

ARBEIDSPASSVURDERING FOR HJEMMETJENESTEN		Side 1 av 1 Vedlegg: 1
Ansvarlig: Rådmannen	Godkjent den: 11.05.2010 For rådmannen: RTV	Iverksatt første gang den : 11.02.05 Iverksatt revisjon den: 11.05.10
Gjeldende lovverk: : <i>Arbeidsmiljøloven, Pasientrettighetsloven</i>		

BESKRIVELSE AV PROSEDYREN	Ansvar
<p><i>Formål</i> Ansatte i hjemmetjenesten skal få et best mulig fysisk og psykisk arbeidsmiljø.</p> <p><u>GENERELT</u></p> <p>Det skal legges opp til en forebyggende strategi gjennom å kartlegge brukernes hjem, samt gi informasjon til brukerne om arbeidsmiljøhensyn. Prosedyren skal medvirke til hvordan arbeidsmiljøbelastninger løses i brukernes hjem og utvikle en metode for å håndtere spesielle risikofaktorer og vanskelige problemstillinger. Prosedyren skal sikre at det systematisk blir utført vurderinger av det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet som igjen sikrer at tiltak blir iverksatt for tilrettelegging av arbeidet for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø innenfor fysiske forhold, organisatoriske forhold og mellommenneskelige forhold. Prosedyren gjennomføres både for nye saker og revisjon av vedtak for eksisterende brukere. En søknad uten arbeidsplassvurdering er å betrakte som en mangelfull søknad.</p> <p><i>Gjennomføring</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeidsmiljøoppfølgingen i brukers hjem tas opp på personalmøte som tema uansett om arbeidsforholdene vurderes som utfordrene eller ukompliserte. 2. Teamleder vurderer om det skal være en eller to personer for å utføre kartleggingen. Det forutsettes at personene som utfører kartleggingen har fått den nødvendige opplæring. 3. Teamleder utpeker personer som skal gjennomføre arbeidsplassvurderingen etter ny søknad eller revisjon av vedtak. 4. Utpekte personer gjennomfører arbeidsplassvurderingen slik det fremgår av kartleggingsskjemaet og leverer det utførte oppdraget til teamleder/virksomhetsleder. 5. Det fattes vedtak. <p><i>Vedlegg</i> Kartleggingsskjema for arbeidsplassvurdering i brukers hjem</p>	<p>Virksomhets- leder/Team- leder</p> <p>Teamleder</p> <p>Teamleder</p> <p>Myndiggjort Medarbeider</p> <p>Virksomhets- leder/ Teamleder</p>

Arbeidsplassvurdering i brukers hjem

Bruker: _____

Fødselsdato: _____

Forhold i forbindelse med stell og bistand til bruker	Ja	Nei	Ikke relevant	Beskrivelse
Kan søker sitte på sengekant uten støtte?				
Har søker sikker ståfunksjon?				
Brukers toalettsituasjon – er det fare for risikabelt tungt arbeid?				
Brukers stellesituasjon – er det fare for risikabelt tungt arbeid?				
Kan det benyttes hensiktsmessige arbeidsstillinger ved personlig stell og pleie?				
Forhold i hjemmet	Ja	Nei	Ikke relevant	Beskrivelse
Er det tunge møbler, overmøblering, løse tepper eller annet som vanskeliggjør pleie og rengjøring?				
Er renholdsartiklene i brukbar stand?				
Er søker innforstått med å kjøpe inn anbefalte rengjøringsmidler?				
Er det problemer med atkomst til hjemmet?				
Er det synlige feil ved aktuelle elektriske installasjoner?				
Er det forhold rundt smitte/medisin/ behandling som krever spesielle forholdsregler?				
Finnes det allergifremkallende/luftforurensende elementer i boligen?				
Arbeidsmiljøforhold	Ja	Nei	Ikke relevant	Beskrivelse
Er det mulig å utarbeide felles mål				

sammen med søker?				
Er det meldt om risiko for voldsom eller truende atferd? (Fra bruker eller andre som oppholder seg hos/ i nærheten av bruker)				
Språk – er det noe å være spesielt oppmerksom på?				
Ergonomiske forhold	Ja	Nei	Ikke relevant	Beskrivelse
Er det hjelpemidler som må benyttes? F.eks pasientløfter, regulerbar seng, rullestol m.videre				
Etablere forflytningsregime?				
Er det problemer i forbindelse med bruk av hjelpemidler?				
Risikovurdering	Ja	Nei	Ikke relevant	Beskrivelse
Samlet vurdering av behov for arbeidsplassvurderinger: <ul style="list-style-type: none"> Forslag til tiltak for å forebygge slitasje og helsefare Tiltak rettes mot årsak til problemet 				
Vurderes det som nødvendig å være to ansatte til å utføre tjenesten?				
Andre forhold				
Bruker/pårørende/verge av tjenesten har ansvar for:	Tidsfrist:			
Kommunens tjenester har ansvar for:	Tidsfrist:			
Skjemaet er utfyllt av:	dato:	år:		
Nytt vurderingsbesøk planlagt: (ved behov eller 1 til 2 ganger pr. år)				