

Till
Arbetsmiljöverket
Box 12295
102 27 Stockholm

S V A R P Å A R B E T S M I L J Ö V E R K E T S I N S P E K T I O N

(AIST 2006/7998)

Arbetsmiljöverket genomförde den 15 februari 2005 en inspektion på Fridhemmets servicehus. Syftet med inspektionen var främst att granska det systematiska arbetsmiljöarbetet och hur man arbetar med riskbedömningar och arbetsergonomi. Vid inspektionen framkom att det fanns vissa brister i arbetsmiljöarbetet. Rapporten från Arbetsmiljöverkets inspektion, som inkom till förvaltningen den 20 mars 2006 innehöll sju punkter med synpunkter och krav på åtgärder. Förvaltningen yttrade sig över rapporten den 24 april 2005. Den 10 juli 2006 meddelade Arbetsmiljöverket att de ämnade göra en uppföljning av den inspektion som gjordes i februari månad 2005. Representanter för Arbetsmiljöverket skulle komma till servicehemmet den 30 augusti 2006. Vid inspektionen skulle en uppföljning ske av de krav som ställdes i februari månad 2005 och det svar som inkommit till Arbetsmiljöverket. Inspektionen genomfördes som planerat den 30 augusti 2006. Den 7 september 2006 inkom en underrättelse till förvaltningen från Arbetsmiljöverket. I denna underrättelse informerades om att Arbetsmiljöverket övervägde att besluta om föreläggande och att förvaltningen hade möjlighet att inkomma med ett nytt yttrande. Rapporten från Arbetsmiljöverket innehöll tre punkter med synpunkter och krav på åtgärder. Förvaltningen kommenterar de tre punkterna nedan. Skyddsombuden för Kommunal samt SKTF har lämnat synpunkter på svaret.

1. Fördelning av arbetsuppgifter.

Arbetsmiljöverket konstaterar att arbetsgivaren alltid har kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas. Vid uppföljningen framkom att det fortfarande inte finns någon aktuell arbetsfördelning av vilka uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

som fördelats till den vikarierande enhetschefen och vidare till den biträdande enhetschefen.

Uppgifterna bör beskrivas klart och tydligt och det är viktigt att det står klart för alla medarbetare vem som skall göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Svar

En tydlig arbetsbeskrivning finns där det framkommer ansvarsområde för enhetschef respektive biträdande enhetschef. Personalen har via arbetsplatsträffar samt övriga personalmöten informerats om de olika ansvarsområdena. Även i samband med introduktion av nyanställd personal ingår information om respektive chefs ansvarsområde. Enhetschefen har fått vidaredelegering av arbetsmiljöansvar från verksamhetschef.

2. Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljöverket anser att förhållandena i arbetet fortlöpande skall undersökas i samverkan med de anställda för att arbetsgivaren ska kunna uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Undersökning ska ske ur såväl fysiskt, belastningsergonomiskt som psykosocialt och organisatoriskt perspektiv, så att risker och brister kan upptäckas, bedömas och åtgärdas.

Man har inte gjort några skyddsronder på servicehuset och det finns inte någon plan för hur man återkommande avsett att undersöka arbetsmiljön, när undersökningarna ska göras, av vem och hur man avser att arbeta med de brister som framkommer vid skyddsronderna.

Svar

Under hösten 2005 genomfördes en fysisk skyddsrund. En handlingsplan utarbetades som diskuterades på arbetsplatsträff. Åtgärder utifrån handlingsplanen genomfördes inom en vecka.

Under oktober månad 2006 kommer åter en fysisk skyddsrund att äga rum.

Även en psykosocial enkät genomfördes inom servicehuset under hösten 2005. Man använde sig av den blankett som förvaltningen tagit fram. Resultatet av enkäten, som var positivt sammanställdes av skyddsombud samt vik. enhetschef och presenterades för personalen på arbetsplatsträff. En handlingsplan gjordes utifrån enkätsvaren och nödvändiga åtgärder har vidtagits.

Under hösten 2006 kommer åter en psykosocial enkät att besvaras av personalen.

I fortsättningen kommer enkäten, för att få en högre svarsfrekvens, att delas ut till samtliga medarbetare under ett personalmöte så att alla har möjlighet att besvara den.

Under 2005 hade även alla medarbetare haft löne- samt utvecklingssamtal med enhetschef. Vid dessa samtal diskuterades även den psykosociala och fysiska arbetsmiljön.

Genomgång av stadens policydokument ingår även som ett moment i introduktionen av nyanställd personal.

3. Riskbedömningar i enskilt hem.

Arbetsmiljöverket konstaterar att de flesta av de boende på Fridhemmets servicehus är beviljade insatser av hemtjänsten i varierande nivåer. Varje boende möblerar sitt hem med egna möbler.

Konstaterar vidare att servicehemmet har en rutin att varje boende har en kontaktperson som ser över situationen i varje bostad. Arbetsmiljöverket anser att servicehemmet har påbörjat arbetet med riskbedömningar, men det saknas en dokumentation kring hur riskbedömningar i varje hem skall gå till.

För att riskbedömningarna ska få avsedd effekt ska det finnas en rutin och tydlighet kring vem som har till uppgift att göra riskbedömningarna och att de personer som har den uppgiften har den kompetens som krävs för att avgöra vilka brister som måste åtgärdas. Riskbedömningen ska göras regelbundet samt inför inflyttning och vid förändringar i omsorgsinsatser eller de boendes hälsotillstånd. Riskbedömning ska innefatta alla olika delar som kan innebära arbetsmiljöproblem för arbetstagarna, t ex fysisk miljö, psykisk påfrestning, hygien, smitta, hot och våld och så vidare.

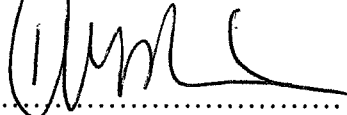
Svar

I samband med att en beställning kommer från biståndshandläggare utses en kontaktperson till den nyinflyttade. Kontaktpersonen gör en riskbedömning utifrån den blankett som Arbetsmiljöverket tidigare rekommenderat. Inom en vecka efter inflyttning ska kontaktpersonen ha upprättat en "hempärm", där bl.a. denna blankett förvaras.

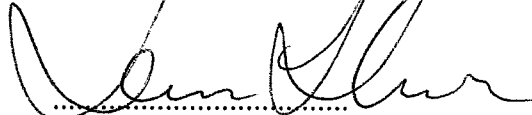
Varje vecka har servicehuset ett team-möte där personalen tar upp eventuella problem som uppstår. Riskbedömningar diskuteras även fortlöpande på arbetsplatsträffar.

Ny personal informeras alltid om de boende som de har ansvar för och i samband med det även om eventuella risker.

Riskblanketten är ett levande dokument som följs upp och revideras. Det kan vara förändring av omsorg för den äldre m.m. Samtlig omsorgspersonal känner till var de kan finna information om eventuella risker i samband med arbetet med de äldre.



Kerstin Ohlsson
Verksamhetschef
Äldre och funktionshindrade



Lena Hallqvist
Vik. enhetschef



DNR 205-562-06 SID 4 (4)

Bilagor:

1. Vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter för enhetschefer.
2. Arbetsbeskrivning för biträdande enhetschef, Fridhemmets servicehus.
3. Protokoll från fysisk skydds rond 2005-11-11.
4. Kallelse till psykosocial skydds rond.
5. Sammanställning av psykosocial enkät.
6. Protokoll från arbetsplatsträff 2006-01-30.
7. Blankett för bedömning av anställdas arbetsmiljö i enskilt hem utifrån individuell omsorgsplan.