

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2018-09-03 av Vård och Omsorg

Senast reviderad:

2020-10-22

Detta dokument gäller för:

Dokumentansvarig:

Vård och omsorg

Dnr:

Rutin riskbedömning vid arbete i enskilt hem

Arbetsmiljöns fysiska, organisatoriska och sociala faktorer hänger ihop. Om vi kan se helheten kan rätt åtgärder vidtas och arbetsmiljön förbättras.

Vid alla resor i tjänsten gäller Hjo Kommuns Mötes- och Resepolicy.

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa en god arbetsmiljö för arbete i enskilt hem.

Omfattning

Rutinen innehåller instruktioner om hur personalen inom Vård och Omsorg skall genomföra riskbedömning av arbetsmiljö i det enskilda hemmet, för att uppnå en god arbetsmiljö.

Ansvar

Enhetschefen har ansvar för att rutinen kommuniceras till berörd personal. All personal har ett eget ansvar att observera och lyfta förändringar i verksamheten när dessa innebär att riskanalysen bör revideras.

Förändringarna rapporteras till respektive enhetschef skriftligt via t.ex. tillbud.

Innehåll

- Riskbedömning av arbete i enskilt hem skall genomföras i varje nytt ärende och vid förändringar, samt uppdateras var 6:e månad i samband med att genomförandeplanen uppdateras. Uppdaterad checklista och handlingsplan går igenom i samband med Teammöte eller motsvarande.
- Kontaktperson/kontaktombud ansvarar för att riskbedömningar genomförs senast 14 dagar (2 dagar på korttiden) efter verkställt beslut och ser till att checklistan blir ifylld och lämnad till enhetschef.
- I de fall den enskilde endast är inskriven i kommunal hemsjukvård är det patientansvarig legitimerad personal som har ansvar för både information och genomförande av riskbedömningen. Checklista skall i dessa fall genomföras enligt samma tidsintervall som ovan samt uppdateras var 6:e månad.



- Vid behov av åtgärder i den enskildes hem, upprättar enhetschefen tillsammans med skyddsombud och berörd personal en handlingsplan om vilka åtgärder som behöver genomföras.
- Vid uppenbara risker som kräver omedelbara åtgärder skall enhetschef underrättas omgående.
- Riskerna skall åtgärdas omgående eller så snart det är praktiskt möjligt. Enhetschef ansvarar för uppföljning. Detta arbete sker enligt mall "Checklista för riskbedömning vid arbete i enskilt hem".
- Checklisten för riskbedömning vid arbete i enskilt hem förvaras i på arbetsplatsen avsedd pärm. Då checklisten ej längre är aktuell lämnas den till enhetschef för makulering.
- I verksamhetssystemet dokumenteras under flik "Övriga Upplysningar" att riskbedömning är utförd samt datum för uppföljning. Ansvarig för införandet är enhetschef.
- För att säkerställa att all berörd personal förstår respektive del av riskanalysen kommer det kontinuerligt informeras om det på APT, minst en gång per år. Vid introduktion av nyanställd personal säkerställs att informationen tagits emot genom signering på "checklista för introduktion".

Uppföljning

Rutinen med tillhörande bilagor kontrolleras och revideras en gång per år samt vid förändringar.

Genomförs vid den årliga sammanställningen av SAM (Systematiskt Arbetsmiljöarbete).

Makulering

När checklisten inte längre är aktuell skall den makuleras.

Bilagor:

Checklista för riskbedömning vid arbete i enskilt hem