

SAM-guide

Om systematiskt arbetsmiljöarbete inom personlig assistans

Arbetsmiljönämnden för personlig assistans (Ampa) är den centrala partsgemensamma arbetsmiljöorganisationen för verksamheter inom personlig assistans som är anslutna till Arbetsgivarförbundet KFO. I Ampa ingår representanter för Arbetsgivarförbundet KFO och Svenska Kommunalarbetsförbundet (Kommunal).

kfo.se/sam
kommunal.se



kfo

Kommunal.



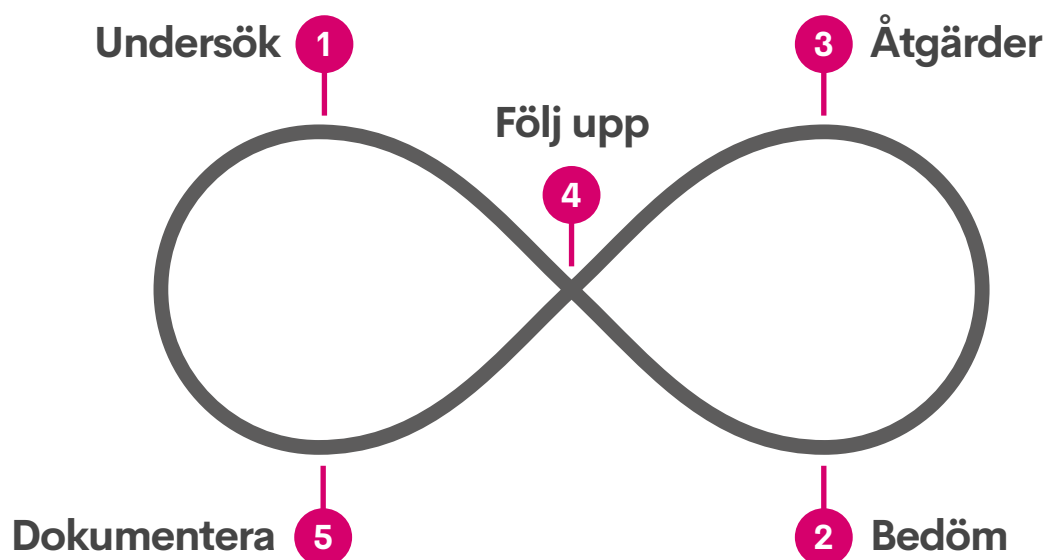
5 steg som underlättar det systematiska arbetsmiljöarbetet

Målet med arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagen är att förebygga och förhindra att arbetstagare drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet, och att även uppnå en god arbetsmiljö. Här kan du lära dig hur du på ett enkelt sätt kan arbeta med ditt löpande förebyggande arbetsmiljöarbete, det som kallas systematiskt arbetsmiljöarbete. Gör detta arbete tillsammans!

Om du som assistansanvändare anlitar en assistansanordnare kan det hos anordnaren finnas arbetsmiljöpolicy, rutiner, blanketter och annat för arbetsmiljöarbetet som även gäller dig.

Samverkan

Arbetsmiljöarbetet berör alla och därför är det av vikt att alla är införstådda i hur arbetet går till och var i arbetsmiljöarbetet ni befinner er. En klar fördel är att samtliga arbetstagare ges möjlighet att regelbundet diskutera sin gemensamma arbetsmiljö. Vissa risker kan vara svåra att upptäcka och arbetstagarna är då till stor hjälp. Riskbedömning och handlingsplan ska alltid skrivas ner. Koppla dina resonemang till steg 1-5 som beskrivs här. Använd gärna förslag till blankett för riskbedömning och handlingsplan för detta.



Steg 1

Undersök arbetsförhållandena

Granska de arbetsmoment och arbetsuppgifter som ingår under ett arbetspass för att se risker som kan leda till skada (olycka). En risk kan även finnas då någon skadat sig eller nästan skadat sig (tillbud).

Kan påverka kroppen: Lyft, förflyttningar och vridmoment, arbetstidens förläggning, passiv rökning, arbete på annan plats än hemmet, brist på information, instruktioner och kommunikation.

Kan påverka måendet: Samtalston och bemötande, brist på information och kommunikation, otydligheter om vad som ingår i assistentens arbetsuppgifter och hur dessa ska utföras.

Ta hjälp av Ampas checklista som finns att hämta på kfo.se/sam och kommunal.se.

Maria, SkaraborgsAssistans ek för

– För oss är det ett löpande arbete som aldrig stannar av. Rent systematiskt skickar vi ut en checklista baserad på Ampas checklista till brukaren och arbetsledaren. Den har vi som bas att utgå ifrån, och det brukar nästan alltid uppstå frågor som hamnar hos oss om det är några tveksamheter.

Steg 2

Bedöm riskerna

Börja med att skriva ner de risker du hittat. Bedöm om risken är allvarlig eller inte. Till stöd för din bedömning kan du svara på dessa frågor. Hur sannolikt är det att risken inträffar? Om den inträffar vilka blir då konsekvenserna? Är dessa allvarliga eller inte? Hur ofta blir arbetstagaren utsatt för risken? Använd gärna exemplet som mall (se modell längst ner sid 2).

Om du inte har tillräckliga kunskaper i din verksamhet att göra en riskbedömning ska du ta hjälp av någon som kan. Exempelvis kan en ergonom hjälpa dig om det handlar om bedömning av förflyttningar.

Se exempel på riskbedömningar i tabellen på sidan 10.

Annika, SkaraborgsAssistans ek för

– Är något farligt trasigt så byter man förstås ut det på en gång, annars blir det en notering i min lilla mapp eller ett samtal till kontoret. Om det inte är akut så går det att ta upp på nästa möte. Som skyddsombud har jag tystnadsplikt, och eftersom det kan vara psykiskt påfrestande att jobba så mycket ensam så kan det ibland räcka att få prata av sig lite.

Steg 3

Åtgärda riskerna och skriv en handlingsplan

Målet är att åtgärda alla risker. Alla risker går dock inte att ta bort. I sådana fall behöver du ordna så att arbetstagaren skyddas. Till exempel genom att arbetstagaren får information, utbildning, hjälpmedel eller personlig skyddsutrustning.

Åtgärder vad gäller otydligheter om vad som ingår i assistentens arbetsuppgifter kan vara tydligare rutiner och instruktioner för olika arbetsmoment, tätare samtal om vilka arbetsuppgifter som ingår, handledning och kompetensutveckling. De åtgärder som inte kan ordnas på en gång ska skrivas ner i en handlingsplan.

Se exempel på åtgärder i handlingsplanen i tabellen på sidan 10.

Annika

*– Det behöver inte vara så komplicerat!
Kanske någon alltid blir blöt om fötterna och riskerar att halka när hon hjälper sin brukare att duscha. Handlingsplanen är att hon tar upp frågan om inköp av ett par räfflade gummistövlar direkt med brukaren nästa gång hon jobbar.*

Maria

– Om det till exempel rör sig om någon brukare som behöver lyftas ur en djup soffa, och det har bedömts som en risk, ja då tar vi dit en sjukgymnast. Hon går igenom lyftet på plats och kommer med tips om hur man ska göra. I värsta fall kanske soffan måste bytas ut.

Steg 4

Följ upp arbetsmiljöarbetet

De åtgärder som görs behöver kontrolleras för att se om resultatet blev som förväntat. Annars kan ytterligare åtgärder behövas.

Om det ska ske förändringar i verksamheten så behöver ny riskbedömning göras. Även arbetsuppgifternas innehåll, till exempel en flytt till ny bostad, kan förändras.

Annika

– Ett telefonsamtal. "Har du köpt stövlar som funkar?" eller "Känns det bättre nu än när du ringde för fjorton dagar sedan?". Formellt så har vi en skyddskommitté som vi rapporterar till, och där vi håller fyra planerade möten om året.

Maria

– Vi har tre arbetsmiljöenkäter på varje arbetsplats: En för assistenterna, en för arbetsledaren och en för vice arbetsledaren. Här kan vi lätt se om något sticker ut. När vi fått in enkäterna går vi igenom den med samtliga anställda under smågruppsmöten.

Steg 5

Dokumentera och fördela

För att underlätta ditt fortsatta systematiska arbetsmiljöarbete kan en arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetet vara ett gott stöd.

- Arbetsmiljöpolicy är en beskrivning av vad du vill uppnå eller åstadkomma med arbetsmiljön på den här arbetsplatsen. Punkterna 1-4 är verktygen för detta.
- Rutiner behövs både för det löpande arbetsmiljöarbetet och för att kunna hantera befintliga och nya arbetsmiljörisker. Introduktion av nyanställda är ett exempel på en viktig rutin.
- Om flera har uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska dessa personer ha tillräckliga kunskaper för att sköta sina uppgifter. En fördel kan vara att skriftligen fördela uppgifter så att det på ett tydligt sätt framgår vemsom ska göra vad.

Annika

– Alla har ett ansvar att tänka på att arbetet ska vara säkert och tryggt. Attman ska må bra på jobbet, och vem som ska göra vad.

Maria

– Vi har ett policydokument där uppgiftsfördelningen är tydlig. Alla ska vetavad som förväntas av dem, och att all rapportering ska komma fram till oss. Styrelsen har arbetsmiljöfrågor som en fast punkt, och vi rekommenderar alla brukare att ha detsamma på sina personalmöten.



Maria Ribbstedt, SkaraborgsAssistans ek för

Verksamhetsledare/Arbetsmiljöansvarig

– Efter vi fått en signal om fysisk risk eller att någon mår dåligt, så kan vi komma och bedöma åtgärd. Oftast har vi koll eftersom vi har kontinuerlig kontakt med såväl brukare som arbetstagare.



Annika Johansson, SkaraborgsAssistans ek för

Skyddsombud, deltar i skyddskommittén

– Det finns alltid med i bakhuvudet i vardagsarbetet. Som när man dammsuger och ser ett trasigt vägguttag eller man pratar med någon som har det jobbigt en period.

Roller

i arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren

har huvudansvaret för arbetsmiljön och ansvarar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs. Om arbete utförs i skola eller på arbetsplats kan samverkan behövas med ansvarig på plats.

Samverkan

behövs för att nå goda resultat i allt arbetsmiljöarbete.

Arbetstagaren

ska rapportera risker, olycksfall och tillbud till arbetsgivaren. Förslag på åtgärder kan också lämnas. Arbetstagaren ska även följa givna föreskrifter och vara försiktig så att skada inte uppkommer.

Skyddsombudet/arbetsmiljöombudet

ska ges möjlighet att vara med i det systematiska arbetsmiljöarbetet och planera genomförandet av åtgärder.

Förslag till underlag för dokumentation av riskbedömning och handlingsplan:

Riskbedömning		Handlingsplan			
Beskriv risken	Allvarlig eller inte?	Vad ska göras?	Vem/vilka ansvarar?	Klart, när?	Följas upp, när?
Exempel: Förflyttningar mellan rullstol och bil	Allvarlig	<ul style="list-style-type: none"> - Instruktioner för hurmomentet ska utföras - Träning i arbetsmomentet 			
Exempel: Otydligheter om vad som ingår i assistentens arbetsuppgifter	Kan bli allvarlig	<ul style="list-style-type: none"> - Tydligare rutiner och instruktioner för olika arbetsmoment upprättas - Tätare samtal om vilka arbetsuppgifter som ingår 			
Exempel: Hissen är trasig på skolan/ jobbet	Kan bli allvarlig	<ul style="list-style-type: none"> - Kontakta ansvarig på plats - Är temporär lösning möjlig? - Behövs nya instruktioner? 			
Exempel: Dygnspass i arbetet	Kan bli allvarlig	<ul style="list-style-type: none"> - Skapa utrymme för återhämtning - Finns möjlighet att ibland gå ifrån - Är det nödvändigt med långt pass? 			



kfo

Kommunal.

Arbetsmiljönämnden för personlig assistans (Ampa) är den centrala partsgemensamma arbetsmiljöorganisationen för verksamheter inom personlig assistans som är anslutna till Arbetsgivarföreningen KFO. I Ampa ingår representanter för Arbetsgivarföreningen KFO och Svenska Kommunalarbetareförbundet (Kommunal).

kfo.se/sam
kommunal.se