Hemtjänsten
Roll: Enhetchef
Dokumentansvarig: Carina Lindell

Rutin viloutrymme hemtjänsten Centrala

Enligt arbetsmiljöverkets regler: Arbetsplatsens utformning AFS 2020:1ska det finnas ett viloutrymme:

”På arbetsplatser ska det finnas, eller gå snabbt att ställa i ordning, ett viloutrymme för tillfällig, ostörd och liggande vila. Allmänna råd: Exempel på när viloutrymmet kan behöva vara utfört som ett särskilt vilrum är då fler än 50 personer samtidigt sysselsätts inom samma område. I närheten av viloutrymmet bör det finnas toalett”

Viloutrymme finns i rum vid köket, soffa finns tillgänglig

Syftet med viloutrymmet är att personalen har tillgång till ett viloutrymme då man under arbetstid kan akut behöva vila på grund av tillfällig sjukdom /olycksfall.

Användning och iordningställande

Vilutrymmet används endast vid akut behov av vila vid akuta tillfällen av sjukdom/ olycka under arbetstid.

Meddela alltid till chef eller samordnare att du är i behov av vila.

Efter en kortare vila, iordningställ vilutrymmet efter dej.

Meddela chef eller samordnare att du är åter i tjänst, eller har behov att gå hem.