

Svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande 2019/006612 Postiljonen vård- och omsorgsboende

Nedan följer Farsta stadsdelsnämnd svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande 2019/006612 som gäller Postiljonen vård- och omsorgsboende, Postiljonen VoB.

1 SAM – Rutin för undersökning och riskbedömning utifrån arbetsmiljön hos och med brukare

Brist

Under inspektionen på Postiljonen VoB uppmärksammade Arbetsmiljöverket att det saknades en dokumenterad rutin för undersökning av arbetsförhållanden och bedömning av risker för arbetstagare att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet med och hos den enskilde brukaren.

Krav 1.1

Arbetsmiljöverkets krav på åtgärder efter utförd inspektion innebär att ta fram och införa rutiner som säkerställer att undersökning av arbetsförhållandena genomförs samt att risker för att arbetstagare ska drabbas av ohälsa eller olycksfall bedöms.

Arbetsgivarens svar:

En rutin för undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön hos och med kund är framtagen. Rutinen ingår i avsnittet ”Rutin för att undersöka arbetsmiljön, riskbedöma, vidta åtgärder samt ta fram handlingsplan, SAM och OSA” i Arbetsmiljöhandbok för avdelning äldreomsorg på Farsta stadsdelsförvaltning, se bilaga 1. Syftet med rutinen är att förebygga att arbetstagare drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet med och hos kund genom att regelbundet undersöka och riskbedöma arbetsmiljön. Rutinen är utformad så att den kan tillämpas både på vård- och omsorgsboende samt inom hemtjänsten. Rutinen har anpassats till Postiljonen VoB, se bilaga 2:2.

Rutinen har gjorts känd för samtliga arbetstagare på Postiljonen VoB genom att rutinen har presenterats på APT eller i direkt dialog med medarbetare. Postiljonen VoB har upprättat en checklista som medarbetare signerar när de tagit del av rutindokumentet.

2 SAM – Undersöka, riskbedöma, åtgärder och handlingsplan avseende arbete med och hos brukare/boende

Brist

Arbetsmiljöverket uppmärksammade att Postiljonen VoB inte tillräckligt undersökt och riskbedömt arbetsförhållanden i arbetet med enskilda brukare.

Krav 2.1 a)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att komplettera undersökningar av arbetsförhållanden och bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet med och hos kund.

Arbetsgivarens svar:

Undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön med och hos kund är genomförda utifrån en ny mall för riskbedömning. Mallen omfattar de huvudsakliga faktorer som kan påverka arbetsmiljön med och hos kund och lämnar utrymme för att kunna identifiera övriga riskkällor. I den framtagna rutinen för undersökning och riskbedömning utifrån arbetsmiljön med och hos kund framgår det att samtliga faktorer som kan påverka arbetsmiljön ska undersökas och bedömas. Se bilaga 1, 1:1:5 och 2:2.

Krav 2.1 b)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att utifrån genomförda undersökningar och riskbedömningar vidta de åtgärder som behövs på kort och lång sikt för att förebygga ohälsa och olyckor.

Arbetsgivarens svar:

Åtgärder för de risker som har identifierats i undersökningarna av arbetsmiljön med och hos kund framgår i de dokumenterade riskbedömningar som har genomförts. Åtgärderna utgör en handlingsplan. De åtgärder som har behövt vidtas direkt är genomförda. De åtgärder som inte genomförs omedelbart framgår i handlingsplanen. Se krav 2.1 c).

Krav 2.1 c)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att fem aidentifierade handlingsplaner skickas in till Arbetsmiljöverket. I

handlingsplanerna ingår samtliga faktorer som kan påverka arbetsmiljön i arbetet med och hos kund samt de åtgärder som behöver vidtas.

Arbetsgivarens svar:

Postiljonen VoB bifogar fem avidentifierade riskbedömningar som utförts med stöd av den nya mallen för riskbedömning och handlingsplan för åtgärder av risker. Se bilaga 3:2.

Krav 2.2 a)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att arbetsgivaren ska säkerställa att de personer som har tilldelats uppgiften att undersöka och riskbedöma arbetet med och hos kund har arbetsmiljökunskaper som minst omfattar:

- De regler som har betydelse för arbetsmiljön i det arbete som ska utföras
- Fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- Åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö

Arbetsgivarens svar:

Avdelning för äldreomsorg, Farsta stadsdelsförvaltning, har tagit fram en avdelningsövergripande rutin som redogör för säkerställandet av kunskap hos medarbetare och skyddsombud. Syftet med rutinen är samtliga medarbetare ska ha grundläggande kunskap om arbetsmiljöfrågor, att skyddsombud får en omfattande grundutbildning i arbetsmiljö, att kunskaperna fylls på regelbundet samt att fördelning av arbetsmiljöuppgift dokumenteras skriftligt. Se bilaga 1.

Krav 2.2 b)

Arbetsmiljöverkets krav innebär en redovisning av hur Postiljonen VoB uppfyller kravet att säkerställa att de personer som tilldelats arbetsmiljöuppgifter har den kunskap som krävs för uppdraget.

Arbetsgivarens svar:

Den rutin som arbetsgivaren hänvisar till i svar på krav 2.2 a) syftar till att säkerställa att de personer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har de kunskaper som krävs för uppdraget.

3 Belastningsergonomi-Arbetsutrymme

Brist

Arbetsmiljöverket uppmärksammade under inspektionen att där Postiljonen VoB i sin undersökning av arbetsmiljön gjort

bedömning ”trånga utrymmen” inne hos kund/boende saknades det i handlingsplanerna vilka vidtagna åtgärder och instruktioner som vidtagits för att undanröja dessa risker, på så väl kort sikt som lång sikt. Det saknas även information om antalet enskilda boendetrymmen som berörs. Under inspektionen uppmärksammades även oklarheter i hur stort rörelseutrymme fristående lyftar kräver i samband med förflyttningar av kund/boende som har behov av omfattande stöd och hjälp. Exempelvis stöd och hjälp i samband med förflyttningar vid toalettbesök, duschning, i och ur säng, från säng till rullstol samt lyfthjälpmedel.

Krav 3.1 a)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att det ska finnas ett fritt arbetsutrymme på minst 0,8 meter, vid sidan om toalettstol samt säng, där arbetstagaren måste utföra arbetsmoment som innebär kraftutövning. Det ska även finnas fritt utrymme för de hjälpmedel som behöver användas så att dessa kan passeras och manövreras både i kunds/boendes bostad och toalett/hygienutrymmen.

Arbetsgivarens svar:

Fastighetsägaren Micasa har tagit fram en handlingsplan för att åtgärda de utrymmen som inte uppfyller kraven på fritt arbetsutrymme. Handlingsplanen omfattar en plan för ombyggnation. Se bilaga 7.

Krav 3.1 b)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att Postiljonen VoB ska redovisa de fria utrymmen som finns i hygienutrymmen/toaletterna, vid sidan av säng samt de dörrposter som finns i angränsning till dessa utrymmen. Redovisningen ska innefatta de fria utrymmen som finns vid båda sidor om toalettstolen och säng samt framför dessa.

Arbetsgivarens svar:

Redovisning av hygienutrymmen/toaletterna finns i fastighetsägarens framtagna handlingsplan, se svar 3.1 a.

Samtliga dörrposter på Postiljonen VoB har mätts och har ett karmmått på 100 centimeter vilket innebär ett inpasseringsmått på 90 centimeter.

Postiljonen VoB ansvarar för att samtliga lägenheter är utrustade med en så kallad sjukhussäng. Denna säng är höj och sänkbar med hjälp av elmotor, har reglerbar huvud- och fotända samt hjul så att den lätt kan flyttas runt. Utrymmet där sängen är placerad i är minst 12 kvadratmeter. Varje lägenhet är utformad så att ett fritt arbetsutrymme runt sängen tillgodoses.

Krav 3.1 c)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att Postiljonen VoB ska redovisa vilken typ av fristående lyftar som används, hur stort utrymme dessa lyftar kräver och i vilka utrymmen dessa används.

Arbetsgivarens svar:

Fristående lyftar kan vid behov användas i samtliga utrymmen på Postiljonen VoB. Fristående lyftar används enbart för att kunna hantera en akut situation och bereda en temporär lösning i de fall som brukare är i behov av förflyttningshjälp.

Golvlyftarna behöver en golvyta på bredd 63 centimeter samt längd 112 centimeter. Följande modeller används:

| | | |
|--------|----------|-----------------------|
| 2-5-1 | Golvo | Golvlyft akutlyft |
| 2-5-4 | Uno 102 | Golvlyft manuell spak |
| 2-5-3 | Sabina 2 | Stålyft |
| 2-5-30 | Uno 102 | Golvlyft |

Krav 3.1 d)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att Postiljonen VoB ska ta fram en handlingsplan som redovisar de åtgärder som vidtagits, på såväl kort som långsikt, för att ingen medarbetare ska drabbas av ohälsa. Om åtgärderna kräver instruktioner för att undvika ohälsa ska dessa dokumenteras samt redovisas skriftligt.

Arbetsgivarens svar:

En handlingsplan för Postiljonen VoB har tagits fram som redovisar vidtagna åtgärder på så väl kort sikt som lång sikt. Se bilaga 8.

4 OSA – Vidta åtgärder samt handlingsplan

Brist

Vid tidpunkten för inspektionen på Postiljonen VoB hade den årliga medarbetarenkäten nyligen genomförts varför det ännu inte fanns en

upprättad handlingsplan med åtgärder utifrån resultatet av undersökningen.

Krav 4.1 a)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att utifrån medarbetarenkätens resultat bedöma om det finns risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön på Postiljonen VoB. Riskerna ska dokumenteras i en handlingsplan och det ska framgå om riskerna är allvarliga eller inte.

Arbetsgivarens svar:

En handlingsplan för Postiljonen VoB har tagits fram utifrån de risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som framkommit i resultatet av medarbetarenkäten. Se bilaga 9.

Krav 4.1 b)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att utifrån en skriftlig tidsatt handlingsplan ange de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och som inte genomförs omedelbart.

Arbetsgivarens svar:

I handlingsplanen som är upprättad utifrån medarbetarenkätens resultat för Postiljonen VoB anges de åtgärder som ska vidtas för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. I handlingsplanen framgår vem som är ansvarig för att åtgärderna genomförs samt datum för när åtgärderna ska vara vidtagna. Se bilaga 9.

Krav 4.1 c)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att medarbetare och skyddsombud ska ges möjlighet att medverka i riskbedömning samt planering av åtgärder.

Arbetsgivarens svar:

Handlingsplanen samt planeringen av åtgärder har upprättats i dialog med skyddsombud och medarbetare. Se bilaga 9.

5 SAM – Fysisk skyddsronnd/arbetsmiljöronnd: riskbedömning, vidta åtgärder samt handlingsplan

Brist

Arbetsmiljöverket uppmärksammade under inspektionen på Postiljonen VoB att en fysisk skyddsronnd var genomförd men att en skriftlig handlingsplan för de åtgärder som behöver vidtas inte var upprättad.

Krav 5.1 a)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att utifrån den genomförda skyddsron den bedöma om det finns risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och det ska framgå om riskerna är allvarliga eller inte. De åtgärder som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall och som inte genomförs omedelbart ska anges i en skriftlig tidsatt handlingsplan.

Arbetsgivarens svar:

En handlingsplan är upprättad utifrån de risker som framkom i den fysiska skyddsron den på Postiljonen VoB. I handlingsplanen framgår det om riskerna är allvarliga eller inte. I handlingsplanen framgår de åtgärder som ska vidtas, vem som är ansvarig för att åtgärderna genomförs, när åtgärderna ska vara vidtagna och när uppföljning av åtgärderna ska ske. Se bilaga 10.

Krav 5.1 b)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att skyddsombud och medarbetare ska ges möjlighet att medverka i genomförandet av den fysiska skyddsron den och upprättande av handlingsplanen.

Arbetsgivarens svar:

Skyddsombud har varit delaktig i genomförandet av skyddsron den samt framtagande av handlingsplan. Medverkan framgår av underskrift på skyddsron denprotokoll/handlingsplanen, se bilaga 10. Medarbetare har erbjudits möjlighet att delta.

6 Introduktion och kunskaper**Brist**

Under inspektionen på Postiljonen VoB framkom det att rutinen för introduktion av nyanställda, vikarier eller medarbetare som varit borta från arbetet en längre tid behöver kompletteras. Kompletteringen gäller information om inom vilken tid information om arbetsmiljörisker ska ges.

Krav 6.1

Arbetsmiljöverkets krav innebär en komplettering av rutinen för introduktion av nyanställda, vikarier och medarbetare som varit borta från arbetet en längre tid.

Arbetsgivarens svar:

En ny avdelningsövergripande rutin för introduktion har tagits fram. Rutinen kompletteras av en checklista för introduktion som anger vem som ansvarar för de olika momenten i introduktionen samt när

i tid de olika momenten ska utföras. Rutinen har anpassats lokalt. Se bilaga 1, 1:1:2 och bilaga 2:2.

7 Tillbud och olyckor

Brist

Arbetsmiljöverket har vid inspektionen uppmärksammat en underrapportering avseende tillbud.

Krav 7.1

Postiljonen VoB ska säkerställa att alla medarbetare känner till att de ska rapportera tillbud, ohälsa och olycksfall. Det ska även säkerställas att medarbetarna känner till vad och hur de ska rapportera.

Arbetsgivarens svar:

Incidentrapportering görs i det webbaserade rapporteringssystemet KIA. Systemet hanterar rapportering, händelserapport, systematisering, återkoppling samt statistikhantering.

Medarbetarna har på olika forum vid olika tidpunkter informerats om vad som ska rapporteras, hur rapportering görs och rapporteringens betydelse för arbetsmiljön. Första tillfället för information gavs av förvaltningens HR avdelning i samband med att Farsta stadsdelsförvaltning övertog ansvaret för driften av Postiljonen VoB i november 2018. Därefter har medarbetarna fått information om hur incidentrapportering görs och vilka rutiner som är aktuella på arbetsplatsträffar, APT, och på medarbetarsamtal. Utöver dessa tillfällen har huvudskyddsombudet varit på Postiljonen VoB och fört dialog med medarbetarna om incidentrapportering. Medarbetarna får även information via det veckobrev som skickas ut av Postiljonens enhetschefer.

8 Övrigt- Förteckning över farliga ämnen, säkerhetsdatablad

Brist

Under inspektionen på Postiljonen VoB uppmärksammade Arbetsmiljöverket att det saknades en förteckning över de farliga ämnen som förekommer i verksamheten.

Krav 8.1 a)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att de kemiska produkter som förekommer i verksamheten behöver förtecknas. För varje identifierad riskkälla ska följande dokumentation bifogas:

1. Typ av farlighet
2. På vilken plats produkten förvaras och annars förekommer
3. Om hygieniskt gränsvärde finns, vilka särskilda regler som kan gälla för denna typ av riskkälla
4. Vilka andra särskilda regler som kan gälla för riskkällan

Arbetsgivarens svar:

Postiljonen VoB använder Stockholm stads kemikaliehanteringssystem Chemsoft för att förteckna kemiska produkter. I systemet anges typ av farlighet, om hygieniskt gränsvärde finns, vilken typ av skyddsutrustning som ska användas samt risker som är förknippade med produkten.

Kemikalieförteckningen skrivs ut och förvaras på avsedd plats på Postiljonen VoB. En rutin för förteckning över farliga ämnen, säkerhetsdatablad samt information till anställda om kemiska riskkällor är framtagen för avdelning för äldreomsorg. Rutinen syftar till att förebygga att ohälsa eller olyckor orsakas av kemiska riskkällor som förekommer i verksamheten. Se bilaga 1 och bilaga 11.

Krav 8.1 b)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att det ska finnas aktuella säkerhetsdatablad för de farliga kemiska produkter som hanteras i verksamheten.

Arbetsgivarens svar:

För varje förtecknad kemisk produkt i kemikaliehanteringssystemet Chemsoft finns ett säkerhetsdatablad. Säkerhetsdatabladet skrivs ut och bifogas kemikalieförteckningen som förvaras på avsedd plats på boendet. Se bilaga 12.

Krav 8.1 c)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att för var och en av de farliga kemiska produkter som hanteras i verksamheten ska det finnas en dokumenterad bedömning av vilka skyddsåtgärder som ska vidtas vid olika delar av hanteringen.

Arbetsgivarens svar:

En skriftlig bedömning av skyddsåtgärder som ska vidtas för de farliga kemiska produkter som hanteras i verksamheten är genomförd. Bedömningen och skyddsåtgärderna finns som en del i Postiljonens kemikalieförteckning med förvaring samt i säkerhetsdatabladen. Se bilagorna 11 och 12.

Krav 8.1 d)

Arbetsmiljöverkets krav innebär att de medarbetare som hanterar de farliga kemiska produkterna får information om de aktuella riskerna samt om hur de ska skydda sig. Kravet innebär också att enhetschef ska se till att medarbetare följer de givna instruktionerna för hur skyddsutrustningen ska användas.

Arbetsgivarens svar:

Samtliga medarbetare på Postiljonen VoB informeras vid nyanställning och återkommande vid APT om rutinen för förteckning över farliga ämnen, Postiljonens kemikalieförteckning och relevanta säkerhetsdatablad. För att säkerställa och följa upp att medarbetarna har tagit till sig informationen används ett självskattningsformulär om kemikaliehantering i verksamheten. Se bilaga 1:1:7.

9 Första hjälpen**Brist**

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att det vid Postiljonen VoB var oklart om tillräcklig beredskap och kunskap finns för att utföra första hjälpen, HLR.

Krav 9.1

Arbetsmiljöverkets krav innebär att Postiljonen VoB ska säkerställa att det finns beredskap för första hjälpen, HLR. Det ska även finnas/sättas upp synliga anvisningar om var utrustning finns, vilka personer som är utbildade i första hjälpen, telefonnummer till utryckningsfordon och taxi samt adress till arbetsstället.

Arbetsgivarens svar:

Avdelning för äldreomsorg, Farsta stadsdelsförvaltning, har tagit fram en avdelningsövergripande rutin som redogör för första hjälpen. Rutinen har lokalt anpassats till Postiljonen VoB och anvisningar har satts upp på en väl synlig plats på Postiljonen. Se bilaga 1 och 2:2.

