

## Svar på inspektionsmeddelande 2019/008231

Arbetsmiljöverket genomförde inspektioner under perioden 21-23 maj 2019 i äldreförvaltningens verksamheter. Observationerna från de tre inspektionerna sammanfattades för äldreförvaltningens ledning den 18 juni och i rubricerat inspektionsmeddelande. I meddelandet begär Arbetsmiljöverket svar senast den 8 november 2019. Efter begäran beviljades Haninge kommun anstånd till den 31 december 2019.

Det noteras att vissa av nedan redovisade brister och svaren på desamma också finns redovisade och besvarade i inspektionsmeddelanden och svar för respektive arbetsställe, se svaren till dnr 2019/030653, 2019/031045 och 2019/031441.

Nedan följer äldreförvaltningens svar på rubricerat inspektionsmeddelande.

### 1. SAM – Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöverket fann brister i kommunens rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Rutinerna behöver uppdateras och kompletteras.

#### **Framställda krav**

Kommunen ska ta fram dokumenterade rutiner för följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- a) säkerställa medverkan,
- b) fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
- c) säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet, t.ex. arbetsmiljökunskaper för chefer, arbetsledare och andra med arbetsmiljöuppgifter.
- d) undersöka arbetsmiljön, såväl fysisk som organisatorisk och social arbetsmiljö,
- e) göra riskbedömningar, vidta åtgärder och följa upp genomförda åtgärder samt ta fram handlingsplaner,
- f) rapportera och utreda tillbud och olyckor (och vidta åtgärder),
- g) göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

#### **Svar**

Äldreförvaltningen har genomfört utbildningsinsatser för samtliga chefer rörande befintliga rutiner i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Därutöver pågår ett projekt för att förenkla och förtydliga hur kommunen arbetar med SAM. I samband med detta har en konsult anlåtats som stöttar samtliga förvaltningar i implementeringen.



Vidare har kommunens generella rutiner kompletterats med rutiner inom vissa av äldreförvaltningens områden, t.ex. riskbedömning av arbetsmiljö i kundens hem, m.fl.

I syfte att säkerställa kunskaperna om de nya rutinerna, också i fråga om de följande punkterna, har utbildningar genomförts inom äldreförvaltningen av samtliga chefer och medarbetare som idag har arbetsmiljöuppgifter tilldelade. Huvudskyddsombud har inbjudits och deltagit vid utbildningstillfällena.

Rekrytering har skett av gruppchefer vilka kommer ha ansvar för arbetsmiljöuppgifter i sin roll. I introduktionsprogrammet för gruppcheferna ingår utbildning i kommunens arbetsmiljöarbete.

De uppdaterade rutinerna publiceras på kommunens intranät, HINT. Strukturen på informationen biläggs, bilaga 1, samt exempel på uppdaterad rutin, bilaga 2.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.

## 2. SAM – Uppgiftsfördelning

Arbetsmiljöverket fann brister i uppgiftsfördelningen av arbetsmiljöuppgifter, där en chef saknade uppgiftsfördelning, samt att andra personalkategorier saknade uppgiftsfördelning. Vidare fanns indikationer på att kunskaperna hos de som har att utföra arbetsmiljöuppgifter var otillräckliga.

### Framställda krav

- a) Kommunen ska se till att det finns en tydlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten. Uppgiftsfördelningen ska ange vem eller vilka som har till ansvar att utföra aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.
- b) Kommunen ska se till att de som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har de kunskaper som krävs för att utföra uppgifterna.
- c) Kommunen ska redovisa hur vi säkerställer kunskapsnivån hos de som har arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig.

### Svar

Haninge kommun har rutin för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter och en blankett som omfattar såväl vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelats och en möjlighet att återlämna fördelade arbetsmiljöuppgifter, se bilaga 3.

Äldreförvaltningen har gått igenom organisationen och gjort uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter. Nödvändiga kompletteringar av uppgiftsfördelningen av arbetsmiljöuppgifter har genomförts.



I och med det omfattande arbete som gjorts med att uppdatera rutiner, såväl kommunövergripande rutiner som rutiner inom äldreförvaltningen, har utbildningsinsatser genomförts för samtliga chefer och andra arbetstagares med arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig.

Utbildningen omfattade såväl de grundläggande regelverken, arbetsmetoder och kommunens och äldreförvaltningens rutiner och checklistor.

Långsiktigt säkerställer kommunen att de chefer och medarbetare som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har de kunskaper som krävs genom att tillhandahålla en arbetsmiljöutbildning.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.

### **3. SAM – Medverkan**

Arbetsmiljöverket fann brister i rutinen för hur skyddsombudet ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt hur och när skyddsombuden ges möjlighet till medverkan vid utredning av tillbud och olyckor.

#### **Framställda krav**

Kommunen ska se till att arbetstagare och skyddsombud får möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. De ska beredas möjlighet att medverka i arbete med samtliga de olika aktiviteter som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Slutligen ska kommunen se till att arbetstagare och skyddsombud som medverkar i arbetsmiljöarbetet får den tid, den information och de kunskaper som de behöver för att kunna medverka effektivt.

#### **Svar**

Genom arbetet med kommunens rutiner inom det systematiska arbetsmiljöarbetet har det förtydligats de olika rollerna i arbetsmiljöarbete och vilka förväntningar som ligger på respektive roll, se bilaga 4.

Chefer med arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har fått utbildning i systematiken och såväl grunderna som de nyheter som arbetet med inspektionsmeddelandena har medfört. Därigenom har de också fått utbildning och information om systemet för anmälan av tillbud och olycksfall, KIA, samt hur utredning av tillbud och olycksfall ska ske.

Vidare har utbildningsmaterial tagits fram som ska användas i samband med APT. Utbildningsmaterialet tar utgångspunkt i medarbetarens roll i arbetsmiljöarbetet och omfattar samtliga delar. Därigenom kommer också området rapportering av tillbud och olyckor att behandlas.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.



#### 4. OSA – Rutiner för undersökning, riskbedömning och åtgärder

Arbetsmiljöverket har funnit brister i rutiner rörande undersökning av arbetsförhållande med avseende på organisatoriska och sociala faktorer i verksamheten för både chefer och arbetstagare.

##### **Framställda krav**

Kommen ska se till att det finns rutiner som innebär arbetsförhållandena med avseende på organisatoriska och sociala faktorer i verksamheten under söks fortlöpande. Rutinen ska säkerställa att minst följande faktorer omfattas av undersökningen:

- Kraven i arbetet för chefer och övriga arbetstagare.
- Om resurserna för arbetet är anpassat efter kraven.
- Om arbetstidens förläggning kan leda till ohälsa.
- Om det finns arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande.
- Om det finns faktorer som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Rutinen ska också säkerställa att följande faktorer omfattas av undersökningen. Om arbetstagarna har kännedom om:

1. Vilka arbetsuppgifter som de ska utföra.
2. Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
3. Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
4. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när den tillgängliga tiden inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras.
5. Vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Rutinen ska säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkterna 1-5.

Rutinen ska ange att resultatet av undersökningen ska bedöma om det finns risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet, riskbedömningen ska dokumenteras skriftligen och innehålla information om riskerna är allvarliga eller inte.

Det ska också finnas rutiner som innebär att, baserat på riskbedömningen, en skriftligt tidsatt handlingsplan tas fram som anger de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet, om åtgärderna inte genomförs omedelbart. I planen ska anges vem som ska se till att åtgärderna genomförs. Av rutinen ska också framgå att genomförda åtgärder följs upp och kontrolleras.

##### **Svar**

Genom arbetet med kommunens rutiner inom det systematiska arbetsmiljöarbetet har rutinerna för organisatorisk och social arbetsmiljö uppdaterat så att de nu uppfyller de krav som arbetsmiljöverket formulerat i inspektionsmeddelandet, se bilaga 5.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.



## 5. OSA – Rutiner vid kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverket har funnit brister i kommunens rutiner vid kränkande särbehandling rörande vem som tar emot information om kränkande särbehandling, hur informationen hanteras om en chef utför kränkande särbehandling eller om oenighet råder, vem som då genomförs vidare utredning. Vidare ska rutinen klargöra vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, hur och var den utsatta snabbt kan få hjälp samt ev. om skyddsombud ska medverka eller inte.

### **Framställda krav**

Kommunen ska ha en rutin för hantering av kränkande särbehandling. Av rutinen ska framgå:

- Vem/vilka som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer.
- Vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
- hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Rutinerna ska göras kända för arbetstagarna.

### **Svar**

Äldreförvaltningen har genomfört utbildningsinsatser för samtliga chefer rörande befintliga rutiner i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Därutöver pågår ett projekt för att förenkla och förtydliga hur kommunen arbetar med SAM. I samband med detta har en konsult anlåtats som stöttar samtliga förvaltningar i implementeringen.

Vidare finns en handledning för hur en medarbetare kan agera och anmäla, samt snabbt kan få stöd vid kränkande särbehandling. Här finns också beskrivet hur informationen ska hanteras och utredning bedrivs, se bilaga 6.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.

## 6. SAM – Introduktion och kunskaper

Arbetsmiljöverket har funnit brister i kommunens introduktion för nyanställda, vikarier och arbetstagares om varit borta från arbetet under en längre tid i fråga om vilka arbetsmiljörisiker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta för att förebygga ohälsa och olyckor eller hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar.

### **Framställda krav**

Kommunen ska se till att de arbetstagare som är nyanställda eller som har varit borta från arbetet länge får introduktion i arbetet. Introduktionen ska ge arbetstagaren en uppfattning om de arbetsuppgifter som ska utföras och sambandet med andras, om hur verksamheten i stor fungerar inklusive det systematiska arbetsmiljöarbetet samt om vilka risker som finns i verksamheten och hur man skyddar sig mot riskerna.



## Svar

Kommunens introduktionsprogram omfattar såväl nyanställda, vikarier som medarbetare som varit borta en längre tid från arbetet. Introduktionsprogrammet omfattar såväl övergripande information om kommunen, som specifik information om den förvaltning och enhet som medarbetaren arbetar på.

Chefer som introducerar chefer eller medarbetare har också stöd i form av checklistor för introduktion. Av informationen på intranät och checklistorna framgår att introduktionen ska omfatta de krav som Arbetsmiljöverket ställer i fråga om medarbetarens arbetsuppgifter och sambandet med andras, om hur verksamheten i stort fungerar, det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt vilka risker som finns i verksamheten och hur man skyddar sig mot riskerna, se bilaga 7.

Vidare ska uppföljning av introduktionen ske ca sex månader efter att medarbetaren börjat. Dessutom sker kontinuerlig uppföljning tillsammans med medarbetaren i de s.k. RoM-samtalen (Resultat- och Målsamtal).

För att ytterligare förbättra chefernas möjlighet att uppfylla kraven har utbildning av samtliga chefer och medarbetare som har arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig genomförts där samtliga krav inom ramen för arbetsmiljöarbetet har gått igenom, också frågan om introduktion av nyanställda eller medarbetare som varit borta en längre tid från arbetet.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.

## 7. Sam – Rutin för undersökning och riskbedömning utifrån arbetsmiljö hos och med boende/hemtjänstkund

Arbetsmiljöverket har funnit att kommunens dokumenterade rutin för undersökning av arbetsförhållandena och bedömning av riskerna för våra arbetstagare att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbete med och hos den enskilda hemtjänstkunden oavsett tidpunkt på dygnet behöver kompletteras.

### Framställda krav

Kommunen ska komplettera och införa en rutin som säkerställer att undersökning av arbetsförhållandena genomförs och att risken för att kommunens arbetstagare ska drabbas av ohälsa eller olycksfall bedöms, gällande arbetsuppgifter/arbetsmoment/arbetsituationer med och hos den enskilda hemtjänstkunden. Av rutinen ska det framgå att arbetstagarnas arbetsuppgifter/arbetsmoment/arbetsituationer ska undersökas under dygnets alla timmar och riskerna för ohälsa och olycksfall bedöms i ett tidigt skede, att undersökning och riskbedömning ska vara kontinuerligt återkommande samt göras när förhållandena förändras. Av rutinen ska också framgå att risker och åtgärder ska beskrivas konkret, så att alla arbetstagare kan förstå och agera med utgångspunkt från dokumentationen. I rutinen ska anges hur undersökningen ska göras, vem som ska undersöka, riskbedöma samt vidta åtgärder



och upprätta handlingsplaner. Rutinen ska dokumenteras skriftligt och kommunen ska se till att rutinerna är kända på arbetsställena och att kunskaperna om dessa rutiner hålls aktuella.

### **Svar**

Kommunens generella rutiner inom SAM har äldreförvaltningen kompletterat med en rutin kopplat till arbetsmiljön hos kunden i syfte att underlätta det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Grunden för att undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera arbetsmiljön hos kunden bygger på det övergripande regelverket i kommunen, men kompletteras med rutiner för de särskilda förhållanden som gäller hos kund, se bilaga 8.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.

## **8. Övrigt – Rutin samt förteckning över farliga ämnen, säkerhetsblad samt information till anställda**

Arbetsmiljöverket har funnit att kommunen saknar en rutin som säkerställer handhavande av kemiska ämnen i verksamheten och att medarbetarna därmed ska kunna undvika arbetsmiljörisker med dessa ämnen.

### **Framställda krav**

- a) Kommunen ska ta fram rutiner som anger att de kemiska produkter som ni använder på respektive arbetsställe samt med och hos boende/kund förtecknas. Av förteckningen ska också framgå produktens farlighet, var de används och vilka särskilda regler som gäller för produkten.
- b) Kommunen ska se till att det finns aktuella säkerhetsblad för de farliga kemiska produkter som hanteras i verksamheten.
- c) För var och en av de farliga kemiska produkterna ska ni utifrån rekommendationerna i säkerhetsbladet bedöma vilka skyddsåtgärder som ska vidtas vid olika delar av hanteringen. Resultatet av bedömningarna och besluten om åtgärder ska dokumenteras.
- d) Kommunen ska se till att de arbetstagare som hanterar de farliga kemiska produkterna får information om de aktuella riskerna samt om hur de ska skydda sig. Ni ska också se till att arbetstagarna följer de givna instruktionerna för hur skyddsutrustningen ska användas.

### **Svar**

Äldreförvaltningen har tagit fram en rutin kopplad till hantering av kemiska produkter och ämnen och tillhörande stöddokumentation, se bilaga 9.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.



## 9. Övrigt – Särskilda hygienåtgärder

Arbetsmiljöverket har funnit att det förekommer brister i kommunens hygienrutin i de fall medarbetare riskerar att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor. Vidare behöver kommunen också säkerställa att hygienrutinerna följs.

### **Framställda krav**

Kommunen ska se till att det i verksamheten finns särskilda hygienrutiner som minst omfattar att:

1. Händerna ska desinfekteras före rent och efter orent arbete samt efter att skyddshandskar har använts. Om det behövs ska händerna tvättas med två och vatten innan de desinfekteras.
2. Händerna ska vara fria från smycken och liknande när handtvätt och handdesinfektion utförs.
3. Tekniska hjälpmedel som behövs för att förebygga smittrisker ska användas.
4. Vassa föremål som är avsedda att användas på människor och som kan komma i kontakt med kroppsvätskor ska vara försedda med en fungerande integrerad skyddsfunktion.
5. Vassa föremål, som har använts på människa, ska hanteras på ett säkert sätt och genast efter användning läggas i behållare för skärande och stickande avfall.
6. Skyddshylsan ska aldrig sätta tillbaka på en kanyl eller annat vasst föremål som använts på människa.
7. Vid arbetsmoment som innebär risk för kontakt med kroppsvätskor ska personlig skyddsutrustning användas, så som engångshandskar och visir.
8. Vid arbetsmoment som innebär risk för allvarlig luftburen smitta ska andningsskydd användas.

Kommunen ska redovisa hur vi säkerställer att våra särskilda säkerhetsrutiner tillämpas i verksamheten.

### **Svar**

Haninge kommun har avtal med Vårdhygien Stockholm i syfte att säkra upp hygienrutinerna inom verksamheten. Genom avtalet har kommunen tillgång till hygienrutiner som kontinuerligt hålls uppdaterade och som uppfyller de krav som Arbetsmiljöverket ställer.

Äldreförvaltningen har sett över hur tillgången till rutinerna för medarbetarna ska kunna göras tydligare och därigenom öka tillgängligheten. Under arbetet med Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande har intranätet uppdaterats och förtydligats vad avser hygienrutinerna och länkningen till vardguiden.se. Genom detta arbete har nu alla medarbetare möjlighet att få tillgång till rutinerna på såväl datorer, som via mobila enheter, se bilagorna 10 och 11.

Vidare innebär avtalet att Vårdhygien Stockholm har kommunen tillgång till rådgivning och hjälp i fråga om att kvalitetssäkra verksamheten.





Kommunen har också inrättat två nya roller som bl.a. har till uppgift att stötta inom området vårdhygien inom vård- och omsorgsboendena.

**Profilansvarig** Rollen som profilansvarig innebär att vara väl insatt i det aktuella området, initiera och bidra med kunskapspåfyllnad till ombud, kalla till nätverksträffar, m.m.

**Hygienombud** Rollen innebär att man ska vara uppdaterad, väl insatt i och följa de basala hygienrutiner som finns på boendet, arbeta aktivt med vårdhygieniska frågor på boendet, informera nyanställda och vikarier om rutiner och ansvar kring egenkontroll och hygienarbete på avdelningen, rapportera om hygien, och egenkontrollfrågor på APT-möte, m.m.

Som nyanställd skriver man också på ett ansvarserkännande om basala hygienrutiner och vårdhygien, se bilaga 12.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.

## 10. Övrigt – Gravida och ammande

Arbetsmiljöverket har funnit att det saknas en rutin som säkerställer att kommunen genomför en undersökning och riskbedömning av exponering för arbetsmiljöfaktorer som kan innebära risk för gravida eller ammande arbetstagare.

### **Framställda krav**

Kommunen ska ta fram en rutin som säkerställer att kommunen undersöker och riskbedömer om gravida eller ammande arbetstagare i arbetet utsätts för någon av de arbetsmiljöfaktorer eller arbetsförhållanden som anges i bilagan till arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2007:5 om gravida och ammande arbetstagare och som kan orsaka ohälsa.

### **Svar**

Äldreförvaltningen har genomfört utbildningsinsatser för samtliga chefer rörande befintliga rutiner i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Därutöver pågår ett projekt för att förenkla och förtydliga hur kommunen arbetar med SAM. I samband med detta har en konsult anlåtats som stöttar samtliga förvaltningar i implementeringen.

Under utbildningsinsatserna har också denna rutin behandlats och informerats om, se bilaga 13.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.



## 11. SAM – Årlig uppföljning

Arbetsmiljöverket har funnit att kommunen behöver komplettera rutinen så att den beskriver hur kommunen ska göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på olika nivåer.

### **Framställda krav**

Kommunen ska komplettera de skriftliga rutinerna för årlig uppföljning av verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete. Av rutinen ska framgå att uppföljningen ska dokumenteras skriftligt och innefatta en genomgång och granskning att följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet finns och genomförs:

- medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- arbetsmiljöpolicy,
- dokumenterade, kända och aktuella rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet,
- tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs,
- undersöker arbetsförhållanden, såväl fysiska som organisatoriska och sociala förhållanden,
- riskbedömer, vidtar åtgärder och tar fram handlingsplaner, samt
- kontrollerar att genomförda åtgärder får effekt.

Rutinen ska också ange hur kommunens högsta ledning, som ytterst ansvarar för verksamheten, involveras i resultatet och analysen.

### **Framställda krav**

Kommunen har, inom ramen för arbetet med uppdaterade och kompletterade rutiner och stöddokument, tagit fram och kompletterat rutinerna för årlig uppföljning så att de nu uppfyller de krav som Arbetsmiljöverket ställer, se bilaga 2.

Genom de vidtagna åtgärderna anser kommunen att Arbetsmiljöverkets krav nu uppfylls.

Haninge den 10 december 2019

Skyddsombud har tagit del av svaret

Siw Lidestål  
Social- och äldredirektör

Saara Gustafsson

Hans Ernstson

Päivi Laine



Äldreförvaltningen

Handläggare:

Ulf Olsson

2019-12-10

Dnr: ÄN 2019/68

Förteckning bilagor:

Bilaga 1 Struktur intranät

Bilaga 2 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Bilaga 3 Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter

Bilaga 3:1 Blankett uppgiftsfördelning – nämnd till förvaltningschef samt chef till chef

Bilaga 4 Rollfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Bilaga 5 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Bilaga 6 Kränkningar, trakasseriet och sexuella trakasseriet

Bilaga 6:1 Handledning i frågor om kränkande särbehandling

Bilaga 7 Introduktion för nyanställda – övergripande

Bilaga 7:1 Checklista introduktionsprogram medarbetare

Bilaga 7:2 Introduktionsprogram chef

Bilaga 8 Kompletterande rutin SAM avseende arbete med och hos kund i dennes hem

Bilaga 8:1 Checklista kartläggning av risker i hemmiljö

Bilaga 9 Rutin Kemiska ämnen

Bilaga 9:1 Checklista förteckning och riskbedömningen kemikalier

Bilaga 10 Riktlinjer vårdhygien hemtjänst

Bilaga 11 Riktlinjer vårdhygien vård och omsorgsboende

Bilaga 12 Ansvarserkännande basala hygienrutiner

Bilaga 13 Gravida och ammande arbetstagare

