



Dokumentansvarig Carina Lindell	Dokumentnamn Rutin om vilutrymme på hemtjänsten			
Upprättad av Carina Lindell	Upprättad 2023-09-26	Reviderat 2024-07-02	Uppföljning 2026-07-01	Diariennr

Rutin vilutrymme hemtjänsten

Enligt arbetsmiljöverkets regler : Arbetsplatsens utformning AFS 2020:1 ska det finnas ett Vilutrymme , ”På arbetsplatser ska det finnas, eller gå snabbt att ställa i ordning, ett vilutrymme för tillfällig, ostörd och liggande vila. Allmänna råd: Exempel på när vilutrymmet kan behöva vara utfört som ett särskilt vilrum är då fler än 50 personer samtidigt sysselsätts inom samma område. I närheten av vilutrymmet bör det finnas toalett” Vilutrymme finns i källaren, nyckel nr

Syftet med vilutrymmet är att personalen har tillgång till ett vilutrymme då man under arbetstid kan akut behöva vila pga tillfällig sjukdom / olycksfall.

Rutin:

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

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

Hämta/ kvittera ut nyckel som förvaras i vårt nyckelskåp nr 43

Efter en kortare vila, iordningställ vilutrymmet efter dej.

Häng tillbaka nyckel i nyckelskåpet.

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