

ARBETSMILJÖHANDBOK

ARBETSMILJÖHANDBOK

Förvaras hos medlemmen tillgänglig för medlem, servicegarant och assistenter

Innehåll

Kontaktuppgifter Brukarkooperativet JAG och skyddskommittén, sid 3

Arbetsmiljöansvar i Brukarkooperativet JAG, sid 4

Rutiner i Brukarkooperativet JAG för

- arbetsskadeanmälan, sid 6
- tillbudsanmälan, sid 8
- anmälan av skador och tillbud till Arbetsmiljöverket, sid 9
- rehabilitering och arbetsanpassning, sid 10
- frågor om alkohol och droger, sid 11
- årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet hos brukaren, sid 12
- kränkande särbehandling, sid 13
- våld och hot i arbetsmiljön, sid 15
- första hjälpen och krisstöd, sid 17

Bilagor

- JAGs checklista för undersökning av arbetsförhållanden
- Blanketter för arbetsskadeanmälan och tillbudsanmälan
- Utdrag ur broschyr om avtalsförsäkringar i KP, AGS vid sjukdom och TFA vid arbetsskada
- Broschyr Arbetsmiljöverket
- Arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen
- Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Se även nedanstående föreskrifter på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se/lagochratt/afs/

AFS 1990:18	<i>Omvårdnadsarbete i enskilt hem</i>
AFS 1998:01	<i>Belastningsergonomi</i>
AFS 1999:07	<i>Första hjälpen och krisstöd</i>
AFS 1993:2	<i>Våld och hot i arbetsmiljön</i>
AFS 1993:17	<i>Kränkande särbehandling i arbetslivet</i>
AFS 1994:1	<i>Arbetsanpassning och rehabilitering</i>
AFS 1994:32	<i>Gravida och ammande arbetstagare</i>
AFS 1980:14	<i>Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön</i>
AFS 1982:3	<i>Ensamarbete</i>

Kontaktuppgifter

BRUKARKOOPERATIVET JAG

Besöksadress	Klara Södra Kyrkogata 1
Postadress	Box 16145 103 23 Stockholm
Webadress	www.jag.se
Telefon	08-789 30 00
Fax	08-20 20 85
E-post	kooperativet@jag.se

BRUKARKOOPERATIVET JAGs SKYDDSKOMMITTÉ

Ledamöter:

Gerd Andén	Brukarkooperativet JAGs styrelse
Maj-Britt Fallgren	Brukarkooperativet JAGs styrelse
Cecilia Blanck	Brukarkooperativet JAGs verksamhetschef
Anna Grosch	Personlig assistent och servicegarant i JAG
Ann-Christine Malmqvist	Personlig assistent i JAG
Christine Harpa	Personlig assistent i JAG

Adress	Skyddskommittén, Brukarkooperativet JAG Box 16145 103 23 Stockholm
E-post	skyddskommitten@jag.se
Web-adress	www.jag.se/skyddskommitten

Arbetsmiljöansvaret i Brukarkooperativet JAG

Syftet med arbetsmiljöarbetet är att uppnå en säker och i fysiskt och psykiskt hänseende god arbetsmiljö.

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön regleras i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och författningar utfärdade med stöd av lagen eller förordningen.

Arbetsmiljöarbetet ska utföras med respekt för brukarens självbestämmande och integritet. Brukaren och brukarens familj har samma rätt att råda över sitt privatliv och sitt hem som andra. Brukarkooperativet JAGs verksamhetsledning ska därför inte personligen delta i och övervaka det dagliga arbetsmiljöarbetet, som sker i brukarens privata miljö och liv. Ansvaret för detta har därför genom delegation överförts till medlemmarnas servicegaranter.

Medlemmen har genom avtal uppdragit åt servicegaranten att svara för assistansens kvalitet och innehåll. Däri ingår naturligt ett ansvar för att arbetsmiljön anpassas så att den personliga assistansen kan ges på ett sätt som är säkert för både brukare och assistent. Servicegaranten har ett självständigt ansvar för rekrytering, introduktion och handledning, schemaläggning, planering och ledning av medlemmens personliga assistans.

Brukarkooperativet JAG åtar sig att ge servicegaranten rådgivning och stöd i arbetsmiljöarbetet, liksom i servicegarantens övriga uppgifter.

Den personliga assistentens arbetsplats är den plats brukaren vid varje tillfälle befinner sig på.

Medlemmens assistansomkostnadsdel i assistansersättningen kan användas för eventuell arbetsteknisk utrustning som krävs för att förebygga och förhindra ohälsa och olycksfall bland assistenterna.

Ur Försäkringskassans vägledning 2003:6:

“Assistansersättning bör inte täcka kostnader för andra hjälpmedel än kostnaderna för enklare arbetstekniska hjälpmedel som exempelvis handskar och förkläden”.

Frågor om arbetsteknisk utrustning (annat än förbrukningsmaterial) omfattas inte av servicegarantens delegation, utan avgörs av Brukarkooperativet JAGs verksamhetsledning.

Medlemmen/legale företrädaren svarar för den bostadsanpassning och de personliga hjälpmedel som han eller hon behöver för sin dagliga livsföring.

Servicegarantens arbetsmiljöarbete innefattar:***Information och utbildning till de anställda i arbetsmiljöfrågor***

Det kan exempelvis innebära att ge instruktioner om teknik vid lyft och förflyttningar, instruktioner om hur apparater och hjälpmedel ska användas, information om säkerhetsfrågor (t ex brandskydd), och instruktioner om hur assistenten ska göra i en nödsituation. Det är mycket viktigt att assistenten från början får en ordentlig introduktion i arbetet. Servicegaranten ska se till att arbetsmiljöreglerna finns tillgängliga för assistenterna.

Samverkan med de anställda i arbetsmiljöfrågor

Servicegaranten ska diskutera arbetsmiljöfrågor med assistenterna, och behandla assistenternas synpunkter på arbetsmiljön seriöst.

Planering och ledning av arbetet med hänsyn till arbetsmiljöaspekter

Assistansen ska organiseras så att assistenterna inte utsätts för hälsorisker. T ex ska en assistent som är allergisk mot klor inte schemaläggas så att assistenten ska assistera brukaren vid bassängbad.

Vidtagande av åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa eller olycksfall i arbetet

Det kan t ex handla om att assistenterna har lämpliga arbetskor för att halkningsolyckor ska undvikas, att medlemmens bostad håller god hygien.

Systematiskt arbetsmiljöarbete, d v s dokumentation av arbetsmiljön

Genom Brukarkooperativet JAG får servicegaranten en checklista till hjälp vid det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Anmälan av arbetsskador och tillbud

Om en assistent skadar sig i samband med arbetet ska anmälan av arbetsskada göras till Försäkringskassan. Blanketten fylls i av assistenten i samråd med arbetsgivaren Brukarkooperativet JAG och regionalt skyddsombud eller motsvarande. Även tillbud som inträffar i arbetet ska anmälas till arbetsgivaren på särskild blankett.

Arbets-skadeanmälan personliga assistenter

Vad är arbetsskada?

En arbetsskada är enligt lagen om arbetsskadeförsäkring en personskada till följd av olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet. Olycksfall vid färd till eller från arbetsstället räknas i regel som olycksfall i arbetet.

Relevanta regler

Arbetsgivarens skyldighet att anmäla arbetsskador till Försäkringskassan finns i lagen och förordningen om arbetsskadeförsäkring.

Arbetsgivarens skyldighet att utreda arbetsskador stadgas i 2 a § arbetsmiljölagen. Har olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbete föranlett dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat flera arbetstagare, ska arbetsgivaren utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket (2 § arbetsmiljöförordningen). Arbetsgivaren ska varje år göra en skriftlig sammanställning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet (9 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001:1).

RUTIN:

- När en anställd personlig assistent drabbats av en arbetsskada ska han eller hon skyndsamt kontakta JAGs kansli.
- När Brukarkooperativet JAG får kännedom om en inträffad arbetsskada ska ansvarig rådgivare på JAGs kansli utreda orsaken till det inträffade och tillsammans med den personliga assistenten och servicegaranten (arbetsledaren) diskutera och vidta de åtgärder som behövs för att förhindra att något liknande händer igen.
- Rådgivaren ska omedelbart göra en skriftlig arbets-skadeanmälan i samråd med den personliga assistenten och med servicegaranten. Försäkringskassans blankett för arbets-skadeanmälan ska användas.
- Om den personliga assistenten så önskar ska även facklig företrädare kontaktas i samband med arbets-skadeanmälan.
- I arbets-skadeanmälan får inte uppgifter om medlemmens person lämnas i strid mot gällande sekretessregler, t ex namn, adress eller funktionsnedsättning.
- Anmälan ska undertecknas av den personliga assistenten. Därigenom bekräftar assistenten att han eller hon har tagit del av anmälan, men inte att han eller hon i alla delar har samma uppfattning som arbetsgivaren/servicegaranten. Om meningarna går isär ska detta redovisas i en bilaga.
- Den personliga assistenten bör till anmälan bifoga intyg om skadan och hur den påverkar arbetsförmågan samt hälsotillstånd till följd av skadan.

- Rådgivaren ska skicka arbetsskadeanmälan i original till försäkringskassans inläsningscentral. En kopia ska lämnas/skickas till den personliga assistenten, och en kopia ska förvaras på Brukarkooperativet JAGs kansli.
- Rådgivaren bör också göra en arbetsskadeanmälan avseende TFA (avtalsenlig trygghetsförsäkring för arbetsskada).
- Om arbetsskadan föranlett dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat flera personliga assistenter, ska Brukarkooperativet JAG underrätta Arbetsmiljöverket enligt särskild rutin.
- Arbetsskadeanmälningar ska varje år sammanställas av den rådgivare som handlägger personalärenden.
- Sammanställningen ska användas som information om arbetsmiljöns beskaffenhet vid den årliga uppföljningen och planeringen av arbetsmiljöarbetet.

Tillbudsanmälan personliga assistenter

Vad är tillbud?

Ett tillbud är en händelse som skulle ha kunnat innebära skada men inte gjort det. Det ska finnas en rimlig sannolikhet för att händelsen skulle ha kunnat resultera i en skada.

Varför ska tillbud uppmärksammas?

Arbetsgivaren behöver information om tillbud som inträffat i verksamheten, eftersom dessa kan ge signaler om brister eller risker i arbetsmiljön som behöver åtgärdas för att förebygga ohälsa och olycksfall bland de anställda.

Relevanta regler

”Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. Arbetsgivaren ska varje år göra en skriftlig sammanställning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet” (9 § AFS 2001:1)

Om ett tillbud har inträffat som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, ska arbetsgivaren utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket. (2 § AF)

RUTIN:

- Servicegaranten (arbetsledaren) ska i samråd med den anställde personliga assistenten göra en skriftlig tillbudsanmälan på särskild blankett. Blanketten finns hos servicegaranten (kan hämtas på JAGs hemsida eller beställas hos Brukarkooperativet JAGs kansli). Anmälan ska lämnas eller skickas till Brukarkooperativet JAGs kansli.
- En inkommen tillbudsanmälan ska handläggas av ansvarig rådgivare på JAGs kansli. Rådgivaren ska utreda orsaken till tillbudet, kontakta den personliga assistenten och servicegaranten, och diskutera vilka åtgärder som kan behöva vidtas för att förhindra att liknande tillbud inträffar igen.
- Om tillbudet inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa ska Brukarkooperativet JAG utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket. Anmälan ska göras av den rådgivare som handlägger personalärenden i enlighet med den särskilda rutinen för sådan anmälan.
- Inkomna tillbudsanmälningar ska förvaras samlade på Brukarkooperativet JAGs kansli. Anmälningarna ska varje år sammanställas av den rådgivare som handlägger personalärenden.
- Sammanställningen ska användas som information om arbetsmiljöns beskaffenhet vid den årliga uppföljningen och planeringen av arbetsmiljöarbetet.

Anmälan av skador och tillbud till Arbetsmiljöverket

Relevanta regler

”Har olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbete föranlett dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat flera arbets-

tagare, ska arbetsgivaren utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket. Detsamma gäller vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa.” (2 § arbetsmiljöförordningen)

RUTIN:

- Om olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet orsakat dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat flera anställda personliga assistenter, ska servicegaranten omgående underrätta Brukarkooperativet JAGs kansli om detta. Detsamma gäller inträffade tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa. Informationen ska omgående lämnas till den rådgivare som handlägger personalärenden för vidare åtgärder.
- Den rådgivare som handlägger personalärenden ska utan dröjsmål, helst inom ett dygn från det att kansliet fått kännedom om det inträffade, göra en anmälan till Arbetsmiljöverket efter samråd med Brukarkooperativet JAGs verksamhetsledning. Anmälan görs till arbetsmiljöinspektionen i länet. Vid anmälan redogörs för händelsen och de omständigheter som kan ha bidragit till det inträffade.
- Brukarkooperativet JAGs verksamhetsledning ansvarar för eventuella kontakter med massmedia med anledning av händelsen.

Rehabilitering och arbetsanpassning

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen ansvar för rehabilitering och arbetsanpassning av personalen. Brukarkooperativet JAGs policy är att alla anställda ska ha en god och säker arbetsmiljö.

Om möjligt vid anställds sjukfrånvaro ska arbetsgivaren vidta åtgärder för att underlätta för den anställde att återgå i arbete, alternativt stödja den anställde att gå vidare till annat yrkesområde, utbildning etc.

Arbetsanpassning kan göras t ex beträffande arbetstider, men knappast beträffande arbetsuppgifter. Brukaren måste alltid ha fullgod personlig assistans.

Arbetsmiljöansvaret är delegerat till berörd servicegarant och arbetsgivaren bedömer därmed att arbetsmiljön blir tillrättalagd på bästa möjliga sätt.

Rehabiliteringsarbetet ska göras i samråd med den personliga assistenten. Enligt reglerna ska rehabiliteringsarbete påbörjas i följande situationer:

- Vid sjukfrånvaro omfattande minst fyra veckor i sträck.
- Vid upprepad korttidssjukfrånvaro; minst sex tillfällen under de senaste tolv månaderna. Kontakt bör tas vid det 5:e frånvarotillfället.
- När den anställde själv begär det.

RUTIN:

- Ansvarig rådgivare samordnar rehabiliteringen hos arbetsgivaren.
- Arbetsgivaren kontaktar den anställde för samtal, och tar även kontakt med servicegaranten. Detta görs utifrån inkomna läkarintyg, lista över sjukfrånvaro eller efter signal från servicegaranten.
- Diskussioner förs tillsammans med försäkringskassan samt, om den anställde begär det, med facklig representant.
- Dokumentation förs av ansvarig rådgivare.
- Uppföljning görs av ansvarig rådgivare.
- Servicegaranten bör ha regelbunden kontakt med den sjukskrivna assistenten samt stödja honom eller henne i att ha kontakt med arbetsplatsen.

Hantering av frågor om alkohol och droger

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen ansvar för rehabilitering och arbetsanpassning av personalen, där även frågor rörande alkohol och droger ingår.

Brukarkooperativet JAGs policy

Brukarkooperativet JAGs policy är att alla medlemmar och anställda ska ha en god och säker miljö/arbetsmiljö. Brukarkooperativet JAG har i kooperativets tjänstereglemente informerat de anställda om vad som gäller avseende alkohol och droger på arbetsplatsen. Där betonas att den personliga assistenten inte får använda eller vara påverkad av alkohol eller droger när han eller hon är i

tjänst. Vidare får inte assistenten vid andra tidpunkter använda eller vara påverkad av droger om det kan innebära att arbetet påverkas. Brukaren har rätt att, oavsett vem som är i tjänst, få en säker och kvalitetsmässigt fullgod assistans.

För arbete med problem rörande alkohol och droger gäller samma regelverk som vid övrig rehabilitering och arbetsanpassning.

Tecken som kan vara viktiga att uppmärksamma vid missbruk är till exempel en försämrad arbetsinsats, ökad frånvaro eller i övrigt ändrat beteende.

RUTIN

- Ansvarig rådgivare på JAGs kansli samordnar arbetet.
- Servicegaranten ska vid misstanke om användande eller påverkan av alkohol eller droger som kan inverka på assistentens arbete snarast ha ett samtal med honom eller henne.
- Vid misstanke om att en assistent är påverkad av alkohol eller droger i tjänsten kan servicegaranten eller arbetsgivaren med omedelbar verkan avstänga honom eller henne utan lön.
- Arbetsgivaren kan även, om det krävs, beordra och därmed anvisa den anställde till en viss läkare.
- Arbetsgivaren kan kräva att den anställde söker och medverkar i behandling. I förekommande fall kan det vara lämpligt att servicegaranten följer med den anställde till läkare, alkoholtvättning eller dylikt.
- I det fall skäl finns, ska rehabiliteringsarbete startas (se rutinen "Rehabilitering och arbetsanpassning").
- Dokumentation ska föras kontinuerligt av ansvarig rådgivare.
- Uppföljning görs av ansvarig rådgivare.
- Servicegaranten ska ha regelbunden kontakt med den anställde och vara ett stöd för denne.

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet hos brukaren

I Brukarkooperativet JAG undersöks arbetsförhållandena hos varje medlem regelbundet med hjälp av en checklista. Servicegaranten diskuterar checklistans frågor med varje personlig assistent, enskilt eller i grupp. Den ifyllda checklistan dokumenterar eventuella risker och brister i arbetsmiljön, och utgör en handlingsplan för sådana åtgärder som inte kan vidtas genast. Varje år ska en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras i samverkan med arbetstagare och skyddsombud, om sådant finns. Uppföljningen ska göras dels lokalt hos varje enskild medlem, dels i JAGs skyddskommitté gällande verksamheten i stort och på lite längre sikt.

Relevanta regler

Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

§ 11: ”Arbetsgivaren skall varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra skall det förbättras.”

§ 4: ”Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.”

RUTIN:

Brukarkooperativet JAGs checklista ska skickas till servicegaranterna i början av varje år. Till checklistan bifogas denna rutin och anvisningar om arbetet med checklistan.

Servicegaranten ska gå igenom checklistans frågor med varje personlig assistent hos medlemmen, enskilt eller i grupp. Eventuella risker och brister i arbetsmiljön ska dokumenteras, liksom de åtgärder som eventuellt behövs, när de ska vara genomförda och vem som ansvarar för detta. Checklistan kommer därmed att utgöra en handlingsplan för arbetsmiljön.

Servicegaranten ska behålla ett exemplar av checklistan/handlingsplanen, och skicka ett exemplar till JAGs kansli inom en bestämd tid.

Ansvarig rådgivare på JAGs kansli ska ta del av checklistan/handlingsplanen, och ska

vid behov kontakta servicegaranten för att erbjuda råd och stöd om arbetsmiljöproblem. Servicegaranten, eller annan utsedd person, ska vidta de åtgärder som eventuellt beslutas. Om åtgärder är upptagna i checklistan/handlingsplanen ska servicegaranten ordna en uppföljningsträff med varje personlig assistent, enskilt eller i grupp, efter ca 6 månader för att diskutera om planen följts, om vidtagna åtgärder varit tillräckliga och givit önskat resultat, och om ytterligare åtgärder kan behöva vidtas.

Servicegaranten, eller annan utsedd person, ska vidta de ytterligare åtgärderna, vid behov med råd och stöd från kansliets rådgivare. Vid den årliga genomgången av checklistan ska förra årets checklista/handlingsplan följas upp.

Kränkande särbehandling av personliga assistenter

Brukarkooperativet JAGs policy

Kränkande särbehandling kan inte accepteras i Brukarkooperativet JAGs verksamhet. Verksamheten ska planeras och organiseras så, att kränkande särbehandling i största möjliga mån förebyggs. Anställd personlig assistent som utsatts för kränkande särbehandling ska snabbt få stöd eller hjälp.

Relevanta regler

Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter AFS 1993:17, och allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna.

Vad är kränkande särbehandling?

Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade

handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt. Det handlar om de företeelser som i dagligt tal brukar kallas för bl a vuxen-mobbning, psykiskt våld, social utstötning och trakasserier – även sexuella trakasserier. Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och samarbetsproblem i allmänhet är något som ofta uppstår när människor möts. Kränkande särbehandling föreligger först när personkonflikter förlorar sin prägel av ömsesidighet och när respekt för människors integritet övergår i icke etiska handlingar och när det på ett riskfyllt sätt drabbar enskilda arbetstagare.

RUTIN:

När en personlig assistent har utsatts för kränkande särbehandling ska problemen på arbetsstället (hos medlemmen) behandlas snabbt, relevant och respekterande.

Arbetsgivaren ska inta en objektiv och positivt problemlösande hållning till de framlagda problemen, och lyssna på alla berörda.

Vid signal om kränkande särbehandling

- Servicegaranten ska omgående hålla ett konfidentiellt samtal med den person som utsatts för kränkande särbehandling.
- Personlig assistent som utsatts för kränkande särbehandling ska snabbt få stöd

genom samtal. Servicegaranten ska därefter möta andra berörda i enskilda samtal.

- Genom så många samtal som behövs med alla berörda ska servicegaranten försöka ta reda på möjliga orsaker till problemen och vilka åtgärder som kan behöva vidtas för att förbättra arbetssituationen. Servicegaranten ska särskilt undersöka om orsakerna till brister i samarbetet kan ligga i arbetets organisation.
- Varje personlig assistent ska få möjlighet – och har också skyldighet – att medverka till ett gott klimat på arbetsplatsen.

- Om servicegaranten behöver stöd i att lösa problemen ska han eller hon kontakta den rådgivare på Brukarkooperativet JAGs kansli som handlägger personalärenden. Rådgivaren ska se till att servicegaranten får det stöd som behövs.
- Om det finns behov av ytterligare stöd med speciell kompetens ska rådgivaren i samråd med servicegaranten söka expert-hjälp genom företagshälsovården eller liknande för orsaksanalyser, lösningsförslag och samtal enskilt och i grupp.
- En personlig assistent som har sjukskrivits på grund av hälsoeffekter till följd av kränkande särbehandling ska ges stöd att så snart som möjligt återgå till arbetet. Servicegaranten ska i samråd med den personliga assistenten vidta de anpassningsåtgärder som kan behövas för detta.
- Servicegaranten ska ge den personliga assistenten möjlighet till fortsatta enskilda samtal om det som hänt, vare sig han eller hon är sjukskriven eller inte. Genom dessa samtal får servicegaranten också en möjlighet att följa upp resultatet av de vidtagna åtgärderna.
- Endast om inga ytterligare alternativ står till buds kan möjligheten att erbjuda utbildning eller avslutande av anställning övervägas. Sådana lösningar ska endast övervägas i direkt samråd med den personliga assistenten och utifrån hans eller hennes förutsättningar och önskemål.

Hantering av våld och hot i arbetsmiljön för personliga assistenter

Brukarkooperativet JAGs policy

Arbetsförhållandena ska vara sådana att risk för våld eller hot om våld förebyggs så långt som möjligt. Där risk ändå finns för våld eller hot om våld ska de personliga assistenterna ha tillräcklig utbildning, information och instruktioner för att kunna utföra arbetet med en tillfredsställande trygghet. Brukarkooperativet JAG ska erbjuda särskilt stöd och handledning till personlig assistent som behöver det.

Relevanta regler

Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter AFS 1993:2, och allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna.

Förebyggande åtgärder

Servicegaranten gör tillsammans med de personliga assistenterna en bedömning av riskerna i arbetet hos den enskilde brukaren, med beaktande av de olika situationer och miljöer där assistans utförs. Utifrån riskbedömningen beslutas vilka åtgärder som behövs för att förebygga att någon utsätts för våld eller hot. Det kan gälla säkerhetsrutiner, information, utbildning, instruktioner eller organisatoriska förändringar, såsom t ex dubbelbemanning. Det ska finnas en handlingsberedskap för den situation att en personlig assistent utsätts för våld eller hot om våld när han eller hon är ensam med brukaren, vilket är det vanliga. För att det alltid ska vara möjligt att tillkalla hjälp i en nödsituation tillhandahåller Brukarkooperativet JAG till varje medlem en mobiltelefon som han eller hon bör ha med sig överallt.

RUTIN:

När en personlig assistent har utsatts för våld eller hot om våld i arbetet ska omhändertagandet av den drabbade följa Brukarkooperativet JAGs rutin för första hjälpen och krisstöd. Vidare ska rutinerna för anmälan av tillbud respektive anmälan av arbetsskada följas.

- Servicegaranten ska svara för det omedelbara omhändertagandet av den drabbade personliga assistenten efter händelsen, som innefattar att se till att han eller hon får vård vid behov, se till att assistenten inte blir lämnad ensam, kontakta anhöriga och erbjuda samtal och stöd.
- Servicegaranten ska även svara för omhändertagande av ev andra berörda personliga assistenter, genom att lämna information om det inträffade och erbjuda samtal och stöd. Servicegaranten ska snarast informera Brukarkooperativet JAGs kansli om det inträffade. Arbetsskadeanmälan eller tillbudsanmälan ska göras enligt de särskilda rutinerna för detta. Om händelsen föranlett dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat flera personliga assistenter, ska Brukarkooperativet JAG underrätta Arbetsmiljöverket enligt särskild rutin.

- Brukarkooperativet JAG ska erbjuda stöd till den drabbade personliga assistenten och ev andra berörda personliga assistenter hos medlemmen. Vid behov ska expertstöd anlitas genom företagshälsovården eller liknande.
- Servicegaranten ska i samråd med den drabbade personliga assistenten anpassa arbetsförhållandena för att den personliga assistenten ska kunna stanna kvar i arbete eller snabbt återgå i arbete. Respektive rådgivare på Brukarkooperativet JAGs kansli ska samråda med servicegaranten och den drabbade personliga assistenten om vilka åtgärder som kan behöva vidtas för att förebygga att någon av medlemmens personliga assistenter drabbas av våld eller hot om våld igen. Eventuella åtgärder ska vidtas snarast möjligt.
- Servicegaranten ska en tid efter händelsen ha ett uppföljningssamtal med den drabbade personliga assistenten – vare sig denne är sjukskriven eller inte – för att ta reda på hur han eller hon mår och om det finns behov av ytterligare stöd och hjälp. Därefter kan ytterligare uppföljningssamtal behövas.
- Servicegaranten ska vara uppmärksam på sjukfrånvaro tiden efter händelsen, vilket kan innebära ett behov av ytterligare stöd eller åtgärder.

Första hjälpen och krisstöd för personliga assistenter

Relevanta regler

Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter AFS 1999:7, och allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna.

Första hjälpen

Med första hjälpen menas de hjälpåtgärder som vid olycksfall och akut sjukdom omedelbart måste vidtas på plats för att återställa och upprätthålla livsviktiga kroppsfunktioner eller hindra vidare skadeutveckling. Vidare menas de åtgärder som behöver vidtas för att så snabbt som möjligt få den skadade eller sjuke under medicinsk vård. (2 § AFS 1999:7)

Kunskaper och beredskap för att hantera olycksfall och akut sjukdom är till nytta för såväl medlemmen som de personliga assistenterna. Personlig assistans är ett arbete som i regel utförs av en ensam personlig assistent tillsammans med medlemmen. För att det alltid ska vara möjligt att tillkalla hjälp i en nödsituation tillhandahåller Brukarkooperativet JAG till varje medlem en mobiltelefon som han eller hon bör ha med sig överallt.

Servicegaranten ska planera första hjälpen utifrån en bedömning av riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet hos den enskilde medlemmen. Vid planeringen ska beaktas att arbetet utförs även på andra ställen än i medlemmens hem. Det ska finnas en handlingsberedskap för den situation att olycka eller akut sjukdom inträffar när en personlig assistent är ensam med medlemmen, vilket är det vanliga. Servicegaranten ska vidare ta reda på och beakta förekomst av sådan sjukdom bland de personliga assistenterna som kan ge akuta, livshotande tillstånd, som t ex diabetes, epilepsi och allergi, vid planering av första hjälpen.

Servicegaranten ansvarar för att det hos medlemmen finns en handlingsberedskap och rutiner för första hjälpen. På lämpligt ställe lätt tillgängligt för alla personliga assistenter ska finnas skriftliga uppgifter om

- var utrustning för första hjälpen finns
- vilka personer som kan ge första hjälpen
- telefonnummer till utryckningsfordon och taxi samt
- adress och färdbeskrivning till arbetsstället.

Servicegaranten bör ha uppgifter om anhöriga som ska kontaktas om något händer den personliga assistenten.

Servicegaranten ansvarar för att det hemma hos varje medlem finns nödvändig utrustning för första hjälpen, såsom förbandsmaterial.

Servicegaranten avgör vilka personliga assistenter som behöver kunskaper och färdigheter i livsuppehållande åtgärder, såsom att säkerställa fria luftvägar, stoppa allvarliga blödningar, förebygga cirkulations svikt och ge hjärt-lung-räddning. Servicegaranten ska se till att dessa får tillräckliga kunskaper genom utbildning och praktisk träning. Det är viktigt att kunskapen hålls aktuell genom att utbildning och praktiska övningar är regelbundet återkommande.

Krisstöd

Med krisstöd menas det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa

krisreaktioner (2 § AFS 1999:7). En kris kan definieras som en händelse där ens tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att man ska förstå och psykiskt hantera situationen.

Exempel på situationer som kan utlösa krisreaktioner är arbetsolyckor och allvarliga tillbud, våld och hot om våld, medlemmens eller arbetskamraters död eller svåra sjukdomar och olyckor och katastrofer på och utanför arbetsplatsen. Krisreaktioner kan också utlösas av svåra konflikter i arbetet, kränkande särbehandling eller uppsägningar.

Det ska finnas en beredskap för att tillgodose det behov av psykiskt och socialt omhändertagande som uppstår hos personliga assistenter som på olika sätt drabbas av akuta kriser, olyckor eller andra allvarliga händelser. Verksamhetsledning och servicegaranter i Brukarkooperativet JAG ska ha tillräckliga kunskaper om krisstöd för att kunna planera och ordna detta på ett lämpligt sätt. Krisstöd ska planeras, ordnas och följas upp med utgångspunkt från en bedömning av riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet.

RUTIN FÖR FÖRSTA HJÄLPEN OCH KRISSTÖD:

- Servicegaranten eller den personliga assistent som först får kännedom om händelsen alarmerar ambulans/polis eller ringer taxi.
- Servicegaranten eller den personliga assistent som är hos den drabbade ger första hjälpen.
- Den personliga assistent som är hos den drabbade kontaktar och informerar servicegaranten.
- Servicegaranten ser till att den drabbade inte lämnas ensam tiden omedelbart efter händelsen, och ansvarar för att någon följer med till sjukhus eller hem.
- Servicegaranten tar kontakt med anhöriga till den drabbade.
- Servicegaranten ansvarar för att de som varit vittne till eller nära händelsen tas omhand. Servicegaranten meddelar så snart det kan ske ansvarig rådgivare på Brukarkooperativet JAGs kansli att behov av krisstöd uppkommit.
- Rådgivaren kontaktar omedelbart den personliga assistenten och erbjuder samtalsstöd samt fattar beslut om specialiststöd vid behov, t ex av företagshälsovården eller annan organisation vid behov av mer omfattande kompetens. Vid katastrofer och stora olyckor kan samhällets stöd (psykologisk/psykiatrisk katastrofledningsgrupp, PKL-grupp, på akutsjukhus, POSOM-grupp eller motsvarande inom kommunen) behöva anlitas.

- Rådgivaren informerar Brukarkooperativet JAGs verksamhetsledning om händelsen
- Servicegaranten ger övriga personliga assistenter, tillsammans eller enskilt, saklig information om situationen och de åtgärder som vidtagits så snart det kan ske. Informationen ska ges efter samråd med den drabbade personliga assistenten och med respekt för dennes integritet.
- Brukarkooperativet JAGs verksamhetsledning ansvarar för eventuella kontakter med massmedia med anledning av det inträffade.
- Servicegaranten ska i samråd med den drabbade personliga assistenten anpassa arbetsförhållandena, exempelvis genom tillfällig förändring av arbetstiderna, i syfte att den personliga assistenten ska kunna stanna kvar i arbete eller snabbt återgå i arbete. Detta är viktigt för den enskildes möjlighet att återhämta sig och undvika sjukskrivning.
- En tid efter händelsen ska rådgivaren följa upp stödet genom samtal med den personliga assistenten och servicegaranten. Syftet är att uppmärksamma om den drabbade har utvecklat psykiska symptom hänförliga till händelsen, och om ytterligare stöd behövs. Servicegaranten ska också vara särskilt uppmärksam på sjukfrånvaro tiden efter händelsen, eftersom det kan innebära behov av ytterligare stöd eller åtgärder.

