håller i dagsläget på att välja vilka arbetskläder personalen skall ha, kortärmat upptill och vanliga arbetsbyxor nertill. Vi har fått information om att även krävs byxor, inte bara topp som vi utgick från i början.

Personalen är delaktig i val och skall också prova storlek för att vi skall kunna säkerställa att vi har den mängd som krävs. Arbetskläderna kommer från Berendsen vilka staden har avtal med.

Arbetskläderna kommer finnas tillgängliga på lokalen och all tvätt kommer skötas med cirkulationstvätt. Som tidigare finns det handskar, plastförkläden, skoskydd, tvål och handsprit tillgängliga på lokalen för personalen att ta med och använda.

Hemtjänst Östermalm, Linnégatan i mars 2016



Cecilia Näslund
enhetschef

Ninna Lindholm
skyddsombud

Bilagor

1. Rutin arbetsrelaterad stress
2. Blankett bedömning arbetsmiljö
3. Skriftliga handlingsplan



Kapitel Arbetsmiljö	Dokumentnamn Arbetsrelaterad stress		Giltig from 2016-01-01
Upprättad av: Cecilia Näslund	Fastställd av: Cecilia Näslund	Version 1	Sida 1

Kartläggning av arbetsrelaterad stress och ohälsosam arbetsbelastning

För att säkerhetsställa att arbetsbelastningen är rimlig för arbetstagarna mäts antal beställda timmar mot personaltimmar. Utifrån det så beslutar arbetsledaren vilken bemanning enheten skall ha.

Arbetsledaren granskar också dagligen personalens arbetspass d.v.s. vad de gjort och hur deras dagar varit i Paragå.

Då stress naturligtvis kan upplevas utan att det beror på resurser kommer vi att i september/ årligen använda Prevents enkät om stress. Man skapar grupper själv så man kan använda den gruppvis för att följa upp resultatet med en gruppdiskussion. Vid uppföljningen skriver vi en eventuell handlingsplan.

Punkter från diskussionen förvaras i arbetsmiljöpärmerna.

Ansvarig: Biträdande enhetschef.

Kapitel Ansvar	Dokumentnamn Bedömning av arbetsmiljön enskilda hem		Giltig from 2008-07-01
Upprättad av: KT	Fastställd av:	Version 3	Sida 1
Reviderad av: Cecilia Näslund 2016-01-12	Avdelningschef ÄO		

Rutiner för bedömning av arbetsmiljön i enskilda hem.

Ansvarig är biträdande enhetschef på resp. enhet

Bedömning av arbetsmiljön skall göras i varje enskilt hem dvs. hos alla våra hjälptagare.

Nytt ärende:

I samband med att vi startar upp ett nytt ärende och utformar hjälpen går biträdande enhetschefen igenom blanketten med gruppen eller kontaktpersonen.

Signeras av biträdande enhetschefen. Dokumentation skall efter ev. åtgärd förvaras i hjälptagarens akt.

Nyprövning av ärende:

Ny bedömning görs med samma rutiner som ovan.



Ny bedömning kan göras när som helst om behov påtalas att situationen hemma hos hjälptagaren förändras. Vanligtvis räcker det med att chefen går igenom blanketten med gruppen eller kontaktpersonen men situationen kan kräva hembesök av chefen.

Dokumentation se särskild blankett uppföljning sker enligt blankett med ev. handlingsplan.

Riskbedömning ingår i introduktionen av nya medarbetare

Östermalms stadsdelsförvaltning

Arbetsmiljöriskanalys avseende arbete hemma hos.....

.....Datum.....

En liten uppmaning:

Analysen kan utföras av vårdpersonal eller arbetsplatsombud och ska undertecknas av chefen. Samtidigt som det är mycket givande att arbeta inom vården kan det bli fysiskt och psykiskt påfrestande. Vi måste vara medvetna om riskerna för arbetsskador. **Vi måste gemensamt upptäcka riskerna.** Det är viktigt att kartlägga riskerna och aktivt arbeta förebyggande. Rapportera hjälpinsatser och avvikelser. Skriv arbetsskadeanmälan när du blivit skadad. Delta i den handledning du blir erbjuden.

Risker i den fysiska arbetsmiljön

Den fysiska arbetsmiljön kan orsaka arbetsskador. Tänk på vilka arbetsmoment ni gör. Använd skyddsutrustning såsom handskar, förkläden mm. vid behov. Tänk på att lyfta rätt och använd lyfthjälpmedel när det behövs.

Arbetsmoment	Risk	Ingen risk	Kräver dubbel bemanning	Kommentar Åtgärdsförslag
Förflytning till och från rullstol, säng, toalett				
Hjälp i trånga Utrymmen				
Våld				
Infektionsrisk				

Andra risker i den fysiska arbetsmiljön:.....

Risker i den psykosociala arbetsmiljön

Det kan tänkas att den psykosociala arbetsmiljön är orsaken om du tar illa vid dig av mötet med vårdtagare eller har svårt att få arbetet ur tankarna på fritiden. Upplever du våld, hot och kränkningar på ditt arbete måste du anmäla detta till din närmaste chef.

Exempel på risker	Risk	Ingen risk	Kräver	Kommentarer Åtgärdsförslag
Hot				
Våld				
Kränkningar				
Oroliga anhöriga				
Dubbla budskap				

Andra risker i den psykosociala arbetsmiljön:

.....
.....

Exempel på våld, hot och kränkningar:

- * Muntliga hotelser * Förolämpningar * Skymford
- * Sexuella anspelningar * Sparkar - slag

Annat obehag:

Svåra situationer kan utlösa många tankar: Gör jag rätt? Är jag professionell? Acceptera att hjälp får avböjas av vårdtagare! Påtvinga inte hjälpinsats.

Den här arbetsmiljörisikanalysen har godkänts och föranleder
åtgärdsplan ☐ ingen åtgärdsplan

Datum..... Datum för uppföljning.....

chef/ annan.....

Åtgärdsplan vid risker i arbetsmiljön avseende arbete hemma hos

.....

Arbetsmoment	Risk	Ingen risk	Åtgärder
Förflyttningar till och från rullstol, säng och toalett			
Hjälp i trånga utrymmen			
Våld			
Infektionsrisk			
Hot			
Svåra livsöden			
Oroliga anhöriga			

Andra risker i personalens arbetsmiljö:

.....

Datum.....

Underskrifter

.....
 chef Skyddsombud

Handlingsplan för Linnegatans Hemtjänst utifrån Medarbetarenkäten 2014/2015

Beskriv problemet	Vilka är orsakerna till problemet?	Vilka åtgärder ska vidtas, av vem och när?	Följ upp resultatet
Uteblivna gruppmöten	Ej schemalagt, då blir det ej av	Gruppmötena schemaläggs Ansvarig: Bitr.enhetschefen	Åtgärdat jan -16
Låg delaktighet på APT	Övrigt punkten hinns ej med	Förändrad dagordning, övrigt först och man kan anmäla frågor innan mötet Ansvarig: Bitr.enhetschefen	April 2016
Bristande respekt för varandra	Dålig kommunikation?	Avsatt APT med temat respekt, mobbing kränkande särbehandling Ansvarig: Bitr.enhetschefen	September 2016
Oklart vad som krävs/förväntas i rollen som vårdbiträde	Otydlighet	Genomgång av befattningsbeskrivningen på APT Ansvarig: Bitr.enhetschefen	Juni 2016