

Administrativ Procedure om arbejdsmiljø i borgerens hjem

Center for Omsorg og Sundhed

Gældende for

Denne procedure er gældende for medarbejdere og ledere i Frit Valg (Hjemmeplejen), Sygeplejen og Plejecentre i Center for Sundhed og Omsorg i Slagelse Kommune.

Baggrund

Sundhedsloven¹ og serviceloven² fastslår bl.a. at borgeren har ret til behandling, pleje og hjælp i eget hjem, når betingelserne herfor er opfyldt, og at kommunen har pligt til indenfor de vedtagne rammer, at yde denne hjælp. Der er tale om et absolut krav. Det fremgår af både Sundhedsloven og Serviceloven, at disse ikke kan fraviges.

Arbejdsmiljøloven³ er tilsvarende ufravigelig. Arbejdsmiljøloven forbyder bl.a. kommunen som arbejdsgiver at sætte den ansatte til at udføre arbejde, som ikke er sikkerhedsmæssigt eller sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Arbejdsgiveren har ifølge loven pligt til at vurdere eventuelle risici ved de konkrete opgaver, som den ansatte skal udføre. Endvidere har arbejdsgiveren pligt til at sørge for, at den ansatte modtager instruktion om, hvordan arbejdet udføres sikkerhedsmæssigt korrekt. Det er ligeledes arbejdsgiverens ansvar at sikre, at arbejdet udføres med hensigtsmæssige arbejdsstillinger, samt at de nødvendige redskaber anvendes af den ansatte.

Konsekvensen af arbejdsmiljølovens ufravigelighed er, at det vil kunne forekomme, at kommunen har pligt til at yde hjælp til en borger i eget hjem, men at kommunen som arbejdsgiver ikke må lade ansatte udføre de konkrete opgaver. I de tilfælde, hvor der udføres hjælp efter Serviceloven har kommunen både en opgave som myndighed og som leverandør af Serviceydelser.

Konkret kan dette løses ved at kommunen som myndighed vælger en anden leverandør end kommunens egne ansatte til løsning af opgaven, eller alternativt at det vurderes at borgerens behov efter Serviceloven er et andet end oprindeligt antaget.

I de tilfælde, hvor der udføres hjælp efter Sundhedsloven og den ordinerede ydelse ikke kan efterkommes, tages kontakt til den aktør, der har udstedt behandlingsordinationen for at finde en løsning.

Formål

Formålet med proceduren er at sikre et godt arbejdsmiljø for medarbejdere, der arbejder i borgerens hjem.

Overordnede principper

- Det skal tilstræbes at finde løsninger, der tilgodeser både borgere og medarbejdere. En konstruktiv og respektfuld dialog med borgeren og evt. pårørende/netværk er afgørende her for at bidrage til at arbejdsmiljølovgivningen kan overholdes
- Der kan ikke dispenseres fra Arbejdsmiljølovgivningen under henvisning til borgerens krav på ydelser efter Serviceloven og/eller Sundhedsloven
- Det kan være nødvendigt at indskrænke borgerens muligheder for ydelser efter Serviceloven og Sundhedsloven under henvisning til arbejdsmiljøet

Sikring af arbejdsmiljøet

Den personaleansvarlige leder har ansvaret for at sikre et godt arbejdsmiljø for medarbejderen, der er beskæftiget i borgerens hjem.

Der er under visitationen givet mundtlig og skriftlig information til borgeren, om at hjemmet er en arbejdsplads for medarbejderen, og hvilke konsekvenser dette kan have.

Efter visitationen gennemføres APV. Hvis handlingsplanen involverer borgeren informeres denne om løsningsforslag og inddrages, hvor det er relevant. Der informeres om den valgte løsning mundtligt og skriftligt (APV-handleplan).

¹ Lovbekendtgørelse nr. 913 af 130710

² Lovbekendtgørelse nr. 1096 af 210910

³ Lovbekendtgørelse nr. 1072 af 070910

Administrativ Procedure om arbejdsmiljø i borgerens hjem Center for Omsorg og Sundhed

Medarbejderne har ansvaret for løbende at informere nærmeste personaleleder om væsentlige ændringer i hjemmet, der kan medføre en ændret arbejdsmiljørisiko. Denne forpligtigelse gælder også APV-administrator og evt. andre der gennemfører APV i borgerens hjem. Informationen skal i så fald gives til den leder, der har personaleansvaret for de medarbejdere, der arbejder i borgerens hjem. Lederen skal sikre, at APV'en revurderes ved væsentlige ændringer, der kan have indflydelse på arbejdsmiljøet.

Hvis borgeren ikke accepterer APV-handleplanen

Hvis borgeren ikke accepterer de foreslåede løsninger, eller det vurderes der er en ændret risiko for arbejdsmiljøet i hjemmet, sikrer nærmeste personaleleder, at der foretages en umiddelbar⁴ revurdering af APV'en.

I den forbindelse vurderes hvem det er relevant og muligt at inddrage i den konkrete problemstilling. Relevante samarbejdspartnere kan være arbejdsmiljørepræsentanten (der som minimum skal informeres efterfølgende), APV-administrator, visitator, planlægger, sygeplejen, daglig hjælper, kontaktperson, områdeleder og evt. forflytningsinstruktør.

Lederen overvejer om der er andre personer, der med fordel kan involveres i udarbejdelse af en APV-handleplan og sikrer inddragelse af disse. Dette kan fx være pårørende, naboer, læge, andre interne ressourcepersoner (fx demenskoordinator, misbrugskonsulenter, omsorgskoordinator, psykolog m.m.), andre offentlige myndigheder (fx politi, dyreværn, embedslæge) og frivillige organisationer (fx ældresagen, Røde Kors og andre organisationer med besøgsvener). Dette involverer også, at der tages stilling til om de konkrete arbejdsmiljøforhold giver anledning til politianmeldelse, fx ved vold, trusler o.lign.

I denne fase kan det være aktuelt at afprøve forskellige løsninger. Det anbefales, at tidsrummet fra problemerne konstateres, til der er truffet beslutning om en revideret APV-handleplan, der er acceptabel for borgeren, minimeres så meget som muligt. Dokumentation for dette forløb skal forelægges.

Hvis lederen i samråd med områdelederen skønner, at dette ikke er muligt kan det blive aktuelt at finde en anden leverandør til ydelsen. I disse tilfælde kontaktes myndigheden, der forestår den videre sagsbehandling og dialog med borgeren.

Områdelederen sikrer ligeledes i samråd med Centerchefen, efter en konkret vurdering, information til følgende grupper: direktøren, kommunaldirektøren, formand for omsorgsudvalget, borgmesteren, ældrerådet?, embedslægen?

Dokumentation

Væsentlige handlinger og beslutninger i APV forløbet dokumenteres. Her er det overordnede princip at borgerrelaterede oplysninger dokumenteres i UniQ og personalerelaterede oplysninger dokumenteres i KMD sag. I Bilaget fremgår det hvilke oplysninger der skal dokumenteres, hvor dette foretages og hvem der har opgaven.

Den personaleansvarlige leder er ansvarlig for at

Sikre at arbejdsmiljølovgivningen overholdes i borgerens hjem. Desuden er det den personaleansvarlige leders opgave at sikre denne procedure er kendt af medarbejderne og efterleves.

Ansvarlig

Virksomhedsleder Ingelise Holm, Plejeområde Syd og Virksomhedsleder Hanne Duffy, Plejeområde Nord

Godkendt den 1-11-2012

⁴ Med umiddelbar menes i denne sammenhæng inden næste besøg hos borgeren såfremt der er risiko for akut fysisk eller psykisk skade på medarbejderne. For øvrige problemer kan 1-3 dage være acceptabelt.