

Vinnuáætlun um öryggi starfsfólks á vinnustað

Stuðnings og virknipjónusta

Velferðarsvið Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Efnisyfirlit

Inngangur.....	2
Lög og reglugerðir.....	2
Áhættumat.....	3
Vinnuverndarstarf.....	3
Hollustuhættir.....	3
Áætlun um vinnuvernd.....	4
Vinnurými.....	4
Öryggi.....	4
Persónuhlífar.....	4
Þjónustan heim: Verklagsreglur.....	4
Lyfjaskráningar.....	4
Veikindi íbúa.....	4
Innlagnir íbúa á hjúkrunarheimi eða landsspítala.....	5
Lyfjamistök.....	5
Veikindi starfsmanna.....	5
Hvað á að gera ef skjólstæðingur sýnir ógnandi eða óviðeigandi hegðun?.....	5
Búsetuþjónusta fatlaðs fólks: Öryggisáætlun.....	6
Staðsetning öryggisbúnaðar.....	6
Útgönguleiðir.....	6
Vegna bruna.....	6
Viðbrögð við eldi.....	6
Verkferlar öryggisáætlunnar.....	7
Aðgerðaáætlun og forvarnir.....	7
Reglulegt áhættumat:.....	7
Forvarnir byggðar á niðurstöðum:.....	7
Endurbætur á aðstöðu:.....	7
Fræðsla og þjálfun.....	7
Viðbragðsáætlanir við áhættuhegðun:.....	7
Atvikaskráning:.....	8
Eftirlit með húsnæði:.....	8
Starfsheilsuvernd.....	8
Persónuhlífar og öryggisbúnaður.....	8
Þjálfun og fræðsla.....	8
Viðauki I: Stoðþjónusta.....	9
Viðauki II: stuðningsþjónusta.....	17

Inngangur

Skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði er gerð til að draga úr áhættu á slysum, álagi, vanlíðan og heilsutjóni sem starfsfólk getur orðið fyrir við störf sín. Áætlunin felur í sér áhættumat sem er notað til að meta heilsu og stuðla að forvörnum með það að markmiði að vinna að úrbótum með langtímamarkmiði að leiðarljósi. Jafnframt viljum við tryggja öryggi starfsfólks og stuðla að heilbrigði.

Áætluninni skal framfylgja í daglegri starfsemi þannig að vinnuverndarstarfið sé órjúfanlegur þáttur starfseminnar. Árangur af hinu kerfisbundna áhættumati verður metinn reglulega í samráði við öryggisfulltrúa og úrbætur gerðar eftir því sem niðurstöður árangursmatsins gefa tilefni til. Áætlunni skal fylgja eftir samkvæmt reglum um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum (nr. 920/2006) sem byggja á Vinnuverndarlögunum (nr. 46/1980). Jafnframt ber atvinnurekandi ábyrgð á að gerð sé áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað. Áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað á að fela í sér sérstakt áhættumat sem gefur gott yfirlit yfir heilsufarslega áhættu- og álagsþætti, ásamt því að tilgreina forvarnir, sem byggja á áhættumatinu til að koma í veg fyrir eða draga úr hættu á heilsutjóni og áætlun um eftirfylgni.

Lög og reglugerðir

Viðmið sem stuðst er við í áhættumati byggja á vinnuverndarlögunum (nr. 49/1980) og reglugerðum sem eiga við þá starfsemi sem fer fram. Notaðir voru vinnuumhverfisvísar sem eru gátlistar sem er að finna á heimasíðu Vinnueftirlitsins. Gátlistarnir eru sérstaklega hannaðir til þess að finna hættur í vinnuumhverfinu. Þau lög og reglur sem eiga við starfsemina eru m.a.:

- Lög nr. 46/1980 Vinnuverndarlögin (lög um aðbúnað, hollustu og öryggi ávinnustöðum)
- Reglugerð nr. 920/2006 Reglugerð um skipulag og framkvæmdir vinnuverndarstarfs á vinnustöðum
- Reglugerð nr. 581/1995 Reglur um húsnæði vinnustaða
- Reglugerð nr. 921/2006 Reglur um varnir gegn álagi vegna hávaða á vinnustöðum
- Reglugerð nr. 498/1994 Reglur um skjávinnu
- Reglugerð nr. 499/1994 Reglur um öryggi og hollustu þegar byrðar eru handleiknar
- Reglugerð nr. 1000/2004 Reglugerð um aðgerðir gegn einelti á vinnustöðum
- Reglugerð nr. 553/2004 Reglur um verndun starfsmanna gegn hættu á heilsutjóni af völdum efna á vinnustöðum
- Reglugerð nr. 931/2000 Reglugerð um ráðstafanir til þess að auka öryggi og heilbrigði á vinnustöðum fyrir konur sem eru þungaðar, hafa nýlega alið barn eða hafa barn á brjósti
- Byggingareglugerð



- Reglur Sveitarfélags Hornafjarðar um stoð- og stuðningsþjónustu

Lög og reglur er að finna á heimasíðu Vinnueftirlitsins og heimasíðu Sveitarfélags Hornafjarðar.

Áhættumat

Þau matsatriði sem eru skilgreind hér á eftir er ætlað að kanna og meta vinnuaðstæður starfsmanna sem starfa á heimilum einstaklinga með tilliti til öryggis og heilsu. Samantekt: Þeir áhættuþættir sem eru viðvarandi í þjónustu við einstaklinga í heimahúsum og búsetukjörnum eru eftirfarandi:

- Slys við lyftur eða flutning skjólstæðinga.
- Hætta á byltum í heimahúsum (t.d. vegna lausra teppa).
- Sýkingarhætta við umönnun skjólstæðinga.
- Vöntun á viðeigandi hjálpartækjum, sem getur aukið hættu á slysum eða álagi.
- Heimili þar sem mikið er af hlutum sem hindra aðgengi eða valda hættu.
- Ófullnægjandi hreinlæti á heimilinu.

Einnig getur í undantekningartilfellum hegðun einstaklinga verið áhættuþáttur og þá sérstaklega þegar um ræðir:

- Líkamlegt ofbeldi eða hótanir.
- Andlegt álag vegna ógnandi hegðunar eða óþægilegra samskipta.
- Ófyrirséð hegðun vegna geðrænna veikinda eða heilabilunar.
- Gæludýr, þá oftast hundar, sem starfsfólki stendur ógn af eða hefur óþol fyrir.

Vinnuverndarstarf

Starfsfólk stuðnings- og virknipjónustu fær reglulega þjálfun í líkamsbeitingu og notkun hjálpartækja. Einnig taka reglur Sveitarfélagsins Hornafjarðar um stuðningsþjónustu fram að ef þær aðstæður skapast inni á heimili notanda að aðbúnaði og/eða öryggi starfsfólks sé ógnað, t.d. vegna áreitni, ógnandi hegðunar, óreglu eða dýrahalds, þarf tafarlaust að gera viðeigandi ráðstafanir og getur þurft að fresta stuðningi á meðan unnið er í málinu og úrbætur gerðar. Heimilt er að fella niður þjónustu þar til viðeigandi lausn finnst. Starfsmönnum er óheimilt að reykja inni á heimilum notenda og skal notandi ekki reykja á meðan starfsmenn eru inni á heimilinu. Sama á við um notkun á rafrettum. Á velferðasviði Sveitarfélagsins Hornafjarðar starfar öryggisvörður. Öryggisvörður er gert að sækja námskeið Vinnueftirlitsins fyrir öryggisverði/ trúnaðarmenn.

Hollustuhættir

Sveitarfélagið Hornafjarðar veitir starfsfólki í 100% starfi styrk uppá 30 þúsund á ári til sjálfstyrkingar, líkamsræktar eða annars sem eykur lífsgæði og styrkir starfsfólk.

Starfsfólki stendur til boða að fá bólusetningu gegn flensu.

Áætlun um vinnuvernd

Vinnurými

Á velferðarsviði Hornafjarðar er vinnumhverfi dreift, til að mynda skiptist Miðgarður í skrifstofu og dagþjónustu fatlaðs fólks, vinnu- og hæfingarstöð er í Selinu, þjónustan heim er í heimahúsi þjónustuþega og í Ekru er dagdvöl eldri borgara.

Vinnuaðstaða starfsfólks er fullnægjandi að stærð og starfsfólk hefur kaffi- og mataraðstöðu að undanskildri Ekrunni. Þar eru framkvæmdir komnar á áætlun og er gert ráð fyrir fullnægjandi vinnuaðstöðu fyrir starfsfólk. Vinna á einkaheimilum fólks felur í sér sérstaka áhættu þar sem starfsumhverfið er oft ekki hannað fyrir faglega vinnu og aðstæður geta verið ófyrirséðar. Einnig eru salerni og sturtuaðstaða fyrir starfsfólk á vinnustaðnum.

Öryggi

Þegar einstaklingur sækir um þjónustu eru notast við Rai-matslista. Matslistinn metur aðstæður þjónustuþega með tillit til einstaklings og starfsmanns. Stendur til að taka inn matslista gagngert til að meta aðstæður og öryggi starfsfólks inn á heimilum þjónustuþega. Sjá í fylgiskjöllum

Persónuhlífar

Starfsmenn fá allar þær persónuhlífar sem þörf er á til að þeir geti sinnt starfi sínu á öruggan hátt. Um er að ræða s.s. grímur, hanskar, skófatnað eða aðrar hlífar.

Þjónustan heim: Verklagsreglur

Lyfjaskráningar

Lyf eru öll geymd í læstum lyfjaskápum inni á skrifstofu. Öll lyf íbúa eru í lyfjarúllum og sérstaklega er tekið fram ef þau taka inn önnur lyf en þau sem eru í lyfjapokunum. Skráning lyfja fer fram í forritinu Dala Care.

Veikindi íbúa

Ef einstaklingur er mjög veikur skal gera eftirfarandi;

1. Hringja á heilsugæslu HSU Höfn.
2. Óska skal eftir að fá að tala við vakthafandi lækni eða hjúkrunarfræðing og taka fram hvað er að hrjá einstaklinginn og hversu lengi hefur það staðið yfir.
3. Fara skal eftir leiðbeiningum heilsugæslunnar hvað á að gera varðandi einstaklinginn.
4. Hringja skal í stjórnanda og upplýsa hann.
5. Skrifa skal niður samtalið við heilsugæsluna í DalaCare skráningaforrit sem vinnustaðurinn styðst við.
6. Ef vafi er á því hvort eigi að hringja í heilsugæsluna skal hringja í stjórnanda og spyrja um álit.



Innlagnir íbúa á hjúkrunarheimi eða landsspítala

Ef íbúi verður veikur og þarf að fara upp í innlögn skal taka með eftirfarandi;

- Lyf eftir þörfum
- Aukaföt til skiptanna
- Snýrtivörur, svo sem svitalyktaeyði og hárbursta
- Greiðslukort íbúa
- Aðrar nauðsynjavörur fyrir þann íbúa

Lyfjamistök

Lyfjamistök er þegar einstaklingur fær röng lyf, lyf á röngum tíma dags eða gleymist að taka lyfin.

Ef upp koma lyfjamistök skal fara eftir eftirfarandi;

1. Hringja í eitrunarmiðstöð Landspítalans, s. 543-2222.
 - Taka skal fram;
 - Hvaða lyf einstaklingurinn fékk en átti ekki að fá.
 - Hvenær einstaklingurinn tók rangt lyf.
 - Aldur og þyngd sjúklingsins.
 - Telja upp önnur lyf sem einstaklingurinn er að fá.
 - Spyrja skal hvort einstaklingurinn eigi að taka sinn eigin lyfjaskammt þrátt fyrir lyfjamistök.
2. Eftir að búið er að tala við eitrunarmiðstöðina skal fara eftir því sem þeir leggja til.
3. Hringja skal í stjórnanda og láta vita af lyfjamistökunum.
4. Fylla skal út atvikaskráningu um lyfjamistök og ganga frá á viðeigandi stað.
5. Skrifa um atvikið í heilsufarsbók.

Veikindi starfsmanna

Mikilvægt er að starfsmaður upplýsir vinnustað um veikindi með því að hringja í stjórnanda áður en vinnudagur hefst svo hægt sé að gera viðeigandi ráðstafanir.

Þeir starfsmenn sem eru á vakt skrifa í dagbók hvaða starfsmaður er veikur og á hvaða vakt. Stjórnadi eða starfsmaður í samráði við stjórnada óska eftir aukastarfsmanni.

Hvað á að gera ef skjólstæðingur sýnir ógnandi eða óviðeigandi hegðun?

1. Þegar íbúi sýnir ógnandi hegðun skal starfsmaður fyrst og fremst að tryggja öryggi sitt og svo annarra ef þörf er á og hægt er.
2. Starfsmaður skal koma sér á öruggan stað t.d.
 - Starfsmannarými og læsa hurð
 - Skrifstofu og læsa hurð



3. Ef starfsmenn telja sig ekki hafa stjórn á ástandinu þá skal hringja í stjórnanda og upplýsa hann um ástandið. Þá er metið hvort aðkomu lögreglu þurfi.
4. Ef þörf telst að hringja í lögregluna þá hringir starfsmaður í 112
5. Á meðan lögreglan er á leið á staðinn skal starfsmaður halda kyrru fyrir á öruggum stað.
6. Þegar lögreglan kemur þá skal ræða við einstaklinginn í samráði við lögreglu.
7. Þegar allt er komið í ró skal fylla út atvikaskráningu (www.atvik.is), skráning um atvik og ganga frá á viðeigandi stað.

Búsetupjónusta fatlaðs fólks: Öryggisáætlun

Staðsetning öryggisbúnaðar

- Slökkvitæki er staðsett á gangi við inngang hússins.
- Brunavarnarteppi er á vegg við eldavél inn á starfsmannarými.
- Sjúkrakassi er á starfsmannaaðstöðu.

Útgönguleiðir

- Svalahurð í flestum íbúðum íbúa.
- Inngangur að húsinu.
- Nota skal þær útgönguleiðir sem eru næstar.

Vegna bruna

1. Ef upp kemur eldur eða eldvarnarkerfi fer í gang skal;
 - Rýma skal húsið strax, ef aðstæður leyfa.
 - Hringja í 112 og tilkynna eld.
 - Grípa með sér nafnalista íbúa og starfsfólks sem er staðsett í kassa í forstofunni.
2. Þegar starfsmaður/starfsmenn eru komnir út skal telja hvort að allir séu komnir.
 - Leiðbeina slökkviliðinu með nafnalista.
3. Hvar kom upp eldur.
 - Hvort einhver sé inn í húsinu og þá hvar.

Viðbrögð við eldi

Ef eldur kemur upp á afmörkuðu svæði, til dæmis inn í íbúð eða herbergi, skal loka hurð að því svæði.

Ef minniháttar eldur kemur upp á afmörkuðu svæði skal nota slökkvitæki eða eldvarnarteppi til að slökkva eldinn.

Ef eldur kemur upp og starfsmaður verður þess var áður en kerfið fer í gang skal setja brunaboða í gang.

Verkferlar öryggisáætlunnar

Ef tveir starfsmenn eru á vakt þá tekur reyndasti starfsmaður stjórnina og hefur yfirumsjón.

Reyndasti starfsmaður er sá sem íbúar treysta og hefur farið á skyndihjálpanámsekið eða hefur unnið lengst af þeim sem á vakt eru. Viðbrögð skulu vera:

- Hringir í 112
- Telur á söfnunarsvæði
- Stýrir skyndihjálp
- Þegar öryggi allra er tryggt skal hringja í stjórnanda og upplýsa um stöðuna

Ef eldur kemur upp í starfsmanna- eða sameiginlegu rými og tveir starfsmenn eru á vakt skulu starfsmenn taka íbúðir í sitthvorum enda hússins, ef hægt er. Loka skal hurðum íbúa og koma sér úr úr húsi.

Á næturvakt skal starfsmaður loka hurðum íbúa, ef hægt er, og rýma húsið.

Aðgerðaáætlun og forvarnir

Reglulegt áhættumat:

Hér að framan hefur verið farið yfir helstu áhættuþætti í starfi innan heimastuðnings og búsetuþjónustu.

Framkvæmt skal árlegt áhættumat fyrir starfsemi stuðnings- og virkniþjónustu.

Notkun gátlista frá Vinnueftirlitinu tryggir að allar mögulegar hættur séu greindar. Einnig hafa gátlistar verið aðlagðir að verkefnum og aðstæðum starfsmanna (sjá viðauka).

Forvarnir byggðar á niðurstöðum:

Koma skal upp viðeigandi hjálpartækjum á heimilum þar sem þörf er á. Draga úr slysa- og sýkingahættu með fræðslu, þjálfun og aukinni eftirfylgni.

Endurbætur á aðstöðu:

Starfsfólk skal tryggja að aðgengi sé óhindrað og öryggi aukið með því að fjarlægja laus teppi og óþarfa hluti þar sem unnt er.

Fræðsla og þjálfun

Starfsmenn skulu reglulega fá þjálfun í rétttri líkamsbeitingu, skyndihjálp, sjálfsvarnarnámskeið, brunavarnarnámskeið og önnur námskeið sem þörf er á.

Viðbragðsáætlanir við áhættuhegðun:

Starfsfólk skal frætt um hvernig bregðast skal við líkamlegu og andlegu ofbeldi, geðrænum vandamálum og aðstæðum sem skapa ógn. Einnig er starfsmönnum gert að yfirgefa aðstæður þar sem öryggi þeirra verður ekki tryggt samkvæmt reglum Sveitarfélagsins Hornafjarðar um stoð- og stuðningsþjónustu.

Atvikaskráning:

Sveitarfélagið Hornafjörður notast við atvikaskráningakerfi (www.atvik.is) til að halda utan um og skrá atvik og slys sem verða í starfi. Tilkynna skal strax öll atvik og/eða slys til næsta yfirmanns og hann mun skrá þau inn í atvikaskráningakerfið.

Öll slys og óhöpp skal skrá í atvikaskráningakerfið innan 24 klukkustunda.

Eftirlit með húsnæði:

Skoða skal reglulega vinnuumhverfi og tryggja að það uppfylli reglugerðir og öryggiskröfur.

Starfsheilsuvernd

Sveitarfélagið veitir 30.000 kr. árlega til starfsfólks, t.d. fyrir líkamsrækt eða önnur sjálfstýrkjandi úrræði.

Starfsfólki er boðin bólusetning gegn flensu og öðrum sjúkdómum eftir þörfum, t.d. lífrarbólgu.

Persónuhlífar og öryggisbúnaður

Starfsmönnum er útvegaðar persónuhlífar og annan öryggisbúnað sem þeir þurfa á að halda til að gæta fyllsta öryggis við störf sín.

Þjálfun og fræðsla

Reglulega skal boðið upp á þjálfun í:

- Líkamsbeitingu og vinnuaðferðum
- Skyndihjálpi
- Samskiptum og samskiptatækni
- Mikilvægi heilsueflingar og virkni fyrir þjónustuþega

Þessi áætlun verður reglulega uppfærð og kynnt fyrir starfsmönnum til að tryggja virka innleiðingu í daglegri starfsemi.

Viðauki I: Stoðþjónusta

Áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað

Heimastuðningur (stoðþjónusta)

Mat á vinnuaðstæðum

Við allar vinnuaðstæður skal atvinnurekandi meta áhættu í starfi með tilliti til öryggis og heilsu starfsmanna, þ.m.t. einyrkjar og fjölskyldufyrirtæki, sbr. lög nr. 46/1980 og reglugerð nr. 920/2006.

Umsýsluaðili (atvinnurekandi) eða fulltrúar hans annast áhættumatið í samstarfi við notendur og starfsmenn.

Svör við eftirfarandi spurningum eiga að stuðla að betri vinnuaðstæðum og eðlilegu jafnvægi milli heimilis og vinnustaðar við framkvæmd þjónustu.

Dagsetning mats:	
-------------------------	--

Þættir vinnuverndar við mat á vinnuaðstæðum.

Á blaðsíðu 5 eru viðmið sem hjálpa litlum fyrirtækjum að setja sér vinnuverndarstefnu, t.d. þegar notandi er sjálfur í hlutverki atvinnurekanda.

Þau matsatriði sem eru skilgreind hér á eftir er ætlað að kanna og meta vinnuaðstæður starfsmanna með tilliti til öryggis og heilsu.

Viðmið við mat á vinnuaðstæðum eru einnig í bókinni *Aðgengi fyrir alla*, byggingareglugerð og bæklingnum [Líkamlegt álag við vinnu, vinnustellingar, þungar byrðar og einhæfar hreyfingar](#) (útg. Vinnueftirlitið 2005).

Ef þörf er talin á úrbótum á vinnuaðstæðum er viðkomandi atriði fært yfir í Aðgerðaráætlun á blaðsíðu 4 þar sem úrbætur eru skilgreindar og sett fram áætlun um hvenær þeim skuli vera lokið.

Mat á vinnuaðstæðum

1. Mat á stuðningsþörf notanda:

	Já	Nei	Ef já, skráið athugasemd
a) Þarf líkamlega aðstoð við að ganga til náða, á meðan á svefni stendur, fara á fætur?	☐	☐	
b) Þarf líkamlega aðstoð við að standa?	☐	☐	
c) Þarf aðstoð við að ferðast um?	☐	☐	
d) Þarf aðstoð við böðun?	☐	☐	
e) Þarf sérstaka aðstoð vegna líkamsþyngdar?	☐	☐	
f) Annað?	☐	☐	

2. Vinnuaðstæður - efnislegir þættir:

	Já	Nei	Ef nei, hvaða aðgerða er þörf
a) Er aðgengi innanhús þannig að bæði starfsmenn og notendur geta athafnað sig án hindrana?	☐	☐	
b) Er fullnægjandi aðgengi að rúmi, salerni og baðaðstöðu með tilliti til vinnustellinga og léttitækja?	☐	☐	
c) Eru áhöld fyrir þrif hentug, létt og þægileg í notkun? Eru sköft stillanleg?	☐	☐	
d) Eru hreingerningatæki, t.d. ryksuga og moppa, í góðu ástandi?	☐	☐	
e) Eru vinnuaðstæður við önnur verk fullnægjandi með tilliti til góðrar líkamsbeitingar?	☐	☐	
f) Er lýsing nægjanleg við vinnu og til að komast um á eðlilegan hátt?	☐	☐	
g) Eru vinnuaðstæður utan heimilis/þar sem notandi ferðast að staðaldri góðar og í samræmi við almennar öryggiskröfur?	☐	☐	

3. Meðferð lyfja/efna - smithætta, ofnæmi

	Já	Nei	Ef nei, hvaða aðgerða er þörf
a) Er fylgt sérstökum verklagsreglum vegna smithættu, lyfjagjafar og annarrar meðhöndlunar, ef við á? Eru notaðar viðeigandi persónuhlífar?	☐	☐	
	☐	☐	
b) Er notandi upplýstur um mikilvægi þess að nota hættuminni efni?	☐	☐	



c) Eru aðilar upplýstir um hættu á ofnæmisviðbrögðum t.d. vegna dýra, reykinga og fleiri þátta?	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

4. Vinnuaðstæður – félagslegir þættir

Já

Nei

Ef nei, hvaða aðgerða er

a) Er skipulag vinnutíma í samræmi við lög?	☐	☐	
b) Eru samskipti og samvinna milli þjónustuþega og starfsmanna þannig að báðir una vel við?	☐	☐	

5. Hjálpartæki og aðstoð

Já

Nei

Er e-u áfátt?

Ef merkt er við áfátt, skráið

a) Þarf að nota eftirfarandi hjálpartæki:			
○ Lyftara, loft-lyftibúnað	☐	☐	☐
○ Stillanlegt rúm	☐	☐	☐
○ Flutningsbretti - Flutningsbelti	☐	☐	☐
○ Hjólastól - Salernisstól - Sturtustól	☐	☐	☐
○ Göngugrind	☐	☐	☐
○ Hjálpartæki vegna samskipta	☐	☐	☐
b) Er fyrir hendi ákveðið verklag varðandi flutning til og frá rúmi/stól/salerni/bíl?	☐	☐	☐
c) Eru einhverjar hindranir sem koma í veg fyrir að hjálpartæki séu notuð?	☐	☐	Ef já, skráið athugasemd
d) Er nægilegt að einn aðstoðarmaður sé til staðar hverju sinni?	☐	☐	Ef nei, skráið athugasemd

6. Annað

Já

Nei

Ef nei, hvaða aðgerða er þörf

a) Er gert ráð fyrir fræðslu/þjálfun starfsmanns, m.a í vinnutækni og skyndihjálp?	☐	☐	
b) Er til viðbragðsáætlun vegna óvæntra atvika á heimilinu eða þar sem unnið er? Er áætlun gegn hótunum/ógnunum hluti af því?	☐	☐	
c) Er til viðbragðsáætlun við neyðarástandi á heimilinu eða þar sem unnið er?	☐	☐	
d) Er til ferli fyrir skráningu og tilkynningu vinnuslysa?	☐	☐	

[illegible]



--	--	--	--

Dagsetning mats: _____

Áætlað endurmat: _____

Þjónustu þegi

Starfsmaður/ fagaðili

Eftirfylgni:

Endurskoða þarf mat á vinnuaðstæðum reglulega t.d. þegar nýir starfsmenn koma til starfa, þegar viðameiri breytingar verða á högum notanda eða á vinnuskipulagi. Verði slys eða óhöpp þarf einnig að endurskoða matið.

Vinnuverndarstefna

Stefna sveitarfélags (sjá tilvísun/dags.):	
Hver ber ábyrgð á að stefnu sé fylgt eftir við framkvæmd þjónustunnar?	Nafn notanda:

Vinnuverndarstefna	Ábyrgð á: (Nafn/ staða)	Hvernig, stutt lýsing
Að tryggt, öruggt og heilsusamleg vinnuumhverfi sé til staðar til að koma í veg fyrir slys og atvinnutengda sjúkdóma.		
Að starfsmennfái nauðsynlega fræðslu og þjálfun þannig að þeir geti unnið störf sín.		
Að alltaf sé til staðar skilningur á mikilvægi vinnuverndar í daglegum störfum og athöfnum.		
Að búnaður, tæki og varasöm efni stofni ekki lífi og heilsu aðstoðarmanna í hættu.		
Að stuðla að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan starfsmanna		
Að öryggi starfsmanna sem vinna einir sé tryggt.		
Að skýrar verklagsreglur liggi fyrir ef upp kemur eldsvoði eða annað hættuástand. Að slökkvibúnaður og skyndi-hjálparbúnaður sé í lagi.		

--	--	--

Viðauki II: stuðningsþjónusta

Áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað

Búsetuþjónusta (stuðningsþjónusta)

Mat á vinnuaðstæðum

Við allar vinnuaðstæður skal atvinnurekandi meta áhættu í starfi með tilliti til öryggis og heilsu starfsmanna, þ.m.t. einyrkjar og fjölskyldufyrirtæki, sbr. lög nr. 46/1980 og reglugerð nr. 920/2006.

Umsýsluaðili (atvinnurekandi) eða fulltrúar hans annast áhættumatið í samstarfi við notendur og starfsmenn.

Svör við eftirfarandi spurningum eiga að stuðla að betri vinnuaðstæðum og eðlilegu jafnvægi milli heimilis og vinnustaðar við framkvæmd þjónustu.

Dagsetning mats:	
Nafn þjónustuþega:	Heimili:
Póstnúmer - staður:	Sími - netfang:
	Sveitarfélag sem ber ábyrgð á að þjónusta sé veitt:
Starfsmaður/-menn:	
Hvaða stuðnings er þörf ☐ Við athafnir daglegs lífs ☐ Við heimahjúkrun ☐ Við aðra sérstaka aðstoð	

Þættir vinnuverndar við mat á vinnuaðstæðum.

Markmið mats á vinnuaðstæðum er að tryggja að gert sé áhættumat við framkvæmd stoðþjónustu.

Á blaðsíðu 5 eru viðmið sem hjálpa litlum fyrirtækjum að setja sér vinnuverndarstefnu, t.d. þegar notandi er sjálfur í hlutverki atvinnurekanda.

Þau matsatriði sem eru skilgreind hér á eftir er ætlað að kanna og meta vinnuaðstæður starfsmanna með tilliti til öryggis og heilsu.

Viðmið við mat á vinnuaðstæðum eru einnig í bókinni *Aðgengi fyrir alla*, byggingareglugerð og bæklingnum [Líkamlegt álag við vinnu, vinnustellingar, þungar byrðar og einhæfar hreyfingar](#) (útg. Vinnueftirlitið 2005).

Ef þörf er talin á úrbótum á vinnuaðstæðum er viðkomandi atriði fært yfir í Aðgerðaráætlun á blaðsíðu 4 þar sem úrbætur eru skilgreindar og sett fram áætlun um hvenær þeim skuli vera lokið.

Mat á vinnuaðstæðum

1. Mat á stuðningsþörf:

	Já	Nei	Ef já, skráið athugasemd
g) Þarf aðstoð við tjá vilja sinn?	☐	☐	
h) Þarf líkamlega aðstoð við að ganga til náða, á meðan á svefni stendur, fara á fætur?	☐	☐	
i) Þarf líkamlega aðstoð við að standa?	☐	☐	
j) Þarf aðstoð við að ferðast um?	☐	☐	
k) Þarf aðstoð við böðun?	☐	☐	
l) Þarf sérstaka aðstoð vegna líkamsþyngdar?	☐	☐	
m) Annað?	☐	☐	

2. Vinnuaðstæður - efnislegir þættir:

	Já	Nei	Ef nei, hvaða aðgerða er þörf
h) Er aðgengi á heimilinu fullnægjandi? Sjá nánar bókina "Aðgengi fyrir alla" og byggingareglurgerð.	☐	☐	
i) Er aðgengi innanhús þannig að bæði starfsmenn og þjónustupegar geta athafnað sig án hindrana?	☐	☐	
j) Eru gólf laus við hálku/hindranir, sem geta valdið falli, t.d. þröskulda, snúrur, teppi og mottur?	☐	☐	
k) Er fullnægjandi aðgengi að rúmi, salerni og baðaðstöðu með tilliti til vinnustellinga og léttitækja?	☐	☐	
l) Eru áhöld fyrir þrif hentug, létt og þægileg í notkun? Eru sköft stillanleg?	☐	☐	
m) Eru hreingerningatæki, t.d. ryksuga og moppa, í góðu ástandi?	☐	☐	
n) Eru vinnuaðstæður við önnur verk fullnægjandi með tilliti til góðrar líkamsbeitingar?	☐	☐	
o) Er lýsing nægjanleg við vinnu og til að komast um á eðlilegan hátt?	☐	☐	
p) Eru raflagnir og rafbúnaður í lagi, t.d. tenglar og klær?	☐	☐	
q) Ef við á, eru súrefniskútar geymdir við öruggar aðstæður?	☐	☐	

r) Eru vinnuaðstæður utan heimilis/þar sem notandi ferðast að staðaldri góðar og í samræmi við almennar öryggiskröfur?	☐ ☐	
--	---	--



3. Meðferð lyfja/efna - smithætta, ofnæmi

	Já	Nei	Ef nei, hvaða aðgerða er þörf
a) Er fylgt sérstökum verklagsreglum vegna smithættu, lyfjagjafar og annarrar meðhöndlunar, ef við á? Eru notaðar viðeigandi persónuhlífar?	☐	☐	
b) Er notandi upplýstur um mikilvægi þess að nota hættuminni efni?	☐	☐	
c) Eru aðilar upplýstir um hættu á ofnæmisviðbrögðum t.d. vegna dýra, reykinga og fleiri þátta?	☐	☐	

7. Vinnuaðstæður – félagslegir þættir

	Já	Nei	Ef nei, hvaða aðgerða er
a) Er skipulag vinnutíma í samræmi við lög?	☐	☐	
b) Eru samskipti og samvinna milli þjónustuþega og starfsmanns þannig að báðir una vel við?	☐	☐	

8. Hjálpartæki og aðstoð

	Já	Nei	Er e-u áfátt?	Ef merkt er við áfátt, skráið
a) Þarf að nota eftirfarandi hjálpartæki:				
○ Lyftara, loft-lyftibúnað	☐	☐	☐	
○ Stillanlegt rúm	☐	☐	☐	
○ Flutningsbretti - Flutningsbelti	☐	☐	☐	
○ Hjólastól - Salernisstól - Sturtustól	☐	☐	☐	
○ Göngugrind	☐	☐	☐	
○ Hjálpartæki vegna samskipta	☐	☐	☐	
b) Er fyrir hendi ákveðið verklag varðandi flutning til og frá rúmi/stól/salerni/bíl?	☐	☐	☐	
c) Eru einhverjar hindranir sem koma í veg fyrir að hjálpartæki séu notuð?	☐	☐		<u>Ef já, skráið athugasemd</u>
d) Er nægilegt að einn aðstoðarmaður sé til staðar hverju sinni?	☐	☐		<u>Ef nei, skráið athugasemd</u>

9. Annað

	Já	Nei	Ef nei, hvaða aðgerða er þörf
a) Er gert ráð fyrir fræðslu/þjálfun aðstoðarmanns, m.a í vinnutækni og skyndihjálp?	☐	☐	
b) Er til viðbragðsáætlun vegna óvæntra atvika á heimilinu eða þar sem unnið er?	☐	☐	

Er áætlun gegn hótunum/ógnunum hluti af því?	☐ ☐	
c) Er til viðbragðsáætlun við neyðarástandi á heimilinu eða þar sem unnið er?	☐ ☐	
d) Er til ferli fyrir skráningu og tilkynningu vinnuslysa?	☐ ☐	

[illegible]

--	--	--	--

Dagsetning mats: _____

Áætlað endurmat: _____

Umsýsluaðili/Notandi

Starfsmaður/ fagaðili

Eftirfylgni:

Endurskoða þarf mat á vinnuaðstæðum reglulega t.d. þegar nýir starfsmenn koma til starfa, þegar viðameiri breytingar verða á högum notanda eða á vinnuskipulagi. Verði slys eða óhöpp þarf einnig að endurskoða matið.

Vinnuverndarstefna

Stefna umsýsluaðila (sjá tilvísun/dags.):	(Nafn umsýsluaðila ef við á)
Hver ber ábyrgð á að stefnu umsýsluaðila sé fylgt eftir við framkvæmd þjónustunnar?	Nafn notanda:

Vinnuverndarstefna	Ábyrgð á: (Nafn/ staða)	Hvernig, stutt lýsing
Að tryggt, öruggt og heilsusamleg vinnuumhverfi sé til staðar til að koma í veg fyrir slys og atvinnutengda sjúkdóma.		
Að aðstoðarmenn fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun þannig að þeir geti unnið störf sín.		
Að alltaf sé til staðar skilningur á mikilvægi vinnuverndar í daglegum störfum og athöfnum.		
Að búnaður, tæki og varasöm efni stofni ekki lífi og heilsu aðstoðarmanna í hættu.		
Að stuðla að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan aðstoðarmanna.		
Að öryggi starfsmanna sem vinna einir sé tryggt.		
Að skýrar verklagsreglur liggi fyrir ef upp kemur eldsvoði eða annað hættuástand. Að slökkvibúnaður og skyndi-hjálparbúnaður sé í lagi.		