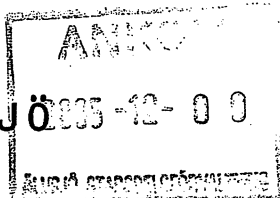




ARBETSMILJÖ  
VERKET



INSPEKTIONSMEDELANDE

Dnr 505-408-05 Bil 1.  
Datum  
2005-12-05

Vår beteckning  
AIST 2005/49040

Sid  
1(7)

## FÖR KÄNNEDOM

Distriktet i Stockholm

Marianne von Döbeln, 08-475 01 42

Stockholms kommun  
105 35 STOCKHOLM

### Besked om resultat av inspektion

Arbetsställets org. nr 212000-0142  
Arbetsställe Enheten för individuellt, Älvsjö SDN  
Besöksadress Älvsjö stationsplan 11  
Besöksdatum 25 november 2005  
Närvarande: Roger Blomqvist, resultatenhetschef  
Kirsi Andersson, enhetschef  
Susanne Kropp, huvudskyddsombud  
Sven-Olof Andersson, personlig assistent  
Marianne von Döbeln, arbetsmiljöverket  
Annika Press, arbetsmiljöverket

### BAKGRUND

Anledningen till besöket var att arbetsgivaren till Arbetsmiljöinspektionen i Stockholm inkommit med en § 2 anmälan enligt arbetsmiljöförordningen (AML) angående en allvarligt hot för en av de anställda. En brukare har vid flertal tillfällen hotat och varit våldsam mot anställda. Vid den senaste incidenten arbetade den personlige assistenten ensam vid tillfället.

### RISKER, BRISTER, KRAV OCH TILLÄMPLIGA BESTÄMMELSER

#### *Systematik i arbetsmiljöarbetet*

Arbetsgivarna ska tillsammans med arbetstagarna ha rutiner för att upptäcka, bedöma och åtgärda arbetsmiljöbrister. Det omfattar:

- ✓ Arbetsmiljöunderökningar och riskbedömningar
- ✓ Rutiner för rapportering och utredning av skador och tillbud
- ✓ Åtgärder vidtas direkt eller utifrån handlingsplan

Samverkan med arbetstagarna och deras företrädare i arbetsmiljöfrågor, är en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet ska bli effektivt och reellt förankrat.



I den personliga assistansverksamheten inom Älvsjö Sdn har samverkansformer utformats till viss del och då tillsammans med brukaren och de assistenter som ger stöd kring den enskilde. Personalmöten eller arbetsplatsträffar där endast assistenter och arbetsgivare träffas för att diskutera arbetsmiljöfrågor var inte klarlagt. Mötena har organiserats på sådant sätt att anställda får komma på möten som sker på betald fritid.

Någon klar struktur för hur samtliga assistenter ska ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet finns inte. Det finns inte några skriftliga och kända rutiner som talar om hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i det enskilda boendet.

Det är viktigt att det inom en verksamhet finns utarbetade och väl kända rutiner för att kunna upptäcka och åtgärda arbetsmiljörisker och brister, så att de anställda inte drabbas av ohälsa eller olycksfall. Det konstaterades att dokumenterade rutiner, som tillämpas *regelmässigt* för att undersöka och bedöma risker och brister i arbetsmiljön vid arbete med personlig assistans saknas.

En riskbedömning ska vara skriftlig. Den ska göras inför insatser hos nya brukare, och vid förändringar i pågående assistans som rör brukarens tillstånd eller andra förhållanden som påverkar arbetsförhållanden eller arbetstyngd. Exempel på åtgärder kan vara hjälpmedel, personlig skyddsutrustning, dubbelbemanning, utbildning/instruktion mm. De risker som upptäcks vid undersökningen/bedömningen och som inte kan åtgärdas direkt ska dokumenteras i en åtgärdsplan. En gammal riskbedömning fanns - men den har inte följts upp sedan brukaren flyttat till ny bostad.

En tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter är viktig för att arbetet ska fungera väl och för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten. Uppgifterna ska åtföljas av tillräckliga resurser (tid, personal, kunskaper, ekonomiska resurser mm) och befogenheter för att kunna utföra dessa. Det ska framgå hur en arbetsmiljöfråga vid behov kan returneras. För att undvika oklarheter, som i sin tur kan bidra till missnöje och stress hos assistenter är det också av stor vikt att alla anställda känner till fördelningen och vem som gör vad i arbetsmiljöarbetet. Ex. att arbetsgivaren känner till vad som åvilar denne eller någon annan. Ex. vem som ska åtgärda ledstången på trappan.

För att det skall bli ett bra arbetsmiljöarbete krävs att cheferna/arbetsledarna i organisationen har goda kunskaper om arbetet, om riskerna i arbetet och om åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall. Det finns idag brist både hos de anställda assistenterna och hos chefer/arbetsledare rörande det systematiska arbetsmiljöarbetet.



*Krav*

1. Ni ska se till att de personliga assistenterna ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Detta kan exempelvis ske vid arbetsplatsträffar.

Se 4 § Arbetarskyddsstyrelsens/Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1 ) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

2. Ni ska utforma, dokumentera och använda rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Se 5 § AFS 2001:1.

3. I rutinerna ska det ingå hur ni undersöker arbetsmiljön och bedömer riskerna för era personliga assistenter. Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt. Undersökningen ska belysa både fysiska, psykiska och sociala förhållanden. Det är särskilt viktigt vid nya brukarkontakter och när förändringar sker i pågående assistans.

Se 8 § AFS 2001:1.

4. Ni ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. Av planen skall framgå när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att detta görs.

Se 10 § AFS 2001:1.

5. Ni ska fånga upp ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud i arbetet och utreda bakomliggande orsaker. Ni ska informera era anställda, och se till att samtliga tillbud och arbetsskador som inträffar i verksamheten anmäls. Ni ska årligen göra en skriftlig sammanställning av det inträffade.

Vid allvarliga tillbud eller vid olyckshändelse ska utredas. Vid inspektionstillfället saknades rutiner för att utreda orsaker till det inträffade, ett ex är den händelse som skedde i boendet den 24 oktober 2005.

Se 9 § AFS 2001:1.



*Klargörande av assistansens omfattning och innehåll*

Personliga assistenter ska ha god kännedom om assistansens omfattning och innehåll samt veta hur de ska kunna undvika risker förknippade med denna.

Det omfattar:

- ✓ *Introduktionsrutiner för nyanställda, vikarier eller personal som varit frånvarande från arbetet en längre tid*
- ✓ *Introduktion hos nya brukare*
- ✓ *Särskilda kunskaper och färdigheter som krävs för att kunna undvika arbetsmiljörisker*

Då det gäller introduktion uppgavs att nyanställda personliga assistenter i samband med besök hos brukaren får viss information om arbetets innehåll och omfattning. Introduktionen sköts av assistenterna själva.

Vid inspektionen framgick dock att det inte alltid är klargjort vilka arbetsuppgifter som ingår respektive inte ingår i assistansen. Oklarheter då det gäller assistansens omfattning och innehåll förekom. Ett sådant exempel kan vara i vilka situationer ska det vara dubbelbemanning? Utförande av ex. snöskottning, sandning etc., ingår det i den beviljade assistansen?

Hur bostadens tillgänglighet är utformad både inomhus och utomhus. Ex på brister är att en utomhus trappa endast har ledstång på ena sidan och att den dessutom är trasig vilket kan förorsaka assistenterna skada om de måste gripa in om brukare faller.

Hur bemöta brukaren, arbetssätt var oklart vilket kan få till konsekvenser att assistenter kan göra felhandlingar eller utsätter sig för onödiga risker på grund av bristande information och rutiner.

Sådana oklarheter vem som ska åtgärda brister kan leda till att assistenterna utsätter sig för fara och leda till stress då situationer kan vara svåra att hantera pga. av oklarheter i arbetsuppgifter.

I introduktion ska också information om arbetsmiljöfrågor ingå. Vid inspektionen framgick att viktiga sådana delar saknas till viss del i er introduktion. Viss information finns men bör utvecklas för att vara heltäckande. Som exempel kan nämnas information om risker i arbetet, finns hot och hot om våld ska de anställda få den informationen och hur de skyddar sig mot en sådan situation. I introduktionen ska också framgå om anmälan och hantering av arbetsskador och tillbud, policy kring sjukskrivningar, arbetsanpassning och rehabilitering samt gällande missbruksfrågor.



Utbildning/instruktion gällande belastningsergonomi är ytterligare ett viktigt område. För att säkerställa att alla, d v s såväl nyanställda som vikarier eller personal som varit borta från arbetet en längre tid, får nödvändig kunskap om arbetet och om olika arbetsmiljöfaktorer, behöver Era rutiner för introduktion kompletteras.

I de personliga assistenternas arbetsuppgifter kan dagligen ingå flera förflyttningar av personer, andra arbetsmoment som är tunga eller där risk finns att böjda, vridna eller sträckta arbetsställningar används. Belastningsbesvär är en av de vanligaste orsakerna till ohälsa och att människor blir sjukskrivna. För att förebygga belastningsbesvär och skador skall arbetsgivaren se till att alla assistenter har tillräckliga kunskaper om lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser, om hur och när teknisk utrustning skall användas och om vilka risker olämpliga arbetsställningar, rörelser och manuell hantering medför. Någon systematiskt återkommande information och instruktion gällande dessa frågor har hittills inte genomförts. Behovet av återkommande instruktion och information är stort, med hänsyn till verksamhetens art. För att bedöma risker ergonomiskt förutsätts att den som har till uppgift att bedöma också har kunskaperna om ergonomi och de föreskrifter som reglerar området.

Ibland uppstår nära relationer som kan vara svåra att hantera professionellt när det uppstår konflikter med brukaren. När arbetet är särskilt påfrestande ska assistenterna regelbundet få särskilt stöd och handledning.

#### *Krav*

6. Ni ska klargöra assistansens omfattning och innehåll så att detta står helt klart för assistenter, brukare och deras anhöriga. Detta kan ske genom olika muntliga och skriftliga överenskommelser:

Se 3 § AFS 1990:18 om omvårdnadsarbete i enskilt hem och 2 kap 1 § och 3 kap 3 § arbetsmiljölagen.

7. Ni ska ha ett arbetssätt som innebär att nyanställda och vikarier får sådan introduktion att de får kunskap om assistansens omfattning, arbetsinnehåll, de arbetsmiljörisker som förekommer samt hur de ska undvika dessa risker. Det är viktigt att den/de som genomför introduktionen har tillräckliga kunskaper och kännedom om de olika arbetsförhållanden som kan uppstå, för att kunna förmedla detta.

Se 7 § AFS 2001:1 och 3 § AFS 1990:18.



8. I introduktionen av nyanställda och vikarier saknas bland annat information om arbetsmiljörisker. Ni ska ta fram en checklista för introduktion som också ska innehålla information om viktiga aspekter om assistansens omfattning och arbetsinnehåll, de arbetsmiljörisker som förekommer samt hur personalen skall undvika dessa risker. Den ska också innehålla information om ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Se 7 § AFS 2001:1 ändrad lydelse genom AFS 2003:4

9. Ni ska se till att assistenterna har tillräckliga kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser
- hur teknisk utrustning och hjälpmedel skall användas
- vilka risker olämpliga arbetsställningar, arbetsrörelser och olämplig manuell hantering medför samt
- tidiga tecken på överbelastning av leder och muskler

Instruktioner gällande ovanstående ska vara regelbundet återkommande. Ni ska vidare ge personalen möjlighet att träna in lämpliga arbetstekniker för sina arbetsuppgifter. Ni ska också försäkra er om utbildarens kompetens.

Se 2 och 6 § i AFS 1998:1 om belastningsergonomi.

## SKYDDSOMBUDETS MEDVERKAN

Arbetsmiljöverket förutsätter att skyddsombudet får tillfälle att delta vid planering av åtgärder. Se bl.a. 6 kap. 4 § arbetsmiljölagen (AML).

## SVARSTID

Ni ska senast den 6 mars 2006 till Arbetsmiljöverket redovisa hur kraven ska uppfyllas/hur kraven har uppfyllts. Se 7 kap. 3 § AML. Av beskedet bör framgå att skyddsombudet tagit del av detta genom att tillsammans med Er underteckna beskedet.

Var vänlig ange vår beteckning i Ert svar.

Marianne von Döbeln  
Arbetsmiljöinspektör



Kopia till:

Älvsjö stadsdelsförvaltning, Box 48, 125 21 ÄLVSJÖ

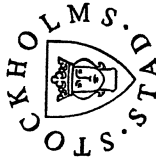
Enhetschef Kirsi Andersson, Älvsjö SDN, Enheten för individuellt stöd, Box 48,  
152 21 ÄLVSJÖ

Skyddsombudet Susanne Kropp, Kommunal, a.s.o.

Vill Ni veta mer om arbetsmiljöfrågor? Se Arbetsmiljöverkets hemsida på  
Internet, adressen är [www.av.se](http://www.av.se).







ÄLVSJÖ STADSDELSFÖRVALTNING  
OMSORG OM FUNKTIONSHINDRADE

GRUPPBOSTAD/PERSONLIG ASSISTANS

DATUM: \_\_\_\_\_

## ARBETSMILJÖRISKANALYS

ARBETSMILJÖANALYS AVSEENDE ARBETE HEMMA HOS: \_\_\_\_\_

NÄRVARANDE VID ANALYSEN VAR: \_\_\_\_\_

### *Syfte med arbetsmiljöanalys*

Arbetsmiljöanalys utförs av vårdpersonal och/eller skyddsombud i brukarens hem. Syftet är att upptäcka eventuella risker för arbetsskador, kartlägga dem och arbeta aktivt förebyggande. Det är viktigt att hålla själva arbetsmiljörisikanalysen (indelat i fysisk respektive psykosocial arbetsmiljö) hos brukaren aktuell genom att rapportera hjälpinsatser och avvikelser. Blir du skadad i arbetet skall en arbetsskadeanmälan göras. Som komplement till denna analys gäller föreskrifter enligt AFS 1990:18, Omvårdnadsarbete i enskilt hem.

DEN FYSISKA ARBETSMILJÖN

Den fysiska arbetsmiljön kan orsaka arbetsskador därför är det viktigt att använda den skyddsutrustning som rekommenderas såsom gummihandskar, öronproppar, skyddsrock med mera. Det är viktigt att tänka igenom vilka arbetsmoment som kan orsaka arbetsskador med just den här aktuella brukaren, att lyftekniken är rätt och att eventuella lyfthjälpmedel används. Om du är osäker på bedömningen fråga någon kollega, enhetschef, arbetsterapeut, sjukgymnast eller sjuksköterska om hjälp.

Arbetsmoment	Risk	Ingen risk	Kommentar/Åtgärdsförslag
Förflyttningar till och från rullstol, säng, toalett			
Övrigt tunga lyft			
Väld/hot om våld			
Infektionsrisk			

Övriga risker i den fysiska arbetsmiljön:

---



---



---



---

### Den psykosociala arbetsmiljön

Genom en aktiv och tillfredsställande fritid kan du förebygga skador. Det är viktigt att du känner att du kan koppla bort tankarna på vad som hänt på jobbet när du är ledig. Svåra situationer kan utlösa tankar som gör att du funderar på om du handlar rätt, om du utför ditt arbete på ett professionellt sätt och så vidare. Då är det viktigt att du vänder dig till din chef som bedömer, tillsammans med dig, hur ni skall gå vidare.

### Hot och våld

Det är viktigt att du talar med dina arbetskamrater och din närmaste chef om du upplever hot eller våld på din arbetsplats. Det kan vara flera arbetskamrater som upplever samma sak. Exempel på vad som uppfattas som hot och våld är kränkningar, erbjudande/krav om sexuella tjänster, förtal, förolämpningar, trakasserier. På arbetsplatsen finns också en handlingsplan med riktlinjer vid hot och våld.

Arbetsmoment	Risk	Ingen risk	Kommentar/Åtgärdsförslag
Risk för hot om våld från brukaren			
Risk för obehagliga situationer			
Annat obehag?			

Övriga risker i den psykosociala arbetsmiljön:

---



---



---

Eventuellt övriga kommentarer:

---

---

---

---

**DENNA ARBETSMILJÖRISKANALYS HAR GODKÄNTS OCH FÖRANLEDER**

Åtgärdsplan ☐

Ingen åtgärdsplan ☐

Datum:

Datum för uppföljning:

Underskrift av de närvarande:

---

---

---

---

---

---



ÄLVSJÖ STADSDELSFÖRVALTNING

||  
**VÄLKOMMEN**



Med denna folder vill vi ge Dig lite information som är bra att känna till när Du börjar arbeta inom Omsorg om funktionshindrade.

Adresser och telefonnummer:

### **Enheten för individuellt stöd**

**Enhetschef: Kirsi Andersson**

**08/ 508 21 041**

**070-47 21 041**

E-mail adress: [kirsi.andersson@alvsjo.stockholm.se](mailto:kirsi.andersson@alvsjo.stockholm.se)

### **Sulvägens gruppbostad och personlig assistans**

**Enhetschef: Ann-Marie Wallenius**

**08/508 21 091**

**070-47 21 091**

E-mail adress: [ann-marie.wallenius@alvsjo.stockholm.se](mailto:ann-marie.wallenius@alvsjo.stockholm.se)

### **Folkparksvägens gruppbostad och personlig assistans**

**Enhetschef: Kjell Appelquist**

**08/ 508 21 07**

**070-47 21 073**

E-mail adress: [kjell.appelquist@alvsjo.stockholm.se](mailto:kjell.appelquist@alvsjo.stockholm.se)

**Samordnare för personlig assistenter och vårdare: Åsa Sehlström-Löjdkvist** **08 / 508 21 528**

**070-47 21 528**

E-mail adress: [asa.sehlstrom.lojdkvist@alvsjo.stockholm.se](mailto:asa.sehlstrom.lojdkvist@alvsjo.stockholm.se)

**Samordnare för vårdare och personliga assistenter: Susanne Nilsson**

**08 / 508 21 586**

**070-47 21 586**

E-mail adress: [susanne.nilsson@alvsjo.stockholm.se](mailto:susanne.nilsson@alvsjo.stockholm.se)

Personallokal: Folkparksvägen 160 Portkod: 1549

**08 / 508 21 585**

**Resultatenhetschef: Roger Blomqvist**

**08 / 508 21 100**

**070-47 21 100**

E-mail adress: [roger.blomqvist@alvsjö.stockholm.se](mailto:roger.blomqvist@alvsjö.stockholm.se)

Besöksadress: Älvsjö Stationsplan 11

Postadress: Box 48 125 21 ÄLVSJÖ

**Trygghetsjouren 08 – 508 40 700**

När Du ringer till Trygghetsjouren får Du hjälp av jourhandläggare som är högskoleutbildade inom vård och omsorg. De har befogenheter inom arbetsledning och biståndsbedömning på kvällar, nätter och helger.

**Insatserna vi utför är beviljade enligt någon av följande lagar:**

## **LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE - LSS**

LSS ger rätt till stöd och service åt personer med stora funktionshinder och som tillhör någon av personkretsarna:

1. Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.
2. Personer med betydande och begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranled av yttre våld eller kroppslig sjukdom.
3. Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd och service.

LSS skall tillförsäkra den som har ett stort och varaktigt funktionshinder goda levnadsvillkor som att kunna leva som andra, delta i samhällslivet, bestämma över sin vardag och ha inflytande och medbestämmande över hur omsorg och service skall utformas.

LSS innehåller utöver personlig assistans även andra insatser bl a:

1. Ledsagarservice
2. Biträde av kontaktperson
3. Avlösarservice i hemmet
4. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

## **LAGEN OM ASSISTANSERSÄTTNING – LASS**

Den som har behov av assistans med mer än 20 timmar per vecka i de grundläggande behoven har rätt till statlig assistansersättning genom Lagen om assistansersättning. Assistansersättning utges med ett schablonbelopp per beviljad timme till assistansanordnaren.

## **SOCIALTJÄNSTLAGEN – SoL**

### **Kapitel 5 SoL**

#### **Människor med funktionshinder**

**7 §** Socialnämnden skall verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra. Socialnämnden skall medverka till att den enskilde får en meningsfull sysselsättning och får bo på ett sätt som är anpassat efter hans eller hennes behov av särskilt stöd. Kommunen skall inrätta bostäder med särskild service för dem som till följd av sådana svårigheter som avses i första stycket behöver ett sådant boende.

**8 §** Socialnämnden skall göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen för människor med fysisk och psykiska funktionshinder samt i sin uppsökande verksamhet upplysa om socialtjänstens verksamhet på dessa områden. Kommunen skall planera sina insatser för människor med fysiska och psykiska funktionshinder. I planeringen skall kommunen samverka med landstinget samt andra samhällsorgan och organisationer.

#### **Anhörigvårdare**

**10 §** Socialnämnden bör genom stöd och avlösning underlätta för dem som vårdar närstående som är långvarigt sjuka eller äldre eller som har funktionshinder.

## YRKESETIK

Arbetet innehåller ständigt möten med olika människor. Dessa människor som Du skall ge stöd, vård och omsorg är beroende av hur Du uppträder. Yrkesetiken inom personlig assistans grundar sig på en **humanistisk människosyn** där utgångspunkterna är att:

- Alla människor har lika värde
- Människan har rätt att välja fritt
- Människan har rätt att påverka sin livssituation
- Varje människa är unik
- Varje människa kan utvecklas

I den humanistiska människosynen ingår också begreppet **helhetssyn**, vilket innebär att vi skall se till människans totala livssituation (biologiska och psykiska aspekter och den fysiska och sociala miljön samt samspelet mellan dessa).

## INTEGRITET OCH SJÄLVBESTÄMMANDE

Med **integritet** menar vi att varje människa har rätt till att upprätthålla sin värdighet oavsett de yttre förhållandena. Integriteten är konstant och villkorslös. Den kan bara respekteras eller kränkas. Alla människor har rätt till självbestämmande trots att alla inte alltid har möjlighet att utöva denna, beroende på vissa funktionshinder - intellektuella, fysiska eller psykiska.

## INFLYTANDE OCH DELAKTIGHET

**Inflytande och delaktighet** innebär att individen bl.a. skall ha möjlighet att påverka sin livssituation nu och i framtiden. Den enskilde skall inte få beslut fattade över dennes huvud eller när denne inte är närvarande.

- Brukaren är delaktig i planeringen/utformningen av insatser gällande honom/henne.
- Brukaren medverkar i rekrytering sin egen personal.
- Enheten har utarbetat kvalitetsgarantier.

## RESPEKT FÖR INDVIDEN

**Respekt** betyder aktning, vördnad och hänsyn. I allt arbete med människor är **respekten för individen ett krav**.

Detta innebär bl.a. att:

- Följa lagen om sekretess.
- Brukaren får aldrig utsättas för kränkande behandling.
- Man får aldrig utnyttja brukaren ekonomiskt, t.ex. låna, ta emot ekonomisk ersättning eller värdeföremål. Personalen får inte heller låna ut till brukaren.
- Det får aldrig förekomma att brukare och personal har sexuellt umgänge.
- Respektera att brukaren har en egen bostad och aldrig vistas där när brukaren inte är hemma.

## FÖRHÅLLNINGSSÄTT

**Du får aldrig utsätta någon för bestraffning, hot, våld, ironi eller nedvärderande attityd.**

Förhållandet mellan Dig som personal och brukaren är inte jämlik. Du har alltid en viss "makt" över brukaren. **Den makten får aldrig missbrukas.** Din yrkesutövning skall styras av vad som är bra för brukaren, inte Dina egna behov, känslor eller impulser. Religiös, partipolitisk eller annan åsiktpåverkan får inte förekomma. **Oavsett hur brukaren bemöter Dig, ingår det i din yrkesroll att ha ett professionellt förhållningssätt.**



## PROFESSIONELL

Professionalism innebär att Du som personal använder Dig av Din kunskap, självkänedom, inlevelseförmåga och yrkesetik. Du blir därigenom medveten om Dina handlingars betydelse och klar över vad och hur Du gör i relation till brukaren.

Som assistent skall Du arbeta tillsammans med brukaren, vilket ibland innebär att kommunicera utan ord och att kunna ”känna in” hur brukaren vill ha hjälpen. Som personlig assistent får Du en mycket nära relation till brukaren, en närhet som kräver stor respekt för brukaren och eventuella familjemedlemmars integritet.

Arbetet som personlig assistent kräver lyhördhet, erfarenhet och kunskap.

**Att ha en professionell inställning till yrket som personlig assistent innebär bl.a. att kunna hålla distans mellan sitt privatliv och brukarens privatliv.**

## TYSTNADSPLIKT

Sekretesslagen är till för att den som får Din service skall kunna lita på att inget förs vidare. Utgångspunkten måste vara den enskildes egen upplevelse. **Brott mot sekretesslagen kan leda till åtal.**

Tänk på att sekretess råder inom all verksamhet som rör enskilda personer. Detta betyder bl.a. att Du som anställd aldrig för någon utomstående får uppge namnet på den eller de Du arbetar hos. Du får heller aldrig berätta för någon utomstående om den funktionshindrades personliga förhållanden. **Även anhöriga till brukare kan räknas som utomstående.**

Du kan alltid vända Dig till arbetsledningen om Du känner Dig osäker om när Du får prata. Om Du arbetar hos flera brukare är det mycket viktigt att Du inte nämner andra brukares namn.

Du får heller inte diskutera brukare med obehöriga.

**Du har dock rapporteringsskyldighet enligt Hälso- och Sjukvårdslagen och Socialtjänstlagen( se under rubrik Anmälan om missförhållanden, sid 8).**

## ARBETSPLATSTRÄFFAR - APT

Som personlig assistent har man samma behov av APT ( möten ) som andra yrkesgrupper. Det är viktigt att dessa möten sker med hänsyn till brukarens integritet och att sekretessen inte rubbas. På gemensamma APTn kan endast frågor av generell karaktär behandlas. Tillsvidareanställd personal samt vikarier som går på schema har regelbundna APT ca en gång i månaden enligt Samverkansavtal.

### Personalkort

Det personalkort som samtliga personal skall fylla i ger arbetsgivaren möjlighet att snabbt få tag på närmsta anhörig vid t ex olycka / sjukdom, barns personnummer vid vård av barn osv.

## ALLMÄN INFORMATION

### Introduktion

Introduktionen ser olika ut beroende på vem Du arbetar hos. Arbetar Du hos en brukare som kan föra sin egen talan får Du introduktionen av denne. Oftast går du några arbetspass tillsammans med van assistent. Hos några brukare finns samordnande personal som kan ge mer detaljerad introduktion.

### Uppföljning

Arbetsledningen håller kontakt med Dig som nyanställd för att få kännedom om hur det har fungerat. Om Du undrar något kan Du alltid ringa till arbetsledningen eller vända Dig till Din samordnare.

## **Medarbetarsamtal**

En gång per år bjuds Du att ha ett medarbetarsamtal med Din chef.

## **ARBETA I EN ANNAN PERSONS HEM**

### **Telefonsamtal**

- Undvik att ringa från brukarens telefon ( privata samtal ), detta gäller även förvaltningens telefon.
- Om Du måste ringa – gör samtalet kort och betala för det.
- Använd även egen mobiltelefon så lite som möjligt.

Respektera även brukaren genom att inte utföra Dina privata ärenden på arbetstid.

### **Obehöriga och t ex husdjur**

Utomstående personer samt husdjur som har anknytning till personalen får ej följa med till brukaren under arbetstid.

### **Hålla tider**

Respektera brukaren och dina kollegor. Är Du försenad, ring omgående Din brukare eller kollega. Ogilltig frånvaro ger löneavdrag. Det kan även leda till uppsägning.

### **Hantering av brukarens medel**

Brukaren skall alltid vara med vid inköp och utföra sina bank- eller postärenden. Redovisa alltid snarast möjligt till brukaren om Du har varit i kontakt med brukarens pengar.

### **Mutor**

Du får inte ta emot gåvor eller presenter annat än av ringa värde som t.ex. blommor eller choklad.

### **Rökning**

Rökning upplevs besvärande av många. Är Du rökare bör Du visa hänsyn genom att röka på balkong eller gå ut. Kom överens med brukaren vad som kan vara lämpligt i just hennes / hans fall.

### **Alkohol och droger**

Onykterhet eller annan drogpåverkan får inte förekomma under arbetstid, givetvis inte heller om Du blir bjuden.

### **Testamente**

Du får under inga förhållanden påverka den funktionshindrade att skriva ett testamente vare sig till Din egen eller någon annans förmån. Du får heller inte medverka vid upprättande av testamente, vilket betyder att Du inte heller får bevittna den funktionshindrades namnteckning.

### **Information**

Hos vissa brukare finns almanackor där det står vem som arbetar och vad som skall hända under dagen. Börja alltid ditt arbetspass med att titta i almanackan.

## **Samarbete**

Tala gärna om för oss när Du vill arbeta och när Du inte kan, så vårt samarbete löper smidigt och vi inte ringer Dig i onödan. Lämna gärna in önskemål skriftligt t ex månadsvis.

Du får gärna ringa till oss och fråga om det finns arbete, ibland kan det kanske vara svårt att nå dig tidigt på morgnarna. Det är svårt att ha framförhållning på viss frånvaro.

## **Mat och arbetskläder**

Ingen mat eller arbetskläder ingår i arbetet. Du står själv för lämpliga arbetskläder / skor. Du har oftast ingen lunchrast, utan måltidsuppehåll. Detta innebär att Du får äta medhav mat under arbetstid, när arbetet tillåter.

## **Utlägg**

Om du behöver göra utlägg för egna kostnader vid aktiviteter med brukaren, tänk på att alltid spara kvitton så att Du kan få ersättning för dina utlägg. Du måste ha separat kvitto för det Du har lagt ut, även momsens skall vara redovisad. **Utan giltigt kvitto kan ersättning inte betalas ut.** Lämna kvitton med lönerapporten uppklistrad på separat A4 papper. Skriv även upp Ditt namn, personnummer och kontonummer.

## **DITT ANSVAR SOM ARBETSTAGARE**

### **Om Din Lön**

Tjänstgöringsrapporten skall vara korrekt ifylld efter månadens slut. Den skall skickas/lämnas in till Din enhetschef. Viktigt är att tjänstgöringsrapporten kommer in i tid – senast den 3:e nästkommande månad. Om vi får in Din tjänstgöringsrapport för sent kan vi inte garantera att lönen utbetalas i rätt tid.

Om Du känner Dig osäker på hur tjänstgöringsrapporten skall fyllas i, ta hjälp av ordinarie personal eller arbetsledningen.

Lön utbetalas den 26 varje månad. Som timavlönad får Du betalt månaden efter.

**OBS !** Om Du inte tidigare har arbetat inom Stockholm stad måste Du lämna din skattsedel.

### **Sjukanmälan – Vård av barn**

När Du ej kan arbeta ring chef / samordnaren, så fort som möjligt. Det går även bra att lämna detta meddelande på kontorets telefonsvarare. Det är viktigt för oss att känna till frånvaro i god tid, så ersättare kan tillsättas. Om Du blir sjuk på kvällen eller veckoslut kontaktar Du även Trygghetsjouren som blir ansvarig för den akuta bemanningen. Se sid. 1.

Om Du är hemma för vård av barn vill vi även veta barnets personnummer. Du meddelar själv försäkringskassan.

Det är även viktigt att Du meddelar brukaren.

**När Du blivit frisk skall Du omgående friskanmäla Dig.**

I månadsrapporten redovisar Du frånvaro i timmar samt eventuell obekväm arbetstid.

## **Semester**

Semesteransökan skall lämnas in till Din chef i god tid för godkännande. Ansökan görs på månadsrapport.

## Schema

Schemabyten får ej förekomma innan de har godkänts av Din chef eller samordnare.

## Delegation

Om Du som anställd kommer att utföra hälso – sjukvårdande arbetsuppgifter, som t.ex. ge medicin, måste Du först få en delegation av distriktsköterskan som är kostnadsfri. Delegationen innebär att du får tillåtelse att utföra en viss uppgift som i Ditt arbete är nödvändigt. Delegationen är personlig och gäller en viss tid. **Det är Ditt eget ansvar att förnya delegationsbeslutet i tid.**

Ge aldrig några råd angående behandling eller läkemedel. Kom ihåg att delegationsbeslut från ansvarig läkare eller sjuksköterska måste finnas för att Du ska kunna ge den funktionshindrade medicin.

## Avvikelse rapport

Du som personal har ansvar att meddela din chef alla avvikelser gällande omvårdnaden av brukaren t. ex. olyckfall/skada, brister i läkemedelshantering mm.

Detta måste alltid göras skriftligt på blankett "Lokal avvikelse rapportering". Denna lämnas omgående till din chef.

## Bilkörning

Du får ej skjutsa brukaren i dennes bil eller din privata bil under tjänstgöring. Arbetsgivaren tolererar inga som helst orsaker till att detta ej följs.

## Hygienrutiner

Det är viktigt med god handhygien. Man upplever sig inte smutsig om det inte syns, trots att det kan finnas mängder av bakterier och virus på fingrarna. Tvål och vatten räcker oftast.

Handskar används för att minska risken för smitta.

## Tak/ mobila lift

Tak eller mobila lift är ett vanligt arbetstekniskt hjälpmedel.

För att brukaren skall känna trygghet är det viktigt att innan Du använder liften skall få en introduktion om hur liften fungerar.

Där tak / mobil lift finns **skall liften alltid användas** som arbetstekniskt hjälpmedel.

## **ANMÄLAN OM MISSFÖRHÅLLANDEN I OMSORGER OM ÄLDRE OCH FUNKTIONSHINDRADE**

### **Bakgrund**

Under senare tid har missförhållanden i omsorgen om äldre och funktionshindrade fått ökad uppmärksamhet. Brukarna är ofta försvarslösa om de utsätts för övergrepp eller annan form av missförhållanden. De har ofta inte förmåga eller mod att berätta om det som sker eller också tolkas deras berättelse som ej trovärdig.

Alla som arbetar med äldre människor eller människor med funktionshinder är **skyldiga att omedelbart anmäla missförhållanden**, redan när det finns grundade anledning att anta att missförhållanden finns.

Följande lagar styr kravet på anmälningsskyldighet.

### **” Lex Maria ”**

I lagen om yrkesverksamhet på hälso – och sjukvårdens område ( 1998 : 531 ) 7 § 2 kap står:

” Den som tillhör hälso – och sjukvårdspersonalen skall rapportera vårdgivaren om en patient i samband med hälso – och sjukvård drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom ”.

### **” Lex Sara ”**

I Socialtjänstlagen ( 1980 : 620 ) 71 a §: ” Var och en som är verksam inom omsorger om äldre eller människor med funktionshinder skall vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgerna om någon enskild skall genast anmäla detta till socialnämnden. Om inte missförhållandet utan dröjsmål avhjälps, skall nämnden anmäla förhållandet till tillsynsmyndigheten”.

### **Folder**

Det är viktigt för oss att informationen i foldern är så bra som möjligt. Om Du har synpunkter på denna folder, vill vi gärna att Du hör av Dig till samordnare Susanne Nilsson tel 08/508 21 586

Reviderad upplaga 04 11 19

## **TILL EFTERTANKE**

*Om jag vill lyckas  
med att föra en annan människa  
mot ett bestämt mål,  
måste jag finna henne, där hon är  
och börja just där.*

*Den som inte kan det  
lurar sig själv  
när hon tror att hon kan hjälpa andra.*

*För att hjälpa någon  
måste jag visserligen  
förstå mer än vad han gör,  
men först och främst  
förstå det han förstår.  
Om jag inte kan det  
så hjälper det inte att jag kan och vet mer.*

*Vill jag ändå visa hur mycket jag kan  
så beror detta på att jag är fåfäng och högmodig  
och egentligen vill bli beundrad av den andre  
istället för att hjälpa honom.*

*All äkta hjälpsamhet  
börjar med ödmjukhet, inför den jag vill hjälpa  
och därmed måste jag förstå, att detta med att hjälpa  
inte är att vilja härska, utan att vilja tjäna.*

*Kan jag inte detta  
kan jag inte heller hjälpa någon.*

**Sören Kirkegaard**

Enhet: Personlig assistans

Utdelade enkäter: 39

Inlämnade enkäter: 15

Inte alls 1	I hög grad					Antal svar
	2	3	4	5	Vet ej	
			2	5	8	15
			1	5	9	15
	1	4	8	2		15
	4	5	5			14
	3	6	4	1	1	15
	1	1	3	8	1	14
1		3	5	3	3	15
		12			3	15
1	3	3	5		3	15
		9			6	15
2			4	5	3	14
3		1	4	4	3	15
5	2	3	1	2	2	15

	Medel- värde
1. Trivs du på din arbetsplats?	4,4
2. Känns ditt arbete meningsfullt?	4,5
3. Är du nöjd med din nuvarande arbetssituation?	3,7
4. Anser du att du får tillräckligt med information om vad som händer i verksamheten?	3,1
5. Diskuterar ni tillsammans hur enhetens åtaganden ska utformas och genomföras?	3,2
6. Kan du säga vad du tycker och tänker på din arbetsplats?	4,4
7. Håller ni fast vid fattade beslut?	3,8
8a. Har ni regelbundna arbetsplatsträffar enligt regler för samverkansavtal?	Ja 80% Nej 20%
b. Anser du att dessa möten fungerar bra?	3,0
9a. Har du medarbetarsamtal med din närmaste chef minst en gång per år?	Ja 60% Nej 40%
b. Är du positivt inställd till dessa samtal?	3,9
c. Vet du vilka lönekriterier som används när din lön bestäms?	3,5
10. Får du stöd i ditt arbete från din närmaste chef?	2,5

Inte alls

I hög grad

Vet ej

Antal svar

Medel-värde

1	2	3	4	5
2	2	4	2	5

15
----

11. Får du stöd i ditt arbete från dina arbetskamrater?

3,4
-----

Ja 

6
---

Nej 

6
---

12
----

12. Finns det tillgång till handledning av t.ex. chef, speciell handledare eller dylikt?

Ja 

50%
-----

Nej 

50%
-----

1	1		3	10
---	---	--	---	----

15
----

13. Känner du dig uppskattad på ditt arbete?

4,3
-----

2	2	3	3	1	4
---	---	---	---	---	---

15
----

14. Arbetar ni inom enheten aktivt för att utveckla verksamheten?

2,9
-----

3	1	2	4	4	1
---	---	---	---	---	---

15
----

15. Har du möjlighet att förbättra arbetssättet för att utföra dina arbetsuppgifter?

3,4
-----

		1	4	10	
--	--	---	---	----	--

15
----

16. Hinner du med dina arbetsuppgifter?

4,6
-----

1	1	2	4	6	
---	---	---	---	---	--

14
----

17. Är du nöjd med dina arbetstider?

3,9
-----

6		5	2	2	
---	--	---	---	---	--

15
----

18. Känner du oro inför förändringar i arbetet?

2,6
-----

3	3	4	2	3	
---	---	---	---	---	--

15
----

19. Ges du möjlighet att utvecklas i ditt arbete?

2,9
-----

3	4	3	3	1	1
---	---	---	---	---	---

15
----

20. Tas din kompetens tillvara på ett bra sätt i ditt arbete?

2,6
-----

3	6	3	1	2	
---	---	---	---	---	--

15
----

21. Upplever du negativ stress i ditt arbete?

2,5
-----

	4	1	2	5	2
--	---	---	---	---	---

14
----

22. Finns det en "vi"-känsla på din arbetsplats, att man ställer upp för varandra och strävar mot samma mål?

3,7
-----

10	1	2	1		1
----	---	---	---	--	---

15
----

23. Anser du att det förekommer diskriminering och/eller trakasserier på din arbetsplats?

1,6
-----

2	1	1	4	1	6
---	---	---	---	---	---

15
----

24. Tror du att din chef skulle hjälpa dig om du var utsatt för utfrysning/osynliggörande eller dylikt?

3,1
-----

5	1	5		2	2
---	---	---	--	---	---

15
----

25. Diskuterar ni hur arbetsmiljön påverkar er på enheten?

2,5
-----



Inte alls		I hög grad					Antal svar		Medelvärde	
1	2	3	4	5	Vet ej					
3	2	2	2	1	4	14		2,6		
26. Bearbetas problem och konflikter?										
6	2	4	1	1	1	15		2,2		
27. Arbetar ni på enheten för att förebygga arbetsskador?										
5			4	6		15		3,4		
28. Känner du till rutiner för anmälan av arbetsskador och tillbud?										
1	1	1	4	8		15		4,1		
29. Känner du dig trygg på din arbetsplats?										
30a. Har du använt din friskvårdstimme någon gång under det senaste året?						15				
Ja						7		Ja	47%	
Nej						8		Nej	53%	
Varje v.    Ung.    Ngn gång /hästen    varannan    per mån    Mer varje v.    vecka    sällan										
2	2		3	2		7		29%	43%	
b. Om ja, hur ofta?										
c. Har du därutöver under det senaste året deltagit i någon friskvårdsaktivitet anordnad på din arbetsplats?						14		Ja	29%	
Nej						10		Nej	71%	
d. I så fall, vilken eller vilka friskvårdsaktiviteter?										
6	2	3	1			15		1,9		
31. Diskuteras och motverkas missbruk av alkohol och narkotika på din arbetsplats?										
6	2	4	1	1	1	15		2,2		
32. Diskuteras och motverkas hot och våld på din arbetsplats?										
4	1	3	1	1	4	14		2,4		
33. Har din arbetsmiljö ur hälsosynpunkt blivit bättre det senaste året?										
	1	3	4	6	1	15		4,1		
34. Tar du ditt ansvar för en god arbetsmiljö?										

Ev svar på fråga 30 d):

Övriga kommentarer:

Tycker inte att en del frågor är adekvata när man arbetar ensam hemma hos en familj.

Jag är nöjd med mitt arbete som det är, hoppas det fortsätter i samma riktning. Tack och hej. En glad arbetare.

Om jag upptäcker brister i arbetsmiljön, så påtalar jag detta för chefen.





## Dagordning för arbetsplatsträff (APT) vid

den / 2006

1. Godkännande av dagordning
2. Uppföljning av föregående protokoll (kvarstående frågor)
3. Verksamhets- och kvalitetsfrågor t.ex. enhetens mål, åtaganden, arbetssätt, uppföljning, utveckling, verksamhetsplanering, arbetsfördelning, arbetstider, inkomna synpunkter/klagomål etc
4. Arbetsmiljöfrågor t.ex. lokaler, utrustning, psykosocial arbetsmiljö, arbetsskador, arbetsmetoder etc
5. Budgetfrågor för den egna enheten
6. Övergripande personalfrågor, kompetensutveckling och mångfalds- och jämställdhetsfrågor
7. Genomgång av information från nämnd och stadsdelsdirektör, protokoll från förvaltningsgrupp, samverkansgrupp samt personalpolitiskt forum
8. Övriga frågor
9. Nästa arbetsplatsträff



## CHECKLISTA FÖR ARBETSMILJÖINFORMATION

En god start för en nyanställd medarbetare ger en bra grund att stå på. Därför ska information om arbetsmiljön påbörjas redan från första arbetsdagen. Information om arbetsmiljön minskar risken för arbetsskador, ökar trivseln och ger god kvalitet i arbetet. Den är således en viktig förebyggande åtgärd för framtiden. För att säkerställa att medarbetaren får all arbetsmiljöinformation används checklista nedan och medarbetaren skriver under **blankett 4**.

- ✓ Har medarbetaren visats runt på sin arbetsplats?
- ✓ Har hon/han presenteras för :
  - arbetsledningen
  - alla övriga medarbetare
  - fackliga företrädare/skyddsombud
- ✓ Vet medarbetaren att hon/han i första hand ska vända sig till sin närmaste arbetsledare/chef i samtliga arbetsmiljöfrågor.
- ✓ Har medarbetaren informerats om :
  - stadsdelsförvaltningens alla policydokument/samverkansavtal/handlingsplan för arbetsmiljöarbetet?
  - arbetsskaderiskerna i sitt arbete? (enligt verksamhetens specifika checklista)
  - larm och hur de fungerar?
  - brandskydd?
  - vad som gäller vid bombhot?
  - första hjälpen?
- ✓ Har medarbetaren informerats om gällande skyddsföreskrifter för sitt arbete?
- ✓ Känner medarbetaren till sina skyldigheter för arbetsmiljön enligt AML, 3 kap 4 §?
- ✓ Känner medarbetaren till arbetsplatsens:
  - brandföreskrifter
  - utrymningsplan
  - var brandskyddsutrustning/brandsläckare finns och hur den ska användas
- ✓ Har medarbetaren informerats om **samtliga rutiner** som finns på arbetsplatsen?

## **Checklista för arbetsmiljöinformation om arbetsskaderisker för omsorgen om funktionshindrade och socialpsykiatri**

- ✓ Genomgång av våld och hot i arbetsmiljön (flik 15, dokument för systematiskt arbetsmiljöarbete)
- ✓ Genomgång av lyft- och förflyttningsteknik, arbetsställningar
- ✓ Information om golv och arbetsskor
- ✓ Information om risker att använda örhängen, halssmycken och att ha långa naglar och långt hår
- ✓ Smittspridning, handhygien
- ✓ Information om arbetsskador och tillbud (flik 10, dokument för systematiskt arbetsmiljöarbete)
- ✓ Information om sjukdomsbild
- ✓ Diskussion om otillräcklighetskänslan i syfte att motverka stress