



Östermalms stadsdelsförvaltning

Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter

Jag som formellt har arbetsgivaransvar för arbetsmiljöarbetsuppgifter inom
(enhetschef/motsvarande).....
...

delegerar uppgiften till (namn, personnummer).....
.....

chef vid.....

inom (program/motsvarande).....

Jag har försäkrat mig om att vederbörande har de befogenheter, resurser och den kompetens som behövs för uppdraget.

Bifogad information anger vad som ingår i delegeringen.

I den mån befogenheterna inte räcker till ska vederbörande skriftligen returnera frågan till mig.

Stockholm den...../.....200....

.....
Enhetschef/motsvarande

.....
Biträdande enhetschef



Östermalms stadsdelsförvaltning

Bilaga till delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter

I sin befattning som Biträdande enhetschef ska

(namn, personnummer).....

.....

ansvara för att:

- ❖ organisera arbetsmiljöarbetet var avser planering, ledning och uppföljning
- ❖ arbeta i enlighet med samverkansavtalet
- ❖ arbeta i enlighet med förvaltningens arbetsmiljöplan
- ❖ följa de rutiner som finns i personalhandbok och arbetsmiljöpärm
- ❖ svara för att medarbetarna informeras om hur arbete ska bedrivas för att olyckor och ohälsa orsakade av arbetet ska undvikas
- ❖ arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen samt författningar som utfärdats med stöd av lag eller förordning ska finnas tillgängliga på arbetsplatsen och de följs
- ❖ följa arbetsmiljöverkets föreläggande och förbud samt informera myndigheten i de fall det krävs
- ❖ svara för att kostnader för arbetsmiljön tas med i budget
- ❖ att tillämpa rutiner för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud
- ❖ att anmäla allvarlig olycka eller tillbud till enhetschefen som anmäler denna till Arbetsmiljöverket
- ❖ returnera arbetsmiljöarbetsuppgifter då befogenhet saknas till den som utfärdat delegationen



Östermalms stadsdelsförvaltning

Returnering av arbetsmiljöarbetsuppgifter

Arbetstagarens namn:.....

Befattning:.....

Returnerad arbetsuppgift:.....

Anledning till returneringen:.....

Mottagare av returneringen:.....

Stockholm den...../..... 200....

.....
Arbetstagarens namn

.....
Mottagare av returneringen

Denna handling skall upprättas i fyra exemplar. Parterna tar var sitt och resterande exemplar till respektive personalakt vid personalsektionen.



Rutinhandbok

Kapitel Personal och kompetensförsörjning		Dokumentnamn Introduktion		Giltig from 2007-06-01
Upprättad av Kärstin Trotzig KLEO	Reg.nr 4.03 MS	Fastställd av Marianne Snell Programchef ÄO	Version 1	Sida 1 (2)

RUTIN

Syfte

En väl genomförd introduktion är av stor betydelse för att en person ska känna sig väl mottagen och fungera bra i arbetet. Den syftar dels till att ge en inblick i arbetet och dels till att upprätthålla en god kvalitet i äldreomsorgen.

Omfattning

Alla nyanställda ska ges tillfälle till introduktion. Även korttidsanställda samt inhyrd personal ska få introduktion anpassad till de förutsättningar som gäller.

Referenser

Socialtjänstlagen SoL 3 Kap. 3§
Stockholms stads personalpolicy
Förvaltningens personalhandbok

Ansvar

Närmaste chef ansvarar för att förutsättningar för en god introduktion dvs avsätter tid för handledaren och den anställde till introduktionen.
Handledaren vid introduktionen ska vara en erfaren och kunnig medarbetare. Handledarens roll är att hjälpa och stödja den nyanställde samt att vara en god förebild.

Genomförande

Introduktionsutbildning

Varje ny medarbetare ska ha personlig introduktion i 2-7 dagar på arbetsplatsen enligt fastställd introduktionsplan. Se checklista.

Förvaltningsövergripande introduktion

Erbjuds ett par gånger per år. Anordnas av personalenheten.

Spårbarhet

Checklista för introduktionen sparas i en pärm på enheten.

Rutinhandbok

Kapitel Personal och kompetensförsörjning		Dokumentnamn Introduktion		Giltig from 2007-06-01
Upprättad av Kärstin Trotzig KLEO	Reg.nr 4.03 MS	Fastställd av Marianne Snell Programchef ÄO	Version 1	Sida 2 (2)

Bilagor

Checklista för introduktion av biståndshandläggare inom äldreomsorgen

Checklista för introduktion av chefer inom äldreomsorgen

Checklista för introduktion av omvårdnadspersonal inom hemtjänsten

Checklista för introduktion av omvårdnadspersonal inom servicehus

Checklista för introduktion av omvårdnadspersonal inom vård- och omsorgsboende

Checklista för introduktion av hälso- och sjukvårdspersonal

Introduktion för nyanställda - checklista

Datum _____

Namn _____

Handledare _____

1. **Ankomst till lokalen**
 - Visa lokalen
 - Presentera medarbetare
 - Ge kod/telenr till lokalen
 - Telefonsvarare
 - Skriv personalkort
 - Anställningskort/Id
 - Foto

2. **Karta över enhetens arbetsområde**
 - Beskriva var olika saker ligger ex apotek, affärer, Lunchställen etc.

3. **Arbeta**
 - Sekreteress
 - Arbetstider
 - Morgonträffar/återsamling
 - Sjuk/friskskrivning
 - Läkarintyg
 - Ob/tim. lister
 - Semester
 - Starkort/rabatter /friskvård

4. **Nycklar**
 - Visa nyckelskåp + kod
 - Vårt ansvar för nycklar/ nyckelkvittering
 - Visa hur nummersystem på nycklar fungerar (pärlen)

5. **Gruppen**
 - Samarbete i gruppen
 - Kontaktmannaskap
 - Behovslistor (oplacerade)
 - Scheman
 - Beställningar
 - Genomförandeplaner
 - Akter/kundkort
 - Morgonplanering
 - Hjälpa/be om hjälp i andra grupper

6. **Hjälptagare**
Min arbetsplats- andras hem - respekt
Hjälp till självhjälp
Arbetsuppgifter i hemmet
Matlådor
Trygghetslarm
Dagvård
Kväll/natt hjälp
Städ/tvättlistor
Avvikelseberättelser
7. **Möten/information**
Handledning
Apt
Stormöten
Rutinpärm
Informations bokhyllan - pärmar
Anslagstavlor
Trygghetsjouren
Helgrappor
Helg/kvälls bok
8. **Klagomål**
Hur hanterar vi klagomål ?
Förvaltningens klagomålhantering
9. **Gåvor/mutor**
Regler, gå igenom dessa
10. **Skadegörelse**
Om något går sönder hos hjälptagaren
11. **Pengar/redovisning**
Egna medel/ ICA kort
Hur sköter vi redovisningen
Vems ansvar
12. **Delegering**
Samarbete med husläkarmottagningar/distriktssköterskor
Gå på apoteket
Ge läkemedel
Ap dos
13. **Kost**
Boka möte med kostombudet för information

Datum: Tid:

14. **Arbetsplatsombud -facket**
15. **Hot och våld**
Hur agera i en hot- eller våld-situation?
Incidentrapport
Handlingsplan
Krishantering
16. **Brandskydd**
Informera om utrymningsvägar
Informera om brandsläckare
Brandskyddspolicy
Brandskyddsorganisation och inventeringar
17. **Arbetsmiljö**
Ergonomi
Hjälpmedel
Hygien rutiner- policy
Arbetsmiljörisk bedömning enskilt hem
Arbets-skador- incidenter
Samverkansavtalet-SVG
18. **Verksamhetens frågor**
Verksamhetsplan- verksamhetsberättelse
Kvalitetssystem- uppföljningar
Ekonomi
Organisationsbeskrivning
19. **Övrigt**
Bemöta personer som har kontakt med oss på ett trevligt sätt: Tänk på att du är representant för Karlaplans hemtjänst

Detta dokument skall vid introduktionens slut till arbetsledaren för arkivering

- Fått blått kort
- Fått behörighet i parasol och bokad tid med Parasol handledare
- Datum: Tid:
- Påskrivet sekretess, gåvor mutor, It policy till personakten



Rutinhandbok

Kapitel Förhållningssätt och metoder		Dokumentnamn Arbetsmiljö		Giltig from 2007-03-23
Upprättad av Kärstin Trotzig KLEO	Reg.nr. 3.06 Ö	Fastställd av Marianne Snell Programchef ÄO	Version 1	Sida 1 (2)

RUTIN

Syfte och omfattning

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens skyldighet att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del av verksamheten. Den skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Referenser

Arbetsmiljöverkets hemsida <http://www.av.se/lagochratt/afs/>

Arbetsmiljölagen 1977:1160)

Arbetstidslagen (1982:673)

EU regler i direktivet 2003/88/EG

Gemensam arbetsmiljöpolicy för staden (Sökväg; *Sthlms stads intranät/Chef/chefsstöd i personalfrågor/utveckla/ Arbetsmiljö*)

Ansvar

Enhetschef är ansvarig för att det på varje arbetsplats finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall bedrivas. Rutinerna skall vara skriftliga, så konkreta som möjligt, ange vem som gör vad och vara kända av arbetstagarna på arbetsplatsen.

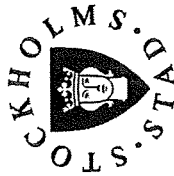
Genomförande

Se bilaga, sammanställning över aktiviteter under året för arbetsmiljöarbetet.

Under Stockholms stads intranät finns relevanta dokument för arbetsmiljöarbetet.

Sökväg; *Sthlms stads intranät/Chef/chefsstöd i personalfrågor/utveckla/ Arbetsmiljö*)

Bilaga: Bedömning av arbetsmiljön i enskilt hem



Bedömning av arbetsmiljön i enskilt hem

Undersökning och riskbedömning ska ske i varje vårdtagares hem

- innan arbetet påbörjas hos nya vårdtagare
- regelbundet
- vid förändringar, ex. vid en försämring av vårdtagaren, vid hemkomst från sjukhus.

Handlingsplan hos:.....

Datum:.....

Undersök förekommande risker	Bedöm risker	Beslutade åtgärder	Klart datum	Ansvarig	Uppföljning/ datum
Ergonomiska förhållanden (som kan medföra tunga lyft, förflyttningar mm)					
Arbets tekniska hjälpmedel					
Städ och tvättutrustning					
Möblering					
Förflyttningar					
Övrigt					
Psykiska och sociala förhållanden					
Hot och våld					
Övrigt					
Hygieniska förhållanden					
Smittorisk					
Allergirisk					
Övrigt					
Personalens kompetens					
Övrigt					

Bilagga 6

Plan för Systematiskt arbetsmiljöarbete

Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December	
APT	APT	APT	APT	APT	APT			APT	APT	APT	APT	
	SVG				SVG			SVG		SVG		
			Medarbetarsamtal									
		Fysisk skyddsron		psykosocial skyddsron					Fysisk skyddsron			
Introduktion av nyanställda Bedömning av arbetsmiljön i enskilt hem												
Företagshälsovård; Rehabilitering Hälsosamtal, Nattarbetare												
Statistik; Olycksfall Tillbud Arbetskadorna Personalsättning												
APT			<u>Medverkare</u>			<u>Ansvarig</u>						
SVG			samtlig enhetspersonal			Biträdande enhetschefen						
Skyddsron			fackligaombud			Enhetschefen						
Psyk.skyddsron			fackligaombud			Enhetschefen						
Statistik			samtlig personal			Enhetschefen						
			Enhetschefen									

2008-07-01

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. Dokumentationen skall efter ev. åtgärd förvaras i hjälptagarens akt.

Nyprovning 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.



Östermalms stadsdelsförvaltning

Arbetsmiljöriskanalis 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 lyfthjälpmiddel 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 * Skymfard
- * 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 arbetsmiljöriskanalysen 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