



Arbeidsplasskartlegging i Brukers / pasientens hjem

Formål

Ansatte i hjemmetjenestene i Bærum kommune har et best mulig tilrettelagt arbeidsmiljø i brukers hjem

Omfang/Virkeområde

GENERELT

Brukers hjem: det kommunen definerer som egen bolig og strekker seg fra atkomst til bolig og til de rom hvor tjenesten utføres.

Kartleggingen skal gjøres i *skjema Arbeidsplasskartleggingsskjema i brukers hjem* som ligger som mal i PROFIL (=Fellesguider-pasientjournal-"steg for steg" guide.)

Kartleggingen inngår i pasientjournalen og funn beskrives som eget tiltak under plankategori - Brukermedvirkning

Ansvar

Tildeling og Forvaltning skal gjøre den første arbeidsplasskartleggingen i brukers hjem i forbindelse med hjemmebesøk eller oppstart av tjeneste

Hjemmetjenestene: Senest to uker etter oppstart gjennomgås arbeidsplasskartleggingen i et samarbeid mellom bruker/pasient og primærkontakt.

Avdelingsleder er ansvarlig for å:

- Legge til rette for nødvendig opplæring i forhold til både kartlegging og Arbeidsmiljøloven.
- Følge opp at kartleggingen gjennomføres hos alle brukere / pasienter og har oversikt over gjennomføring.
- Følge opp med tiltak dersom det avdekkes uheldige arbeidsforhold.
- Følge opp avviksskjema HMS
- Informere om igangsatte tiltak hos pasient/bruker til alle aktuelle tjenesteytere

Aktivitet/beskrivelse

Tildelingskontoret:

- Tildeling og Forvaltning skal gjøre den første arbeidsplasskartleggingen i brukers hjem i forbindelse med hjemmebesøk eller oppstart av tjeneste
- Saksbehandler ved Tildeling og Forvaltning informere pasient og evt dens pårørende om at i forbindelse med tjenesteyting er hjemmet den enkelte ansattes arbeidsplass

- Saksbehandler informerer pasient og evt pårørende om at Arbeidsmiljøloven gjelder når ansatte utfører arbeid i hjemmet.
- Viser kartleggingen at det er behov for tilrettelegging, må saksbehandler gjøre en vurdering av tilretteleggingsbehovet, og kontakte nødvendige instanser (*ergoterapeut, utøvende tjeneste, hjelpemiddellageret eller tilsvarende*)
- Tildelingskontoret skal hensynta den dokumenterte og oppdaterte arbeidsplasskartleggingen, gjennomført av utøvende tjeneste, i forbindelse med revurdering av vedtak

Utøvende tjenester:

- Senest to uker etter oppstart gjennomgås arbeidsplasskartleggingen i et samarbeid mellom bruker/pasient og primærkontakt.
- Kartleggingen evalueres minimum hvert halvår, samt fortløpende ved endringer. Skal avstemmes med IPLOS score.
- Kontakt med nødvendige instanser tas etter avtale med bruker, primærkontakt påser at inngått avtale gjennomføres.
- Melde fra til avdelingsleder om uheldige og helseskadelige forhold forbundet med arbeidet samt avtalebrudd.

Avdelingsleder er ansvarlig for å:

- Legge til rette for nødvendig opplæring i forhold til både kartlegging og Arbeidsmiljøloven.
- Følge opp at kartleggingen gjennomføres hos alle brukere / pasienter og har oversikt over gjennomføring.
- Følge opp med tiltak dersom det avdekkes uheldige arbeidsforhold.
- Følge opp avviksskjema HMS
- Informere om igangsatte tiltak hos pasient/bruker til alle aktuelle tjenesteytere

Spørsmål til den ansatte:

- Er brukers hjem kartlagt i god dialog med bruker?
- Er hensynet til bruker og ansatt ivaretatt?
- Kjenner jeg prosedyrene for de ulike risikoområdene?
- Melder jeg fra om helseskadelige forhold forbundet med arbeidet til tjenesteleder?
- Blir rapport om uheldige hendelser fra utøver fulgt opp med nødvendig tiltak?

Lover

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

§4-4

Forskrift:

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

KAP 10

Interne koblinger/lenker og vedlegg

Bruker/pårørende motsetter seg bruk av hjelpemidler

Kopi av skjema - Arbeidsplasskartlegging i brukers/pasients hjem

