

Socialförvaltning
Stöd för äldre och funktionsnedsatta
Raija Honkanen, avdelningschef
0171-525 78
raija.honkanen@habo.se

Rutin riskanalys vid arbete i enskild bostad.

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa en god arbetsmiljö för arbete i enskild bostad.

Omfattning

Rutinen innehåller de instruktioner personalen inom avdelning för stöd för äldre och funktionsnedsatta inom Håbo kommuns Vård- och Omsorg nämnd skall arbeta enligt, för att uppnå en god arbetsmiljö.

Ansvar

Ansvar för att rutinen kommuniceras till berörd personal har enhetschef. Varje personal har ett eget ansvar att observera och lyfta förändringar i verksamheten när dessa innebär att riskanalysen bör revideras. Förändringarna rapporteras till respektive enhetschef.

Innehåll

- Riskanalys av arbete i enskild bostad skall genomföras i varje nytt ärende och vid förändringar, samt uppdateras var 6:e månad lämpligtvis i samband när genomförandeplanen uppdateras
- Gruppledaren ansvarar för att riskbedömningar skall göras, samt utser personal som skall se till att checklistan blir ifylld och återlämnad till gruppledare.
- Vid behov av åtgärder i den enskildes bostad, upprättar gruppledaren en handlingsplan om vilka åtgärder som behövs genomföras.
- Vid uppenbara risker som kräver omedelbara åtgärder skall enhetschef underrättas omgående.
- Riskbedömningen anses komplett ifylld när representant för aktuell personalgrupp har varit delaktiga och signerat handlingsplanen.
- Riskerna skall åtgärdas omgående eller så snart det är praktiskt möjligt. Enhetschef ansvarar för uppföljning enligt handlingsplan. Detta arbete sker enligt mall handlingsplan och i samarbete med kontaktperson/gruppledare/ patientansvarig sjuksköterska/rehabpersonal.
- I de fall den enskilde endast är inskriven i Hemsjukvården är det patientansvarig sjuksköterska/rehabpersonal som har ansvar för både information och genomförande av riskanalysen.
- Kontaktperson/patientansvarig sjuksköterska/ gruppledaren/rehabpersonal ansvarar för att informera övriga i arbetsgruppen om nya ärenden och förändringar pågående ärenden.
- I aktuella ärenden förvaras handlingsplanen i omsorgstagarens akt sammanställd för personalen känd pärm. Därefter skall den arkiveras.

- I verksamhetssystemet Treserva under fliken ”viktigt att veta” skall det efter att riskbedömning är gjord skrivas in eventuellt kvarvarande risker samt åtgärder skall skrivas där. Där skall senaste uppdatering dateras och noteras om den är u.a. Gruppledare ansvarar för att det skrivs in i Treserva. Det blir även då synligt på brukarens personkort.
- Utförare som arbetar på Håbo kommuns uppdrag skall för de brukares som besöks av Håbo kommuns personal följa rutinen för riskanalys av arbete i enskild bostad. Kopia på gjord handlingsplan skall utan dröjsmål skickas till aktuell enhet på Håbo kommun.
- För att säkerställa att all berörd personal förstår respektive del av riskanalysen kommer det årligen informeras om det på APT. Vid introduktion av nyanställd personal säkerställs att informationen tagits emot.
- Gruppledare erbjuds att årligen delta i personalavdelningens arbetsmiljöutbildning.

Uppföljning

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

Bilagor:

Checklista

Mall handlingsplan