

Socialförvaltningen  
Stöd till äldre och funktionsnedsatta  
Raija Honkanen, Avdelningschef  
0171-525 78  
raija.honkanen@habo.se

## Manual för ifyllande av checklista vid arbete i enskilt hem

Checklistan används vid riskbedömning av arbetsmiljön i det enskilda hemmet. En riskbedömning görs i varje nytt ärende och vid förändringar, förslagsvis i samband med uppdatering av genomförandeplan var sjätte månad.

Gör så här:

Fyll i namn och personnummer på aktuell brukare.

I kolumnen **Arbetsmoment/situation** finns frågor kring arbetsmiljö som besvaras genom beskrivning av risken i kolumnen **Allvarlig risk** eller **Annan risk**. Om det inte bedöms finnas någon risk antecknas dagens datum i kolumnen **Ingen**.

Om risk identifieras som du själv kan åtgärda direkt skrivs datum in i kolumnen **Datum** och riskens åtgärd in i kolumnen **Åtgärd**.

Om risk identifieras som kan åtgärdas genom att du ber någon annan om hjälp, exempelvis sjuksköterska eller arbetsterapeut, skrivs datum in i kolumnen **Datum** och åtgärden in i kolumnen **Åtgärd**. I kolumnen **Uppföljning** fyller du i datum för när åtgärden beräknas vara klar. Gruppledare alternativt enhetschef ansvarar för att uppföljning blir gjord.

Om en allvarlig risk identifieras skall kontakt med gruppledare och/eller enhetschef tas för information.

Om ingen risk identifieras skrivs dagens datum in i kolumnen **Ingen**.

Förändringar som behöver göras ska ske med samtycke av brukaren.

När riskbedömningen är gjord lämnas den till gruppledare som ansvarar för att vid behov uppträta handlingsplan och för uppföljning.