

# FICKHANDBOK

För dig som arbetar hemma hos dina klienter



## Arbetskyddet berör oss alla

När din arbetsplats är någon annans hem, är utgångspunkten att du måste klara av de dagliga arbetsuppgifterna ensam. Ibland kan situationerna förändras mycket snabbt och då måste du själv snabbt hitta en lösning. Arbetet kräver sakkunskap och flexibilitet.

Vård- och omsorgsarbete som utförs hemma hos klienten och arbete som personlig assistent är mycket belastande både fysiskt och psykiskt. JHL erbjuder den här Fickhandboken som ryms med vart än du går.

Kom ihåg att varje arbetstagare har rätt till ett tryggt arbete. God hälsa och god kondition ger ork i arbetet.

### Håll fast vid arbets- och vilotider:

- Att inte hålla vilopauser är de facto att arbeta utan ersättning.
- Meddela din chef/arbetsgivare om du inte hinner hålla överenskomna pauser eller din arbetsmängd är för stor. Chefens uppgift är att sköta ärendet.

- Om orättvisorna inte syns eller om du inte berättar om problemen för din chef kan ingen förändring uppnås.

### Sköt om dig själv på fritiden:

- Syssla med aktiviteter som du tycker om.
- Sköt om din kondition.
- Rör dig ute.
- Ät hälsosamt.
- Var inte så sträng mot dig själv.

*Ta en paus,  
slut ögonen,  
tänkt på något  
gott i ditt liv.*



## Känslor på arbetsplatsen – resurs eller börda?

Känslor hör starkt ihop med arbete inom vård och omsorg. Ledsnad, sorg, ilska, skam, skuld- och ansvarskänslor, undervärdering och motgångar i privatlivet är känslor som inverkar negativt på de emotionella resurserna. De negativa känslorna hopar sig lätt och gör det svårt att orka i arbetet.

Det är viktigt att identifiera de faktorer i arbetet som skapar emotionell belastning. Helst ska man börja bearbeta den emotionella bördan när lösningarna fortfarande hänger på dig själv.

Tips för att lätta på bördan

- Planera och utför ditt arbete professionellt.
- Positiva tankar och humor.
- Använd ett professionellt arbetsgrepp och skydda dig själv från andras dåliga uppförande. Ta inte saker för personligt.
- Kollegialt stöd.
- Ställ inte för höga prestationsmål.
- Utnyttja dina livserfarenheter.

Dra kraft från det egna arbetet:

- Glädje från lyckad vård.
- Ömsesidighet.
- Förtroende.
- Känslan av kompetens.
- Väntan på kommande goda stunder.
- Positiva händelser i privatlivet.

Vilka faktorer i arbetet ger dig kraft och glädje?

*Skriv ner dina egna styrkor och glädjeämnen*

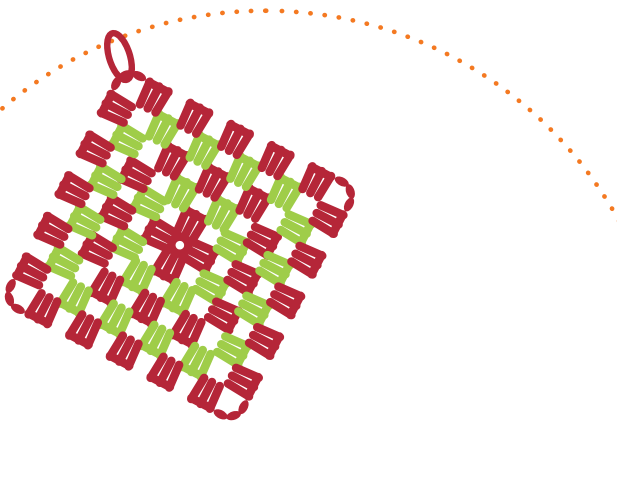


## 15 steg mot ett bättre och säkrare arbete

Identifiering av risker är det första steget mot att rätta till missförhållanden. Det är bra att komma överens om spelregler för besvärliga situationer på arbetsplatsen redan innan problem uppstår.

Gå igenom förteckningen med din chef. Det hör till arbetsgivarens ansvar att se till att allt blir skött.

Fickhandboken ger goda tips för hur problemen kan lösas.



# Identifiering av risker med att arbeta i en annans hem

(TTK, 23.3.2016)

Arbetsplatsens namn och adress \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

I SKICK

EJ I SKICK

Sätt kryss i rutan för att märka ut om frågan är i skick eller ej.



## Frågor i anslutning till anställningsförhållandet

Arbetstagaren har fått inskolning i arbetsuppgifterna



För att kunna arbeta tryggt och säkert bör arbetstagaren känna till sina arbetsuppgifter och veta när och hur arbetsuppgifterna kan utföras riskfritt. Arbetstagaren bör inte arbeta med något som arbetstagaren inte behärskar och som därför kan medföra risk eller skada för arbetstagaren själv eller andra.

Arbetstagaren är olycksfallsförsäkrad



Försäkringsplikten gäller arbetsgivare som årligen betalar över 1200 euro i lön.

## Lagstadgad företagshälsovård har ordnats

Företagshälsovården hjälper när man misstänker att man blivit sjuk på grund av arbetet eller man råkar ut för ett olycksfall i arbetet. Företagshälsovården hjälper även bl.a. med ergonomi och lyftteknik. Det är arbetsgivaren som ska ordna företagshälsovården. Arbetsgivaren bör informera företagshälsovården om arbetstagarens sjukfrånvaro ifall antalet sjukdagar är 30 inom loppet av ett år.

## Pauser och raster

Under en minst sex timmar lång arbetsdag bör det ingå en matrast. En arbetsvecka är högst 40 timmar lång och i den ingår en minst 35 timmar lång sammanhängande paus. Mellan arbetsskift ska man ha en tillräckligt lång vilotid. Arbetsskiftet bör planeras i förväg för minst en vecka åt gången. Arbetsgivaren får låta en arbetstagare utföra högst 250 timmar övertidsarbete om året och för dessa ska en särskild övertidsersättning utbetalas. Närmare information finns i arbetstidslagen och kollektivavtalet.

## Första hjälpen-utrustning med instruktioner är i ordning

Information om första hjälpen-utrustning och instruktioner ingår i inskolningen.



## Hjälpmedel och användning av dem

### Tunga lyft och flyttning går riskfritt

För att kunna lyfta och flytta saker måste det finnas tillräckligt med utrymme runt möblerna och ändamålsenliga hjälpmedel. Arbetstagaren bör ha fått den instruktion som behövs för att kunna lyfta riskfritt och använda anordningar och hjälpmedel.

### Hjälpmedel är tillgängliga och används

Hjälpmedel för att flytta patienter finns i hälsovårdens hjälpmedelscenter. Arbetsgivaren skaffar själv de hjälpmedel som behövs för att flytta föremål. Arbetsgivaren kan vända sig till kommunen och ansöka om ersättning för ändringar i bostaden.

### Man har kommit överens om transport med bil

När man ingår ett avtal bör man komma överens om förhållanden i samband med transport av den som behöver hjälp, t.ex. försäkringsskydd, nyttjanderättigheter och behov av eventuellt trafikillstånd.

**Man arbetar med de skydd som behövs**

Skydd som behövs i arbetet är bl.a. engångshandskar. Det är arbetsgivaren som skaffar dem. Även om klienten inte själv skulle använda skydd förutsätter arbetarskyddslagen att arbetstagaren bör ha skydd som lämpar sig för arbetet och passar arbetstagaren. Arbetstagaren bör använda skydd när arbetsuppgiften kräver det.

## **Människor och beteende**

**Man har skydd mot kemikalier och infektioner**

Arbetsgivaren ser till att arbetstagaren har tillräcklig kunskap om och nödvändigt skydd mot kemikalier och smittsamma sjukdomar. Om arbetstagaren behöver vaccination svarar arbetsgivaren för kostnaderna.

## Det finns lösningar på problemsituationer om följande förekommer på arbetsplatsen

- osakligt beteende
- olämpligt språk / hot
- sexuellt ofredande
- problem som orsakas av utomstående personer
- problem som beror på användning av rusmedel
- olägenheter som beror på tobaksrökning

Det är bäst att förebygga problemsituationer på arbetsplatsen genom att arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om spelreglerna.

Det är alltid förbjudet att tala och bete sig osakligt på arbetet. Man bör ta upp problem innan hälsan skadas av att man inte har diskuterat problemet.

Om en situation innebär omedelbart hot mot liv eller hälsa, bör man lämna bostaden. Man bör informera arbetsgivaren och polisen om detta.

Tobaksrökning bör föras på tal redan när man ingår avtalet. Man bör se till att arbetstagaren inte utsätts för tobaksrök mot sin vilja.

## Arbetsmiljö

**De maskiner, anordningar och uttag som ska användas är i skick**

Innan man börjar arbeta ska man kontrollera att de anordningar och uttag man ska använda är hela. Arbetstagaren bör informeras om användning av arbetsredskapen.

**Sällskapsdjur får inte med sig olägenheter**

Det är skäl att berätta om sällskapsdjur redan när man ingår avtalet. Då kan arbetstagaren berätta om de kan orsaka problem. Sällskapsdjur får inte orsaka risker eller hälsoskador.

**Olycksriskerna har minimerats**

Olyckshändelser beror oftast på att man faller, snubblar eller stöter handen mot föremål. För att undvika olyckshändelser inomhus hjälper det ofta att städa och flytta bort möbler och onödiga föremål. Utomhus kan man använda halkskydd och sanda gården när det är kallt.

Man är medveten om arbetsplatsens egna omständigheter och man har diskuterat dem tillsammans		
Alla arbetsplatsens specialfrågor och förhållanden som kan medföra oklarheter bör diskuteras och antecknas här.		

Datum och ort \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_

Arbetsgivarens underskrift \_\_\_\_\_

Arbetstagarens underskrift \_\_\_\_\_

## Kontaktuppgifter:

Chef/arbetsgivare \_\_\_\_\_

Företagshälsovård \_\_\_\_\_

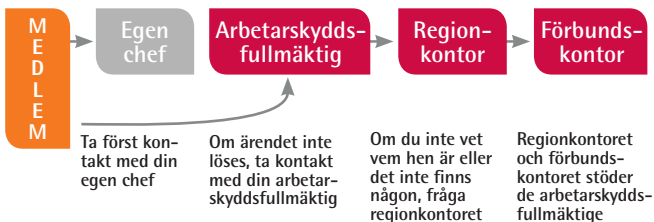
Nödcentralen: ladda gratisappen 112 Suomi i din telefon

Arbetskyddsfullmäktig \_\_\_\_\_

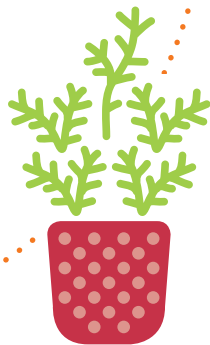
JHL:s regionkontor \_\_\_\_\_

JHL:s förtroendeman \_\_\_\_\_

### JHL:s intressebevakningskedja



Egna anteckningar!



Den här fickguiden ägs av:



**JHL** FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA  
SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDEN