

Arbetsmiljöverkets inspektion av Hemtjänst Östermalmstorg, Sandelsgatan 6 (Arbetsmiljöverkets benämning AIST 2008/42629)

Medarbetarna på Hemtjänst Östermalmstorg kommer på arbetsplatsträff i slutet av januari att få information om Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande samt de vidtagna åtgärderna. Arbetsmiljö är vidare en stående punkt på enhetens arbetsplatsträffar och implementeringen av rutiner hos våra medarbetare är en process som pågår kontinuerligt.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöuppgifterna finns skriftligt fördelat till cheferna. För att göra detta känt bland medarbetarna kommer frågan att gås igenom muntligen på kommande arbetsplatsträff i slutet av januari.

Introduktion

I introduktion ingår frågan om arbetsmiljö vilket bl.a. innefattar ergonomi, hjälpmedel och arbetsmiljörisk. Enhetschefen ansvarar för denna del i introduktionen och för att den anpassas till arbetstagarens förutsättningar. *Se bilaga 1.*

Bedömning av arbetsmiljörisker

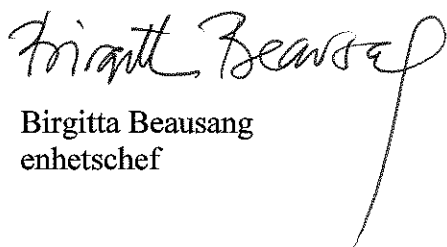
I de fall där chefen själv inte själv har möjlighet att genomföra riskbedömningar hemma hos den enskilde ska kontaktpersonen och chefen gemensamt genomföra detta. Enhetschefen och de biträdande enhetscheferna har genom utbildning och lång erfarenhet i yrket tillräckliga kunskaper avseende ex. gällande arbetsmiljöregler och förhållanden som kan innebära risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Stadsdelsförvaltningens kvalitetssystem KLEO har en blankett för bedömning av arbetsmiljön i varje enskilt hem. Den innehåller bedömningsområden som ex. ergonomiska, psykiska, sociala och hygieniska förhållanden och personalens kompetens. Berörda arbetstagare har möjlighet att medverka i arbetet med att undersöka arbetsförhållandena i och med att rutinen fastställer att bedömningen skall göras gemensamt med personalen/kontaktpersonen. *Se bilaga 2.*

Säkerhetsrutiner

Vi har skriftliga säkerhetsrutiner som tar upp vilka åtgärder som ska vidtas vid akut våldshändelse eller då hot om våld skulle kunna inträffa. Dessa rutiner förvaras i en pärm på enheten. Personalen uppmanas regelbundet att hålla sig uppdaterade när det gäller rutiner och information. Rutinen avseende hot och våld kommer att tas upp på nästkommande arbetsplatsträff. Våld och hot om våld finns också med på checklistan som används då riskbedömningen hos den enskilde genomförs. *Se bilaga 3.*

Hemtjänst Östermalmstorg i januari 2009


Birgitta Beausang
enhetschef

Hamid Ataie
skyddsombud


Bilagor

1. Introduktion för nyanställda
2. Rutin för arbetsmiljö – lokal rutin samt tillhörande blankett för bedömning av arbetsmiljö i enskilt hem
3. Handlingsplan vid akut våldshändelse



ÖSTERMALMS STADSDELSFÖRVALTNING

ÄLDREOMSORGEN

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 nyanställda 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	Fastställt 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

Checklista vid introduktion av omvårdnadspersonal inom hemtjänsten

Namn	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 växel, 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, sjukanmälan, 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	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 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	Kontaktmannaskap	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Nyckelhantering	Handledaren	
1:a arbetsveckan	Hygienrutiner	Handledare	
1:a arbetsveckan	Praktiskt arbete	Handledaren	
1:a veckan	Reflektera över vad det innebär att arbeta i någons annan hem	Handledare	
Inom	Uppföljningssamtal	Ansvarig chef	
1:a arbetsveckan	Hantering och förvaring av läkemedel på enheten	Ansvarig chef	

Denna checklista sparas i pärmen för nyanställda när den är genomgången.

Introduktionsprogrammet har genomförts:

Närmaste chef

.....
Datum och namnunderteckning;

Medarbetaren

.....
Datum och namnunderteckning;

VÄLKOMMEN SOM NY MEDARBETARE TILL HEMTJÄNST DRAGONEN

Jag som är enhetschef heter Birgitta Beausang och mitt telefonnummer är 508 106 68, mobiltelefonnummer 076 / 121 06 68. Biträdande enhetschef på hemtjänst Dragonen heter Marija Lucic och har telefonnummer: 508 10 661, mobil: 076 12 10 661. Telefonnumret till receptionen är : 508 10 631. Biträdande enhetschef på hemtjänst Sibyllan och Humlan heter Therese Flink och har telefonnummer: 508 10 527, mobil: 076 12 10 527.

TYSTNADSPLIKT

Vi vill göra Dig uppmärksam på att Du som vårdpersonal har tystnadsplikt.

BEHÖRIGHETSKORT

Det är väldigt viktigt att Du kan identifiera Dig. Hur Du skaffar Dig ditt behörighetskort finns beskrivet i rutinpärmen.

RUTINER OCH RIKTLINJER

I vårt kvalitetssystem KLEO finns rutiner och riktlinjer beskrivna. Som personal har du skyldighet att göra dej bekant med dem.

Givna arbetsinstruktioner , såväl muntliga som skriftliga, skall alltid utföras. Avvikelse från givna arbetsinstruktioner kan endast medges av överordnad chef.

DOKUMENTATION

För att få hemhjälp krävs ett beslut av biståndshandläggaren. För samtliga kunder finns en akt som innehåller en beställning av de insatser som skall utföras. I akten är Du som omvårdnadspersonal skyldig att dokumentera händelser av vikt. Vad som är viktigt att tänka på är att man alltid är objektiv när man dokumenterar, det vill säga att man håller sig strikt till fakta och inte ger sig in på olika personliga bedömningar om våra boende. Dokumentation skall vara så kort och koncis som möjligt.

BEMÖTANDE

Bemötandet gentemot våra kunder är av allra största vikt. De ska så långt som möjligt kunna påverka sin hjälp utifrån egna önskemål. Det gäller dock att inte "ta över" i välviljan att hjälpa till eller för att det går mycket fortare utan tänka utifrån ett rehabiliterande arbets- och synsätt. Innan Du går in i en lägenhet oavsett om Du har nyckel eller ej skall Du ringa på hos brukaren för att "anmäla" din ankomst. Nyckel får inte användas slentrianmässigt utan att pensionären godkänt detta. När Du besöker en kund för första gången är det viktigt att Du presenterar dej och vilket syfte ditt besök har

ARBETSTIDER

Arbetstiderna är till för att följas. Vissa försäkringar som är tecknade via arbetsgivaren gäller inte om man gör sig illa på väg till eller från arbetet om det inte är på "rätt tid".

INKONTINENSHJÄLPMEDEL

Du skall bekanta Dig med olika inkontinenshjälpmedel, deras funktion och hur man placerar eller sätter på dessa så att ett fullgott skydd uppnås. Distriktssköterskan ansvarar och ordinerar inkontinensskydd.

Det finns också en del kunder som har en urinkateter insatt och Du som personal måste tömma eller byta uppsamlingspåse. Detta måste Du lära Dig innan Du börjar arbeta

självständigt. Om Du ändå hamnar i en situation där Du inte fått någon/otillräcklig information – FRÅGA.

TANDVÅRD

Tandvården är viktig. Ta reda på vad som gäller för respektive brukare.

ORDNING OCH REDA

Häng upp kläder på galge eller snyggt vikt över en stol (om de inte skall läggas i tvättkorgen). Kläder och sängkläder som är nedsmutsade av avföring eller urin måste omedelbart tas om hand. Glöm inte bort att informera muntligt eller skriftligt om det finns tvätt som skall omhändertas.

Lämna inte lägenheten i slarvigt skick, till exempel använda blöjor på badrumsgolvet, odiskad disk i köket, etcetera. Toaletterna behöver oftast ses över och fräschas upp dagligen.

Gammal mat måste slängas efterhand och kylskåpen bör frostas av med jämna mellanrum ungefär varannan månad. Var noga med att dokumentera när detta utförs.

MEDARBETARE

Var lojal med Dina medarbetare. Lämna inte över ansvaret till "någon annan" för "någon annan" tröttnar till sist.

PERSONALLOKALEN

Fönster och dörrar får inte stå öppna i personallokalen då det är obemannat. ALL PERSONAL har ett gemensamt ansvar för att det är ordning och reda i lokalen.

ARBETSSKADEANMÄLAN

Om Du skadar dej i arbetet eller på väg till/från jobbet skall en arbetsskadeanmälan fyllas i. Blankett finns att hämta i receptionsrummet.

SAKFÖRSÄKRING

Du är försäkrad av arbetsgivaren om Du oavsiktligt har sönder något för en pensionär. Även då måste en blankett fyllas i.

SJUK OCH FRISKANMÄLAN

Om Du blir sjuk måste Du ringa och meddela detta. Om Du inte är frisk efter sju kalenderdagar måste ett läkarintyg uppvisas. Friskanmälan lämna senast klockan 14.00 dagen INNAN Du tänker återgå i tjänst. När Du blivit frisk måste Du fylla i en sjukförsäkran och skicka den till lönekontoret.

VÅRD AV BARN

Om Du är hemma och vårdar sjukt barn har Du skyldighet att anmäla det både till arbetsplatsen och till försäkringskassan.

TELEFONSAMTAL

Privata telefonsamtal är endast tillåtet i akuta fall.

GÅVOR OCH PENGAR

Det är inte tillåtet att ta emot eller låna pengar eller gåvor av våra brukare.

HANTERING AV PRIVATA MEDEL ELLER ENHETENS MEDEL

När Du hanterar pengar, vare sig det är pensionärens eller förvaltningens, är det mycket viktigt att Du begär ett kvitto där momsens redovisad. Privata inköp skall alltid särskiljas från övriga.

FÖRFLYTTNINGSTEKNIK

Vi har två personer, Johan och Hamid, som handleder och visar praktiskt hur man förflyttar en person med eller utan tekniska hjälpmedel. Du ska aldrig förflytta en person ensam i lift.

REHABILITERINGSUTREDNING

Arbetsledaren är skyldig att påbörja en tidig rehabiliteringsutredning. Syftet är att så tidigt som möjligt finna orsaker till ohälsa, bedöma arbetsförmågan och skapa möjlighet till återgång i tjänst.

BADKORT

Som anställd i Stockholms stad har Du möjlighet att köpa ett badkort till reducerat pris. Kortet gäller i 12 månader och kostar 1 500 kr. Du kan också köpa träningskort på olika idrottsanläggningar och få subvention om 400 kronor/termin.

SL KORT

Som fast anställd har Du möjlighet att prenumerera på tertialkortet hos SL med månadsvisa löneavdrag. Beställning/uppsägning skall göras skriftligt till din löneassistent senast 40 dagar innan. Blankett erhålls hos löneassistenten

RAPPORTERING

Man är alltid skyldig att rapportera förändringar i hälsotillstånd, fysiska psykiska och sociala färdigheter (muntligt och skriftligt) till den det berör. Det är också viktigt att rapportera om någon rest bort, lagts in på sjukhus eller kommit hem från sådana vistelser.

Du är själv skyldig att söka information om de pensionärer Du ska hjälpa under ditt arbetspass. Det gör Du genom att läsa i akterna. Detta är särskilt viktigt om/när Du varit borta från arbetet eftersom hälsotillståndet eller omvårdnadsinsatserna kan ha förändrats.

DELEGERING

Många av våra hjälptagare behöver hjälp av oss med att ta sina mediciner. För att Du skall ha rätt att utföra detta måste Du ha en noggrann genomgång av tillvägagångssättet och därefter en delegering av distriktssköterska. OBS ! Du är inte tvungen att ta emot en delegering om Du inte känner att Du kan ta på dig detta ansvar.

Tid för uppföljningssamtal.....

Datum

Datum

Ovanstående information lämnad av

Ovanstående information emottagen av

.....

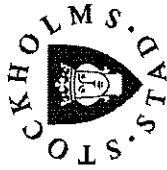
.....

08 11 17

Lokal rutin för bedömning av arbetsmiljörisker – Hemtjänst Östermalmstorg

Biträdande enhetschef har ansvaret för att genomföra bedömning av arbetsmiljörisker hos den enskilde tillsammans med kontaktpersonen. Vid bedömningstillfället används den checklista som finns i förvaltningens kvalitetssystem KLEO.

Bedömning av arbetsmiljörisker ska genomföras då ärendet är nytt samt vid eventuella förändringar av vårdbehovet.



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					
Allergisk					
Övrigt					
Personalens kompetens					
Övrigt					



Östermalms stadsdelsförvaltning

Handlingsplan att följa vid akut våldshändelse

- ☐ Vid behov av polis och läkarhjälp ring 112
- ☐ Omedelbar hjälp sätts in av arbetsledning och kamrater
- ☐ Ta hand om den som drabbats, ge stöd och ställ upp för samtal
- ☐ Kontakta anhöriga
- ☐ Om sjukhus måste uppsökas ordna sällskap dit och stanna tills den drabbade omhändertagits
- ☐ Besök den drabbade så snart som möjligt
- ☐ Ordna så att någon finns med vid hemfärd och hemkomst
- ☐ Se till att övriga arbetstagare snabbt får information om det inträffade
- ☐ Se till att anmälan görs till polisen - tillkalla vid behov polis till platsen, tfn 112, 401 00 00, 401 19 00
- ☐ Vid allvarliga tillbud eller när någon blivit allvarligt skadad på arbetsplatsen ska Arbetsmiljöverket omedelbart kontaktas, tfn 475 01 00
- ☐ Gör en skriftlig arbetsskadeanmälan till försäkringskassan, tfn 676 22 00
- ☐ Anlita företagshälsovården, Previa för genomgång av händelsen och chockupplevelsen samt eventuellt andra åtgärder, tfn 790 88 80
- ☐ Anpassa under en övergångsperiod arbetet till de förhållande som uppkommit pga. av händelsen
- ☐ Se till att övriga arbetstagare tas om hand, att alla får möjlighet att prata och inte lämnas ensamma att bearbeta det inträffade
- ☐ Stöd en snabb återgång i arbetet - underlätta fortsatt delaktighet i arbetsgemenskapen
- ☐ Ge möjlighet till viss avlastning i arbetssituationen under någon tid
- ☐ Genomför uppföljningssamtal inom en vecka och ta reda på om det kvarstår behov av ytterligare insatser

- ☐ Genomför ytterligare uppföljning inom ca tre månader för att ta reda på om problemen kvarstår
- ☐ Följ noggrant upp sjukfrånvaron hos den drabbade - gör med utgångspunkt från sjukfrånvaro eller önskemål en bedömning om ytterligare uppföljningssamtal eller behandling behövs
- ☐ Ge före eventuell rättegång arbetstagaren möjlighet till genomgång av rättegångsförfarandet
- ☐ Se till att den drabbade får sällskap av t.ex. arbetsledare, facklig representant eller arbetskamrat till rättegången - den som blivit utsatt för våld är skyldig att vittna
- ☐ Biträd vid behov den drabbade arbetstagaren med framställning till domstol med begäran om att den åtalade lämnar rättssalen medan arbetstagaren hörs som målsägare eller vittne