

Checklista för undersökning av assistansmiljön 2017

Medlem:

Servicegarant:

Datum:

Assistenter som medverkat:

Ansvarig rådgivare/servicegrupp:

Att arbeta med checklistan

Inom Brukarkooperativet JAG ska den personliga assistansen utföras i en miljö som är god, sund och säker för både medlemmen och den personliga assistenten. Genom att använda begreppet "assistansmiljö" vill vi klargöra att både medlemmens upplevelse av sin service och assistentens upplevelse av sina arbetsförhållanden är viktiga.

Speciellt för den personliga assistentens arbete är, att arbetsplatsen är tillsammans med en Person som har frihet att välja var han eller hon vid olika tidpunkter ska befinna sig. Det gör att den personliga assistenten inte har en i förväg bestämd fysisk arbetsplats, utan arbetet utförs i de mest skilda miljöer. Arbetet med assistansmiljön måste anpassas till dessa speciella förutsättningar.

En annan viktig aspekt är att arbetet som personlig assistent utförs i medlemmens hela livssituation. Det kan ofta vara i medlemmens hem, i samband med familjeliv och i andra privata relationer. Därför måste arbetet med assistansmiljön göras med stor respekt för medlemmens självbestämmande över sitt liv. De flesta medlemmar i JAG utövar sitt självbestämmande med stöd av legal företrädare, d v s föräldrar eller god man. Det handlar ofta om att försöka finna problemlösningar som möter assistentens krav på en god arbetsmiljö utan att kränka medlemmens (och närståendes) självbestämmande och integritet.

Arbetsgivaren har ansvaret för de anställdas arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen. I Brukarkooperativet JAG har arbetsmiljöarbetet delegerats från kooperativets styrelse till servicegaranterna, som har närmare kunskap om medlemmens situation och personliga assistans. Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) går ut på att kartlägga brister och risker i arbetsmiljön, och att vidta de åtgärder som behövs för att förebygga sjukdom och skada i arbetet. Lagen ålägger också de anställda ett ansvar för en god arbetsmiljö. Det innebär att de anställda ska samverka med arbetsgivaren för att förbättra arbetsmiljön. I Brukarkooperativet JAG ska servicegarant, medlem och personliga assistenter kontinuerligt samarbeta för att skapa goda assistansförhållanden. En förutsättning för att servicegaranten ska kunna ta detta ansvar är att hen genomför webkursen i assistansmiljö.

Checklistan är tänkt att vara ett hjälpmedel för medlemmen, servicegaranten och de personliga assistenterna i arbetet med assistansmiljön. Med checklistan som utgångspunkt kan brister i miljön uppmärksammas, och åtgärder/lösningar tas fram. För att bedöma vilka åtgärder som behöver vidtas ska ni först bedöma om det finns en risk för brister i assistansmiljön. Ni ska även bedöma om risken är allvarlig. Allvarliga risker ska åtgärdas omgående och åtgärder planeras för icke allvarliga risker.

Nedan följer två exempel på hur riskbedömningar kan göras.

Exempel 1: Ergonomi – i assistansen förekommer risk för förslitningsskador etc vid assistans med lyft och förflyttningar.

1. Riskinventering

Risker- var, när och vilka ?

Ingår detta i introduktionen ?

Förekommer t.ex. obekväma arbetsställningar, arbetsrörelser ?

Är arbetsplatser och arbetsrörelser utformade för arbetsuppgiften och den personliga assistenten ?

Vilka kroppsdelar kan påverkas: nacke, rygg, ben ?

Är arbetshöjden anpassad efter arbetsuppgiften ?

Förekommer lyft och/eller förflyttningar och hur ofta ?

Används hjälpmedel?

Förekommer manuella lyft och/eller förflyttningar ?

2. Förebyggande åtgärder

Sker uppföljning av hur de anställda utför dessa arbetsuppgifter ?

Anordnas utbildning, och i så fall anlitas vem är utbildare ?

Exempel 2: I assistansen förekommer risk för hot och våld med anledning av att assistansanvändarens funktionsnedsättning ibland leder till utåtagerande beteende.

1. Riskinventering

Risker- var och vilka ?

Vilken är risken för att utsättas för hot eller våld ?

I vilka situationer kan detta förekomma ?

Känner samtliga till när detta kan uppstå ?

2. Förebyggande åtgärder

Vet alla personliga assistenter hur de bör agera i en hot- och våldssituation ?

Får alla nyanställda en introduktion som omfattar hur de ska hantera hot- och våldssituationer ?

Genomförs utbildning/handledning ?

Får den nyanställde veta vilka signaler, situationer hen ska beakta ?

Går det att snabbt att få stöd och hjälp ?

Dokumenteras händelser beträffande hot och våld?

Anmäls dessa händelser som tillbud/skada i assistansen ?

Utreds dessa händelser?

3. Hjälp och stöd efteråt

Vet de anställda vilket stöd som kan ges, t.ex. uppföljning med assistansledaren, stödsamtal ?

Finns det särskild hjälp att tillgå, t.ex. företagshälsovård ?

Medlemmen med sin servicegarant och personliga assistenter ska gå igenom frågorna i checklisten och diskutera kring dem. Servicegaranten avgör om samrådet med de personliga assistenterna ska göras tillsammans eller enskilt. Det viktiga är att alla anställda ska ha möjlighet att medverka i arbetet med assistansmiljön. Servicegaranten lyssnar, diskuterar och fyller i det som framkommit och behöver åtgärdas. Innan checklisten genomförs bör ni gå igenom arbetsmiljöhandboken, där det bl.a. finns exempel på hur riskbedömningar görs och vad som kan utgöra risker i arbetsmiljön.

Checklistan ska gås igenom minst en gång per år, eller oftare om det behövs. Ange på framsidan vilka som deltagit vid genomgången.

Efter det att checklista fyllts i blir resultatet en handlingsplan finns, vad som ska åtgärdas, om det är att räkna som en risk, vem som ansvarar för åtgärden, när den sak vara klar och när arbetet ska följas upp.

Servicegaranten behåller ett exemplar av checklisten för uppföljning. Ett exemplar skickas till JAGs kansli där den utgör kooperativets handlingsplan.

Checklistan ställer frågor om några av de vanligaste assistansmiljöproblemen. Men det är inte alls säkert att alla frågor passar i varje medlems assistans. Stryk frågor som ni inte tycker är relevanta för er! Lägg till frågor som ni tycker saknas i listan!

JAGs rådgivare på kansliet eller regionalt finns till ert stöd vid frågor om checklisten. Kontakta gärna dem om något är oklart, om ni vill resonera kring frågor om assistansmiljön eller om kooperativets hjälp behövs för att genomföra någon åtgärd.

Checklista, handlingsplan och riskbedömning

Personlig assistans

	Beskriv ev risk, allvarlig – inte allvarlig	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?	När ska åtgärden kontrolleras och följas upp?
ORGANISATION					
1. Vet varje personlig assistent vem som har arbetsgivaransvaret?					
JA	NEJ				
2. Vet varje personlig assistent vem som är arbetsledare?					
JA	NEJ				
3. Finns rutiner för introduktion av nyanställda?					
JA	NEJ				
JA	NEJ				
5. Är dessa rutiner skriftliga?					
JA	NEJ				

	Beskriv ev risk, allvarlig – inte allvarlig	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?	När ska åtgärden kontrolleras och följas upp?
FYSISK ASSISTANSMILJÖ					
Medlemmens hem					
6. Är miljön anpassad enligt medlemmens behov?					
JA	NEJ				
7. Följer varje personlig Assistent givna instruk- tioner för arbetet?					

JA	NEJ				

8. Uppmärksammar och Meddelar varje personlig Assistent risker och brister i assistansmiljön?					
JA	NEJ				
9. I de fall medlemmen har lyfthjälpmedel eller andra hjälpmedel, används de?					
JA	NEJ				
10. Fungerar dessa tillfredsställande ?					
JA	NEJ				
11. Vet varje assistent hur hjälpmedlen ska användas?					
JA	NEJ				
11. Om det förekommer lyft eller förflyttningar i arbetet, har den personlige assistenten fått instruktioner om lyft- och förflyttningstekniker ?					
JA	NEJ				
12. Behärskar varje assistent lyft- och förflyttningstekniker?					
JA	NEJ				
12. Är miljön utformad så att den ger goda arbetsställningar för assistent och medlem, t ex i kök och badrum?					
JA	NEJ				

13. Använder varje personlig assistent skor eller tofflor med halkfria sulor under arbetet för att undvika halkolyckor?					
JA	NEJ				
14. Finns det behov av andra åtgärder för halkskydd, t.ex en matta ?					
JA	NEJ				
15. Är elinstallationer säkra och i bra skick?					
JA	NEJ				
16. Har varje assistent fått tillräckliga instruktioner om användningen av hushållsmaskiner och annan teknisk utrustning, och följs de?					
JA	NEJ				
17. Är alla i assistansen införstådda med hur medlemmen vill städa och sköta sitt hem?					
JA	NEJ				
18. Har medlem, assistenter och servicegarant kunskap om ev allergier hos assistenter och medlem? T.ex starka dofter, hund/katt, rökning.					
JA	NEJ				
19. Tas hänsyn till ev allergirisker för medlem eller assistenter vid planering av assistans? T.ex. vid bassängbad, ridning.					
JA	NEJ				
20. Är det klart angivet om de personliga assistenterna får röka eller inte, och i så fall var och när rökning är tillåten?					

JA	NEJ					
FYSISK ASSISTANSMILJÖ		Beskriv ev risk, allvarlig – inte allvarlig	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?	När ska åtgärden kontrolleras och följas upp?
Andra miljöer						
21. Fungerar assistansen bra i andra miljöer där medlemmen ofta vistas (t ex skola, korttidshem, daglig verksamhet?)						
JA	NEJ					
22. är den fysiska arbetsmiljön god i andra miljöer där medlemmen vistas (t.ex. skola, korttidshem, daglig verksamhet)?						
JA	NEJ					
22. Planeras assistansen så att medlemmen får assistans på det sätt hen önskar?						
JA	NEJ					
23. Görs tillräckliga förberedelser angående tillgänglighet, förflyttningar m.m., inför assistans i andra, okända miljöer (t ex resor, fritids) för att säkerställa bästa möjliga assistansmiljö?						
JA	NEJ					
24. Planeras detta utifrån medlemmens individuella behov?						
JA	NEJ					
JA	NEJ					
PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ		Beskriv ev risk, allvarlig – inte allvarlig	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?	När ska åtgärden kontrolleras och följas upp?
25. Känner sig varje personlig assistent helt						

klar över sin yrkesroll, medlemmens önskemål om hur assistans ska ges samt sina arbetsuppgifter?					
JA	NEJ				
26. Upplever varje assistent att de kan få stöd och uppmuntran om arbetet känns besvärligt?					
JA	NEJ				
27. Upplever varje assistent att arbetstiden passar dem, avseende arbetspassets längd, passbyten m.m.					
JA	NEJ				
28. Upplever varje assistent att arbetsbelastningen är på en rimlig nivå, dvs att man hinner med att utföra samtliga arbetsuppgifter, att arbetet inte är för psykiskt påfrestande ?					
JA	NEJ				
22. är den fysiska arbetsmiljön god i andra miljöer där medlemmen vistas (t.ex. skola, korttidshem, daglig verksamhet)?					
JA	NEJ				
29. Genomförs utvecklingssamtal regelbundet där trivsel arbetsförhållanden samarbetet berörs (minst en gång per år)?					
JA	NEJ				
30. Fungerar samarbete och information mellan arbetsgivare, medlem/ företrädare, servicegarant och personliga assistenter tillfredsställande?					

JA	NEJ					
31. Har medlem, servicegarant och personliga assistenter kunskap om vad kränkande särbehandling (mobbing) och sexuella trakasserier innebär och vart man vänder sig om man anser sig utsatt för sådan kränkning i samband med assistansen?						
JA	NEJ					
32. Har medlem, servicegarant och personliga assistenter kunskap om vart man vänder sig om man anser sig utsatt för våld och hot i samband med assistansen?						
JA	NEJ					
33. Har relevanta åtgärder vidtagits för att förebygga och hantera våld och hot?						
JA	NEJ					
34. Finns det behov av utbildning/fortbildning eller handledning i frågor som rör medlemmens personliga assistans?						
JA	NEJ					
35. Uppmärksammar assistansledaren problem och konflikter i assistansen samt vidtar relevanta åtgärder ?						
JA	NEJ					
36. Har medlem, servicegarant och personliga assistenter kunskap om hur man rapporterar						

missförhållanden (Lex Sarah)?					
JA	NEJ				

BEREDSKAP FÖR NÖDSITUATIONER <i>I medlemmens hem och andra ställen där han/hon ofta befinner sig</i>	Beskriv ev risk, allvarlig – inte allvarlig	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?	När ska åtgärden kontrolleras och följas upp?
37. Finns utrymningsplaner för nödsituationer, t ex brand?					
JA	NEJ				
38. Om det finns nödutgångar, är de fria från hinder?					
JA	NEJ				
39. Finns telefonnummer till SOS Alarm, telnr 1177, och läkare lätt tillgängliga ?					
JA	NEJ				
40. Finns instruktioner om vilka personer som ska kontaktas i en nödsituation samt kontaktuppgifter till dessa? Gäller både assistenter och medlem.					
JA	NEJ				
41. Finns fungerande brandvarnare?					
JA	NEJ				
42. Finns brandsläckare?					
JA	NEJ				
43. Om det finns brandsläckare – har varje personlig assistent fått tillräckliga instruktioner om hur den används?					

JA	NEJ					
44. Har medlem, servicegarant och personliga assistenter kännedom om JAGs nödtelefon och dess syfte?						
JA	NEJ					

ÖVRIGT	Beskriv ev risk, allvarlig – inte allvarlig	Vad behöver göras? Behövs hjälp?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?	När ska åtgärden kontrolleras och följas upp?
45. Har medlemmen, servicegaranten och de personliga assistenterna kunskap om vilka risker som kan förekomma i assistansmiljön, t.ex vi lyft, förflyttningar, utåtagerande beteende?					
JA	NEJ				
46. Upplevs någon assistansuppgift som så påfrestande eller oklar att arbetets uppläggning behöver ses över, t.ex vid gåträning, lyft, utåtagerande beteende ?					
JA	NEJ				
47. Uppstår någon gång situationer i assistansen som medlem eller assistenter upplever som farliga, t.ex halt väglag, hot och våldssituationer?					
JA	NEJ				
48. Vet alla vad tillbud och skada som drabbar medlemmen är, och hur anmälan ska göras?					

JA	NEJ					
49. Vet alla vad tillbud och arbetsskada som drabbar assistenten är, och hur anmälan ska göras?						
JA	NEJ					
50. Vet alla i assistansen var de ska vända sig med frågor om arbetsanpassning och rehabilitering?						
JA	NEJ					
51. Finns JAGs assistansmiljöhandbok tillgänglig för alla i assistansen, dvs. lagstiftning, policy-dokument ?						
JA	NEJ					
52. kan alla assistenter tillgodogöra sig informationen i assistansmiljöhandboken och övriga rutiner (kan exempelvis vara svårt för assistenter som inte har svenska som modersmål)?						
JA	NEJ					
52. Är alla i assistansen medvetna om ansvarsfördelningen vid färdtjänstresor?						
JA	NEJ					
53 Är alla i assistansen införstådda med att det inte är tillåtet för en personlig assistent att vara alkohol- eller drogpåverkad i tjänsten samt tjänstereglementets bestämmelser kring detta?						

54. förekommer det att assistenter dricker alkohol under arbetstid?					
JA	NEJ				
54. förekommer det att assistenter dricker alkohol under arbetstid?					
JA	NEJ				
55. Har samtliga assistenter genomfört de obligatoriska utbildningarna inom JAG?					
JA	NEJ				
56. Har assistansledaren genomfört de obligatoriska utbildningarna inom JAG?					
JA	NEJ				
57. har alla genomgått obligatorisk handledning i de fall det är aktuellt i assistansen?					
JA	NEJ				
58. Behövs ytterligare utbildning i assistansen för att säkerställa en god assistansmiljö?					
JA	NEJ				