

Rutin för riskanalys Arbetsmiljö i ordinärt boende

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Verksamhetschef äldreomsorg
Datum: 2011-06-30
Reviderande instans:
Datum:
Gäller från: 2011-06-30

Diarienummer: 13/SN 0052
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för riskanalys Arbetsmiljö i ordinärt boende

Kontaktman	<p>Nya ärenden Genomför riskanalys med stöd av fastställd checklista. Blankett: Riskbedömning av personalens arbetsmiljö i brukares enskilda hem.</p> <p>Enhetschef delges alla genomförda riskanalyser.</p>
Enhetschef	<p>Enhetschef beslutar om tillämplig åtgärd som inte omgående kunnat genomföras genom kontaktperson eller annan medarbetare.</p> <p>Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart sätts upp i åtgärder för att förebygga risker runt brukaren.</p> <p>Enhetschef ansvarar för att samtliga åtgärder kommer till stånd men kan delegera genomförandet av åtgärd på medarbetare inom enheten.</p>
Enhetschef	<p>Vid arbetsplatsträffar sker genomgång av samtliga riskbedömningarna</p> <p>Säkring av hjälpmedelsförmedling Kommunen har ansvar för att tillhandahålla arbetstekniska hjälpmedel för kommunalt anställd personal i ordinärt boende. Vad som räknas som arbetstekniska hjälpmedel avgörs i det enskilda fallet. Huvudregeln är att arbetstekniska hjälpmedel förskrivs för att lösa ett arbetsmiljöproblem i en omvårdnadssituation.</p> <p>All dokumentation sker från den 2009-09-01 enligt blanketten ”Bedömning av arbetstekniska insatser” Med utgångspunkt från arbetsmiljölagen så innebär detta att arbetstekniska insatser är enhetschefens ansvar.</p>

Kontaktman	Frågeställning om arbetstekniskt hjälpmedel aktualiseras i samband med riskbedömningar och eventuellt i samband med uppföljning av sådan riskbedömning. Kontakt tas med enhetschef.
Enhetschef	Begäran om bedömning av arbetstekniska hjälpmedel till kommunrehab. Blankett ”Bedömning av arbetstekniska insatser”.
Arbetsterapeut/ sjukgymnast	Ett hembesök görs där en bedömning av insatser sker utifrån personalens problem och brukarens fysiska förmåga. Erforderliga insatser genomförs. Ansvarar för avstämning och återrapportering till enhetschef i fråga om när beställt hjälpmedel kommer att levereras.
Enhetschef	Åtgärderna dokumenteras på beställningsblanketten som skickas tillbaka till enhetschef efter att ärendet är avslutat. Kopia behålls av sjukgymnast/arbetsterapeut. Enhetschef dokumenterar vid behov eventuella anteckningar och vidarebefordrar sedan originalet till brukarens akt. Kopia behålls av enhetschef för påminnelse gällande uppföljning i ärendet. Nytt/ förändrat behov hos brukare hanteras genom ny beställning. När brukare vistas inom slutenvården och är i behov av arbetstekniska hjälpmedel innan utskrivning, sker en överrapportering från Landstinget direkt till KommunRehab. I dessa fall tar sjukgymnast/arbetsterapeut telefonkontakt med berörd enhetschef samt fyller i och översänder blanketten.
Kontaktman	Säkring av hjälpmedelsförmedling Gör ny riskbedömning i samband med att nya omständigheter tillkommit eller upptäckts som påverkar förutsättningarna för att genomföra insatser hos brukaren.
Kontaktman	Årlig revidering I samband med årlig avstämning av genomförandeplan i ärendet skall även Riskbedömningen uppdateras eller ändras. Checklista signeras med datum vid sådan årlig revidering/genomgång.