ÄRENDE NR 9

Bilaga VON 2016/59/1

SALA KOMMUN

VÅRD OCH OMSORG
Lena Nyström

Svar arbetsmiljöverket, inspektion 160425, hemtjänst Möklinta

BAKGRUND
Arbetsmiljöverket var hos Möklinta hemtjänst den 25 april 2016 och inspekterade arbetsmiljöarbetet. Vid inspektionen framkom en del som fungerade bra, men också en del som behöver förbättras.

Krav från Arbetsmiljöverket

"Ni ska upprätta fungerande rutiner för att undersökning och bedömning av de risker som kan medföra ohälsa och olycksfall i arbetet. I undersökningen och riskbedömningen ska ni beakta både fysiska, psykologiska och sociala arbetsförhållanden. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och det ska framgå vilka riskerna är och om de är allvarliga eller inte. Ni ska utifrån resultatet av undersökningen och riskbedömningen vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

De åtgärder som inte vidtas på en gång ska dokumenteras i en tidsatt handlingsplan. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna genomförs och av vem. Ni ska också kontrollera att genomförda åtgärder fått avsedd effekt."

Åtgärd

Arbetsmiljöarbetet kommer att följa Instruktion SAM hemtjänst.

SALA2600, v 2.0, 2012-08-02 http://sp/vof/Aktivitetsledning/Lists/Uppgifter/Attachments/537/Svar arbetsmiljöverket, SAM hemtjänst.docx

SALA KOMMUN
Vård och omsorg
Box 304
733 25 Sala

Besöksadress: Fredsgatan 23, Sala
Växel: 0224-74 70 00
Fax: 0224-192 98
vardomsorg@sala.se
www.sala.se

Lena Nyström
Verksamhetschef
lena.nystrom@sala.se

Instruktion SAM Hemtjänst (bilaga)

För att undersöka, bedöma och åtgärda risker som kan medföra ohälsa och olycksfall i arbetet ska följande metoder användas.

Arbetsmiljö brukares hem

I samband med att genomförandeplan görs och uppdateras används dokumentet "Bedömning av anställdas arbetsmiljö i brukarens hem". (bilaga)

Kontaktmannen ansvarar för att ta upp problem som behöver en åtgärd på teamträffen.

Kontaktmannen ansvarar för att följa upp planerade åtgärder.

Kontaktmannen rapporterar pågående handlingsplaner till fackombud på teamet/hemtjänsten vid behov.

Enhetschef och fackligt ombud går i EnSamarbetet igenom handlingsplanerna.

Arbetsmiljö övrigt

Årligen (september) genomförs:

- Fysisk skyddsrond
- Organisatorisk och social arbetsmiljöenkät (bilaga) eller kommunövergripande medarbetarenkät.
- Tillgänglighetskartläggning

Enhetschef och fackligt ombud går i Samverkansarbetet igenom statistik från avvikelsesystemet LISA. Tas upp på APT.

Resultaten från kartläggningarna används som en grund för enhetens arbete med ständiga förbättringar. (bilaga)

Enhetschef rapporterar arbetet i egenkontrollen.

Carina Aronsson, enhetschef

Kommunal

SALA KOMMUN

VÅRD OCH OMSORG

Organisatorisk och social arbetsmiljöenkät

Namn (möjligt att vara anonym):

Datum:

Markera det påstående som stämmer bäst överens med dig och vad du tycker och känner.

Metod
Du får nu ta ställning till **39 påståenden** som handlar om din arbetssituation. Oftast är det din första tanke som uppstår när du läser påståendet som är det mest sanningsenliga.
Svarsalternativen är en **5-gradig skala där 1= Instämmer inte alls och 5= instämmer helt**. Svarsskalan kompletteras med **[?] som står för "Vet ej"**.
Du väljer [?] som svar när du inte kan förhålla dig till påståendet och då det inte passar in i din arbetssituation. Alla svar i kolumnen [?] rensas bort i datasammanställningen. Detta är för att säkra validiteten i resultatet.

Påståendena är uppdelade i sex specifika områden; Organisation av arbetet, Arbetsklimat, Arbetsbelastning, Förväntningar, Ledning, Kompetensutveckling och till sist får du ett påstående om Helheten.
Som avslutning har du möjlighet att skriva några korta kommentarer.

Undersökningen tar **ca 5-6 minuter** att genomföra.

Lycka till!

De svarsalternativ som du kan använda dig av är följande:
- 1= Instämmer inte alls
- 2= Instämmer inte
- 3= Varken eller
- 4= Instämmer
- 5= Instämmer helt
- ? = Vet ej

Vård och omsorg

1. Organisering av arbetet

	Positivt påstående	1 Instämmer inte alls	2	3	4	5 Instämmer helt	?
1.1	För mig är det tydligt vilket ansvar och vilka befogenheter som jag har						
1.2	Jag har stora möjligheter att påverka hur jag ska utföra och planera mitt arbete						
1.3	Min din grupp/enhet har tydliga och gemensamma mål						
1.4	I mitt arbete har jag stor möjlighet att använda mina begåvningar, meriter och kunskaper						
1.5	Jag arbetar deltid men skulle vilja gå upp i arbetstid						
1.6	Jag arbetar mycket övertid						

2. Arbetsklimat

	Positivt påstående	1 Instämmer inte alls	2	3	4	5 Instämmer helt	?
2.1	Jag har positiva känslor inför arbetsdagens start						
2.2	Jag får hjälp och stöd av mina kollegor om jag har problem i arbetet						
2.3	Jag upplever trivsel och gemenskap med mina kollegor						
2.4	Jag upplever att jag bemöts med respekt av mina kollegor						
2.5	Jag ger andra kollegor beröm för en god arbets-insats						
2.6	Jag upplever att vi har "högt i tak" på vår arbetsplats och kan öppet diskutera eventuella samarbetssvårigheter och meningsmotsättningar						
2.7	Jag upplever ett bra samarbete och kommunikation mellan mina kollegor						

Vård och omsorg

3. Arbetsbelastning

	Positivt påstående	1 Instämmer inte alls	2	3	4	5 Instämmer helt	?
3.1	Jag känner mig ofta stressad i arbetet						
3.2	Jag kan ta en paus, om jag känner mig trött och stressad under arbetet						
3.3	Jag har intressanta och meningsfulla arbetsuppgifter						
3.4	Jag har möjlighet att påverka arbetets tempo						
3.5	Jag anser att min arbetsbelastning är rimlig						
3.6	Jag hinner med mina arbetsuppgifter inom min normala arbetstid						
3.7	Jag uppfattar mina arbetsuppgifter som ensidiga						
3.8	Jag brukar känna mig trött efter arbetsdagens slut						
3.9	Jag tar med mig arbetet hem i tankarna så det påverkar fritiden negativt						
3.10	Jag har under det senaste året råkat i en hot- eller våldssituation						

4. Förväntningar

	Positivt påstående	1 Instämmer inte alls	2	3	4	5 Instämmer helt	?
4.1	Jag kan leva upp till de förväntningar som min arbetsgivare ställer på mig						
4.2	Jag kan leva upp till de förväntningar som mina kunder ställer på mig						
4.3	Jag kan leva upp till de förväntningar som mina kollegor ställer på mig						
4.4	Jag kan leva upp till de förväntningar som jag ställer på mig						

Vård och omsorg

5. Ledning

	Positivt påstående	1 Instämmer inte alls	2	3	4	5 Instämmer helt	?
5.1	Jag upplever att chefen diskuterar med oss inom arbetsgruppen innan beslut fattas som berör vår grupp						
5.2	Jag upplever att vi gör uppföljningar så att det vi bestämt verkligen blir gjort						
5.3	Jag får beröm och konstruktiv kritik av min chef						
5.4	Jag får hjälp och stöd av din chef när jag behöver						
5.5	Jag upplever att jag bemöts med respekt av min chef						
5.6	Jag upplever att min chef hanterar motsättningar och konflikter på ett bra sätt						
5.7	Min chef är öppen och lyhörd för förslag till förändringar						

6. Kompetensutveckling

	Positivt påstående	1 Instämmer inte alls	2	3	4	5 Instämmer helt	?
6.1	Jag ges möjlighet till utveckling och/eller fortbildning inom mitt arbete						
6.2	Jag upplever att vi har meningsfulla personalmöten						
6.3	Min chef har haft utvecklingssamtal med mig under det senaste året						
6.4	Jag har fått en individuell plan för min kompetensutveckling						

7. Helhet

	Positivt påstående	1 Instämmer inte alls	2	3	4	5 Instämmer helt	?
7.1	Totalt sett är jag mycket nöjd med min arbetssituation						

Annat som du tycker är viktigt att framföra:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Tack för din medverkan!

SALA KOMMUN

VÅRD OCH OMSORG

LEDNINGSSYSTEM		
DOKUMENTNAMN Förbättringsmodell	DOKUMENTTYP Övrigt	GÄLLER TOM. [GÄLLER TILL OCH MED]
ORGANISATION VÅRD- OCH OMSORG	DOKUMENTÄGARE [HANDLÄGGARE]	DIARIENUMMER [DIARIENUMMER]

Förbättringsmodell

1. Identifiera förbättringsområden
2. Välj Förbättringsområde
3. Analysera Nuläge, bestäm mål/resultat och vägen dit
4. Experimentera i liten skala (ca en månad)
5. Följ upp och utvärdera
6. Ändra ev i verksamhetens rutiner
7. Välj nya förbättringsområden

SALA KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen

Dokumentation förbättringsarbete

Förbättringsområde:

Beskriv problemet/förbättringsområdet, nuvarande arbetssätt (nuläge) och önskat arbetssätt/resultat (önskat läge):

Sammanställ data, förslag, klagomål etc:

Analysera, tolka och dra slutsatser:

Åtgärdsplan och budget för att uppnå önskat arbetssätt och mål/resultat:

Ansvarig och tidsplan (normalt en månad):

Genomförande, uppföljning och utvärdering:

SALA KOMMUN

VÅRD OCH OMSORG

LEDNINGSSYSTEM		
DOKUMENTNAMN Instruktion SAM Hemtjänst	DOKUMENTTYP Övrigt	GÄLLER TOM. 2017-12-31
ORGANISATION VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	DOKUMENTÄGARE [HANDLÄGGARE]	DIARIENUMMER [DIARIENUMMER]

Instruktion SAM Hemtjänst

För att undersöka, bedöma och åtgärda risker som kan medföra ohälsa och olycksfall i arbetet ska följande metoder användas.

Arbetsmiljö brukares hem

I samband med att genomförandeplan görs och uppdateras används dokumentet "Bedömning av anställdas arbetsmiljö i brukarens hem". (länk)

Kontaktmannen ansvarar för att ta upp problem som behöver en åtgärd tillsammans med HSL medarbetare i teamarbetet.

Kontaktmannen ansvarar för att följa upp planerade åtgärder.

Kontaktmannen rapporterar pågående handlingsplaner till fackombud på teamet/hemtjänsten.

Enhetschef och fackligt ombud går i samverkansarbetet igenom handlingsplanerna.

Arbetsmiljö övrigt

Årligen (september) genomförs:

- Fysisk skyddsrond (länk)
- Organisatorisk och social arbetsmiljöenkät (länk), eller kommunövergripande medarbetarenkät.
- Tillgänglighetskartläggning (länk)

Enhetschef och fackligt ombud går i samverkansarbetet igenom statistik från avvikelsesystemet LISA.

Resultaten från kartläggningarna används som en grund för enhetens arbete med ständiga förbättringar. (länk)

Enhetschef rapporterar arbetet i egenkontrollen.

SALA KOMMUN

Bedömning av anställdas arbetsmiljö i brukarens hem. Bedömning utförd av……..den……..
Kontaktman ansvarar för att redovisa resultatet på teamträff.

Brukarens namn:
Personnummer:

Arbetsmiljö	OK	Risk för	S	K	R	Åtgärd	Ansvarig	Uppföljning datum
Fysisk belastning								
Belysning								
Halk/snubbelrisk								
Trånga ytor								
Förflyttning								
Säng/vändning								
Bäddning								

Toalettbesök								
Gångträning								
Tekniska hjälpmedel								
Psykisk belastning								
Hot och våld								
Trakasserier								
Tillmälen								

Sexuella anspelningar								
Hygien								
Smittfarligt arbete								
Såromläggning								
Städning								
Kemikalier								
Förgiftningsrisk								
Allergi								

Trafik								
Övrigt								

Multiplicera sannolikhetsfaktorn med konsekvensfaktorn för att få fram riskbedömningsfaktorn.

Bedömningsskala:

Sannolikhet
S=1 Mycket ovanligt
S=2 Ovanligt
S=3 Ganska ovanligt
S=4 Vanligt
S=5 Mycket vanligt

Konsekvens
K=1 Mycket liten
K=2 Liten
K=3 Kännbar
K=4 Allvarligt
K=5 Mycket allvarligt

SALA KOMMUN

Genomgång av säkerhet i brukarens hem samt erbjudande av åtgärd.

Lämnas till enhetschef. Vid behov kontaktas räddningstjänst

Brand	OK	Risk för	S	K	R	Åtgärd	Ansvarig	Uppföljning datum
Fungerande brandvarnare som hörs tydligt i sovrummet								
Behov av alternativ larmsignal								
Timer/spisvakt på spisen								
Timer kaffebryggare								
Brännbart material på eller nära spis								
Fläktfiltret rengjort								

Tv: står fritt(ej i bokhylla eller täckt med duk)								
Sladdar och kontakter är hela								
Sker ev rökning på säkert sätt? (Behov av rökförkläde, stadig askkopp eller liknande?)								
Fall								
Lösa mattor utan halkskydd								
Halkskydd i badkar/dusch								
Mattkanter och sladdar väl fästa								
Övrigt								
Viktiga telefonnummer finns lätt tillgängliga								

Avdelningen för inspektion
Birgitta Norrman, 010-730 99 63
arbetsmiljoverket@av.se

SALA KOMMUN
BOX 304
733 25 SALA

Resultatet av inspektionen 25 april 2016

Ert organisationsnummer:	2120002098
Arbetsställe:	MÖKLINTA HEMTJÄNST
Besöksplats:	ÅSGÅRDSVÄGEN 1, MÖKLINTA
Besöksdatum:	25 april 2016
Deltagare i inspektionen:	Carina Aronsson, Enhetschef Ewa Hjort, Representant Kommunal Catharina Rothoff, Representant Kommunal Birgitta Norrman, arbetsmiljöinspektör

Vi var hos er den 25 april 2016 och inspekterade ert arbetsmiljöarbete. Vid inspektionen såg vi en del som fungerade bra, men vi hittade också en del som ni behöver förbättra. I det här inspektionsmeddelandet redovisar vi de brister vi såg och de krav vi nu ställer.

Ni ska skicka ett svar till oss

Ni ska före nedan angivna datum informera oss om vad ni har gjort med anledning av de brister och krav vi redovisar här.

- hur ni har uppfyllt kraven
- hur skyddsombud och arbetstagare har varit delaktiga i åtgärderna.

Ert svar ska vara underskrivet av skyddsombudet så att vi kan se att skyddsombudet har läst det. Skriv vår beteckning 2016/012206 i svaret.

Reglerna om att vi har rätt att få den information som vi behöver för vår tillsyn finns i 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön

Ni som arbetsgivare ska göra det som behövs för att ingen av era arbetstagare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet. Reglerna om detta finns i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen. Ert ansvar för arbetsmiljön gäller även under tiden ni har på er att åtgärda bristerna.

Brister och krav

1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, Organisatorisk och social arbetsmiljö

Brist

Rutiner för att undersöka, riskbedöma och åtgärda arbetsmiljörisker

Ni har inte praktiserat de rutiner ni har för att undersöka och riskbedöma arbetsmiljörisker i er verksamhet i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall, på mycket länge.

Krav

1.1 Ni ska upprätta fungerande rutiner för att undersökning och bedömning av de risker som kan medföra ohälsa och olycksfall i arbetet. I undersökningen och riskbedömningen ska ni beakta både fysiska, psykologiska och sociala arbetsförhållanden. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och det ska framgå vilka riskerna är och om de är allvarliga eller inte. Ni ska utifrån resultatet av undersökningen och riskbedömningen vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
De åtgärder som inte vidtas på en gång ska dokumenteras i en tidsatt handlingsplan. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna genomförs och av vem. Ni ska också kontrollera att genomförda åtgärder fått avsedd effekt.

Se 8 och 10 §§ AFS 2001:01.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **31 juli 2016**.

Vad kan hända om ni inte åtgärdar bristerna?

Det här inspektionsmeddelandet är en uppmaning till er att åtgärda de brister och risker som vi såg vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån vår tillämpning av arbetsmiljöreglerna. Om ni inte åtgärdar bristerna och riskerna kan vi komma att besluta om ett föreläggande eller förbud.

Vad är föreläggande och förbud?

Ett föreläggande är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller ska genomföra en viss åtgärd. Ett föreläggande kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.

Ett förbud är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller inte får lov att göra en viss handling. Ett förbud kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer förbudet kan tvingas betala en summa pengar.

Läs mer om arbetsmiljö och reglerna på www.av.se

Läs gärna mer om oss och om arbetsmiljöreglerna på vår webbplats www.av.se. Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.

Birgitta Norrman
Arbetsmiljöinspektör

Sändlista epost
carina.aronsson@sala.se
ewa.hjort@sala.se
catharina.rothoff@kommunal.se
birgitta.norrman@av.se