

Skapa en bra arbetsmiljö vid omvårdnadsarbete i boendemiljö



Den här broschyren riktar sig till dig som leder verksamheter där arbete med människor utförs i boendemiljö. Det kan vara till exempel hemtjänst, personlig assistans, olika typer av behandlingshem, gruppboendestäder och andra tillfälliga eller mer varaktiga boenden för personer som vi här benämner brukare.

I broschyren får du vägledning om hur du kan bedriva ett förebyggande arbetsmiljöarbete.

Alla riskfaktorer som påverkar arbetsmiljön på just din arbetsplats kan inte tas upp här. Då varje arbetsplats är unik förväntas du vara expert och ansvara för att uppmärksamma och åtgärda de risker som finns hos er.

Fem steg för en god arbetsmiljö genom systematiskt arbetsmiljöarbete

Som arbetsgivare är du skyldig att tillsammans med skyddsombud och arbetstagarare arbeta med arbetsmiljöfrågorna.

De insatser du ansvarar för att göra kan sammanfattas i fem steg:

1. Undersök vilka risker som finns i personalens arbetsmiljö vid dag- och nattarbete samt för aktiviteter utanför boendet. Undersökningen omfattar till exempel smittrisker, psykosociala, belastningsergonomiska och lokalmässiga risker. Det ska alltid göras innan ni börjar arbeta med nya brukare, vid för-

ändringar och med regelbundenhet då riskförhållanden snabbt kan förändras.

- 2. Gör en riskbedömning** utifrån undersökningen. Bedöm om det finns risk för ohälsosamma eller farliga konsekvenser i arbetet med varje enskild brukare och på varje arbetsplats.
- 3. Sätt in åtgärder** om bedömningen visar att det finns risker. **Upprätta en handlingsplan** för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart. I planen ska du beskriva hur riskerna ska åtgärdas, vem som ska göra det och när det ska göras. Det kan till exempel handla om att förändra eller införa nya rutiner.
- 4. Följ upp** de beslutade åtgärderna och se till att de har genomförts.
- 5. Kontrollera** att de genomförda åtgärderna fungerar som planerat och att de inte orsakar nya risker i arbetsmiljön.



Fem steg för en god arbetsmiljö genom

Exempel på riskbedömning och handlingsplan

Hos: Oskar Andersson

Inflyttningsdag: 1 februari

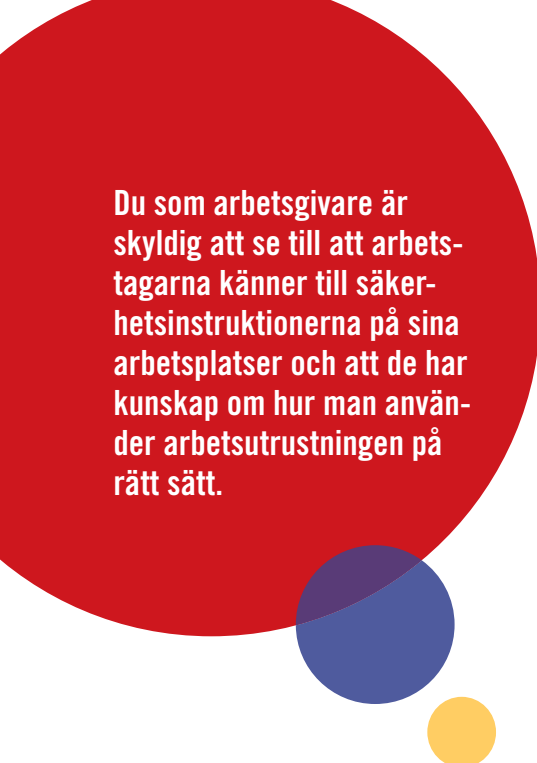
Riskbedömning				
	Datum	1. Undersök risker i arbetet hos brukaren	2. Bedöm risker	3. Genomförda åtgärder
Före inflyttning	4 jan	För liten arbetsyta och för låg sång	Allvarlig risk vridning, snedbelastning, snubbling	Möblerat om
	4 jan	Rapport från sjukvården att brukaren bär på smitta	Allvarlig risk för smitta	Skriftliga instruktioner finns om hur arbetet ska utföras
	4 jan	Personal har endast teoretisk kurs i förflyttningsteknik	Allvarlig risk belastnings-skador	Några i gruppen har tränat praktiskt
Efter inflyttning	17 feb	Vårdtagare har uppträtt våldsamt	Allvarlig risk för kroppsskada, psykiska besvär och oro	Dubbelbemanning Tillämpning av rutiner i första hjälpen och krisstöd Avlägsnande av farliga föremål och tillhyggen Akuta vårdinsatser i samband med händelse
	17 feb	Brister i rutiner första hjälpen och krisstöd	Allvarlig risk vid olyckshändelse	Justering och uppdateringar av rutinerna
	17 feb	Anhörig har klagat över utfört arbete	Fysisk och psykisk överbelastning för arbetstagare	Stående punkt finns på arbetsplatsträffar för att ta upp och diskutera upplevda krav och belastningar i arbetet

systematiskt arbetsmiljöarbete

Omedelbara åtgärder eller handlingsplan

Riskerna ska åtgärdas omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt. De risker som inte går att åtgärda direkt måste skrivas in i en handlingsplan. Den ska ta upp åtgärder, när de ska vara klara och vem som ansvarar för att genomföra dem.

Handlingsplan			
4. Ej genomförda åtgärder	Färdig datum	Ansvarig	5. Uppföljning och kontroll
1. Införskaffa hög och sänkbar säng	15 jan	Kontaktperson Kalle Ekblad	17 jan Kalle redogör på arbetsplats-träff
1. Utbildningsinsatser för samtliga i arbetsgruppen enligt fastställt schema	1 feb	Enhetschef Karin Bengtsson	Karin samlar in frågor och återkopplar till utbildningsansvariga
1. Ny omgång så alla får chans att träna praktiskt	1 feb	Enhetschef Karin Bengtsson	Stäm av med personal att det fungerar
1. Utbildningsinsatser för personalen om hantering av hot- och våldssituationer	1 mars	Enhetschef Karin Bengtsson	Stående punkt på arbetsplatsträffar avstämningar från 21 feb
2. Kartlägga situationer som är särskilt kritiska för hot och våld t ex hjälp med hygien, morgon, natt, medicinpåverkan, kontakter med anhöriga för att sedan ta fram säkerhetsrutiner	7 mars		
3. Upphandla ny larmutrustning som fungerar utanför bostaden	12 mars		Larm testas 13 mars
1. Utbildning i första hjälpen för all nyanställd personal	25 mars	Enhetschef Karin Bengtsson	2 april
2. Genomgång med all personal utifrån justerade rutiner avseende första hjälpen och krisstöd	21 feb		21feb
1. Möte ordnas för att komma överens om beviljade biståndsinsatser. Karin tar kontakt och bjuder in anhöriga och biståndshandläggare	11 mars	Enhetschef Karin Bengtsson	14 mars
2. Skriftlig arbetsinstruktion med arbetsuppgifter utformas			



Du som arbetsgivare är skyldig att se till att arbetstagarna känner till säkerhetsinstruktionerna på sina arbetsplatser och att de har kunskap om hur man använder arbetsutrustningen på rätt sätt.

Att tänka på vid riskbedömningen

Informera den nya brukaren och eventuella anhöriga om att du som arbetsgivare är ansvarig för arbetstagarnas arbetsmiljö och att det därför inte alltid är möjligt att tillgodose brukarens alla önskemål.

Genomförda åtgärder och rutiner måste följas upp och justeras om förhållandena på arbetsplatsen förändras.

Tänk på att du måste bedöma risker för olycksfall och ohälsa innan någon av dina arbetstagare utför nya, och kanske okända arbetsuppgifter. Det är viktigt att arbetstagarna känner till de rutiner som finns för hur de ska agera i nya situationer.

Arbetstagarens roll

Arbetstagarna har också ansvar för sin arbetsmiljö. De ska följa givna säkerhetsinstruktioner och använda anvisad arbetsutrustning som till exempel liftar, vid arbetet med brukaren. Arbetstagaren behöver också rapportera tillbud och informera arbetsgivaren när risker i arbetsmiljön uppmärksammas.

Du som arbetsgivare är skyldig att se till att arbetstagarna känner till säkerhetsinstruktionerna på sina arbetsplatser och att de har kunskap om hur man använder arbetsutrustningen på rätt sätt.

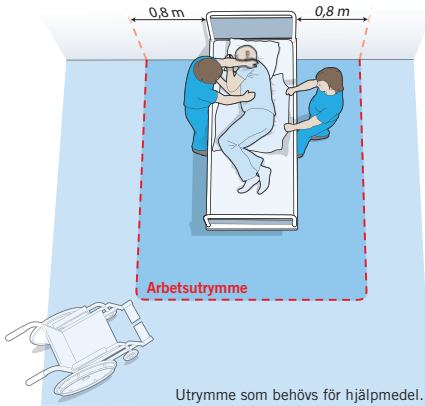
Du ansvarar också för att se till att arbetstagaren har kunskaper om risker med arbetet och att de är medvetna om hur de kan undvika att bli skadade eller sjuka i jobbet.

En bra ergonomi

Ta vara på alla möjligheter till samarbete med brukaren och använd hjälpmedel för att undvika onödig belastning.

När arbetstagarna vårdar och ska utföra en förflyttning av brukaren behöver de fritt arbetsutrymme på minst 0,8 meter. Hur stort utrymme som ytterligare krävs, varierar beroende på brukarens behov av hjälp och vilken typ av hjälpmedel som behövs.

Om arbetstagarna behöver använda hjälpmedel för att flytta brukaren,



måste det finnas utrymme för dem att röra sig fritt runt hjälpmedlet och brukaren. Dessutom behöver de fritt utrymme för att utan hinder kunna manövrera hjälpmedlet.

Tänk på att det är särskilt viktigt med utrymme i hygienutrymmen och runt sängar där brukaren ofta behöver hjälp med att förflytta sig.

Dörröppningar ska vara så breda att arbetstagarna inte riskerar att klämma sig när brukaren behöver stöd för att gå, eller när hjälpmedel körs från ett rum till ett annat.

En dörr med karm K9 enligt standard har en öppning på 0,8 meter när dörren är helt uppställd. Det är tillräckligt för att man ska kunna passera med en liten rullstol, men inte för att två personer, brukaren och arbetstagaren, ska kunna passera samtidigt. Om detta är nödvändigt behövs en fri öppning på 0,9 meter.

Ge arbetstagarna rätt arbetsutrustning

Se över vilken arbetsutrustning som behövs för att underlätta arbetet med varje brukare. Det kan till exempel handla om golv-, tak-, stålyft och höj- och sänkbar säng.

Se även till att det finns tydliga rutiner för hur ni köper in och underhåller arbetsutrustning så att den finns på plats när den behövs och sedan sköts om på rätt sätt.

Ge arbetstagarna utbildning om god arbetsteknik


Alla arbetstagare behöver veta hur man förebygger belastningsskador genom rätt arbets- och förflyttnings-

Arbetstagarna har också ansvar för sin arbetsmiljö. De ska följa givna säkerhetsinstruktioner och använda anvisad arbetsutrustning som till exempel liftar, vid arbetet med brukaren.

teknik. Du ansvarar för att de har tillräckliga kunskaper om

- hur arbetsutrustningen ska användas
- föreskrifterna om belastningsergonomi
- tidiga tecken på överbelastning av leder och muskler
- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser
- vilka risker som finns med olämpliga arbetsställningar, arbetsrörelser och lyft
- vilken arbetsutrustning som finns på arbetsplatsen och hur den ska användas.

Det är viktigt att kunskaperna kontrolleras och följs upp med jämna mellanrum.



Alla arbetstagare behöver veta hur man förebygger belastningsskador genom rätt arbets- och förflyttningsteknik. Arbetsgivaren ansvarar för att de får tillräckliga kunskaper.

Arbetstagarna ska dessutom i den löpande verksamheten få möjlighet att

- träna, diskutera och reflektera över olika metoder för förflyttningar
- få praktisk ergonomisk handledning hos brukaren.

Hygien och smittrisker

Vid omvårdnadsarbete kommer arbetstagarna i nära kontakt med andra människor och smittriskerna kan vara stora. Det är viktigt att de har tillräcklig kunskap om de smittrisker som de kan utsättas för och hur de kan skydda sig mot dessa.

Läs mer i Arbetsmiljöverkets regler Mikrobiologiska arbetsmiljörisker - smitta, toxinpåverkan, överkänslighet, AFS 2005:01.

Socialstyrelsen har också regler om god vårdhygien och hur man ska arbeta för att minska smittriskerna.

Psykosociala faktorer

Hög arbetsbelastning och stress kan leda till ohälsa eller olycksfall. Därför är det viktigt att du som arbetsgivare ser till att arbetstagarna har en rimlig arbetsbelastning och möjlighet att ta de raster och få de sammanhängande lediga dagar de har rätt till. De arbetstagare som har jourtjänst ska ha tillgång till ett jourrum för att få möjlighet till återhämtning.

Det är viktigt att berörda arbetsta-

gare känner till hur arbetet är fördelat och vilka förväntningar på arbetsresultat som gäller. De behöver även ha klart för sig hur de kan agera, exempelvis prioritera, om inte tiden räcker till för att utföra alla tilldelade arbetsuppgifter.

Att arbeta i någons hem kan medföra svårigheter för arbetstagaren. För att undvika risker och underlätta samarbetet med brukare och anhöriga, kan det vara bra med tydliga, skriftliga och lättillgängliga arbetsinstruktioner. Arbetstagarna behöver också veta om hur de bör agera om det uppstår oenigheter med brukaren eller anhöriga.

Arbetstagare som har psykiskt påfrestande arbete har rätt till handledning. Det är viktigt att arbetstagarna får möjlighet att ha regelbundna möten med sina arbetsledare och arbetskamrater för att diskutera arbetsmiljön och stämma av instruktioner, regler och rutiner. Där får du som arbetsgivare möjlighet att uppdatera dig om dina arbetstagares arbetsmiljö. Du ansvarar för att ni har ett bra mötesklimat och att alla har möjlighet att föra fram sin åsikt.

Hot och våld

Om du bedömer att det finns risk för hot och våld i arbetet med en brukare är det viktigt att fysiskt utforma arbetsplatsen utifrån ett säkerhetsperspektiv som att till exempel

- se till att det finns fungerande larm så att arbetstagarna snabbt kan få hjälp vid vålds- eller hot-situationer
- i vissa fall helt undvika ensamarbete hos brukaren
- säkerställa att arbetstagarna har tydliga instruktioner om hur man ska agera i en hotfull situation och har tillräcklig utbildning för att kunna utföra sitt arbete säkert.

Om någon av dina arbetstagare råkar ut för hot och våld är du som arbetsgivare skyldig att se till att personen blir väl omhändertagen, både medicinskt och psykologiskt. På varje arbetsplats ska det finnas rutiner för hur arbetstagaren ska tas om hand och alla som jobbar där ska känna till dem.

Ensamarbete

Om man arbetar ensam kan händelser på arbetsplatsen vara svårare att hantera och mer psykiskt påfrestande. Därför är det viktigt att arbetstagarna snabbt kan få råd och det stöd som behövs och vid behov komma i kontakt med arbetsledningen.

Nyanställd personal och vikarier

Du som arbetsgivare är ansvarig för att introducera nyanställda i deras arbete. Här ingår att göra dem medvetna om risker i arbetsmiljön och hur

de kan undvika dessa. Alla regler som berör arbetsmiljön omfattar också tillfälligt anställda och vikarier. Alla har rätt till en hälsosam och säker arbetsmiljö.

Anmälan av olyckor och tillbud

Du måste anmäla alla allvarliga tillbud* och olycksfall på din arbetsplats till oss på Arbetsmiljöverket. Alla arbetsskador som dina arbetstagare råkar ut för anmäler du till Försäkringskassan.

Detta anmäls på samma webbplats, www.anmalarbetskada.se

Lagar och föreskrifter

Enligt arbetsmiljölagen ansvarar du som arbetsgivare för att dina arbetstagare har en säker och hälsosam arbetsmiljö. Arbetsmiljöverket ger ut föreskrifter som mer i detalj förtydligar vilka krav som ställs. De föreskrifter som berör arbete med människor i hemmiljö är framförallt:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)
- Omvårdnadsarbete i enskilt hem (AFS 1990:18)
- Belastningsergonomi (AFS 2012:2)
- Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)

- Ensamarbete (AFS 1982:3)
- Kränkande särbehandling (AFS 1993:17)
- Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)
- Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:2)
- Mikrobiologiska arbetsmiljörisiker – smitta, toxinpåverkan, överkänslighet (AFS 2005:1)

Du kan ladda ner eller beställa arbetsmiljölagen och föreskrifterna på vår webbplats, www.av.se Även reglerna i arbetstidslagen och kollektivavtal måste beaktas och följas.

Exempel på andra lagar som styr vård- och omsorgsarbetet i enskilda hem är:

- Socialtjänstlagen
- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Hälso- och sjukvårdslagen.

Tänk på att lagarna är jämbördiga varandra. Det innebär att du som arbetsgivare aldrig får acceptera att någon av dina arbetstagare utsätts för hälsorisker i arbetsmiljön. Det gäller att hitta lösningar som både tar hänsyn till arbetstagaren och brukaren.

* Tillbud är händelser eller situationer i arbetet som kan leda till ohälsa eller olyckor.





ARBETSMILJÖ
VERKET

Fler exemplar av denna trycksak beställs från

Arbetsmiljöverket

112 79 Stockholm

Telefon: 010-730 90 00

E-post: arbetsmiljoverket@av.se

www.av.se



Best. nr. ADI 589

Vår vision: Alla vill och kan skapa en bra arbetsmiljö