

PLAN FÖR EGENKONTROLL FÖR HEMVÅRD 2025

INNEHÅLL

1 INLEDNING.....	3
Grundläggande information om tjänsteleverantören	3
Information om operativa licenser	4
2 UPPDRAG, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER	4
Uppdragsbeskrivning	4
Värderingar och policyer	4
3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLL	5
Riskhantering.....	5
4 UPPRÄTTANDE AV EN PLAN FÖR EGENKONTROLL	6
Anställda som deltar i utarbetandet av planen för egenkontroll	6
Huvudansvar för planering och uppföljning.....	6
Uppdatering av planen.....	6
5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER	7
Bedömning av vård- och servicebehov	7
Stärkt självbestämmande	8
Behandla klienten på rätt sätt.....	8
Involvering av brukare och anhöriga i kvalitetsutveckling och egenkontroll på enheten	9
Rättsligt skydd för klienter.....	9
6 SJÄLVÖVERVAKNING AV TJÄNSTENS INNEHÅLL	11
Näring	11
Hygienrutiner.....	11
Hälso- och sjukvård	11
Läkemedelsbehandling.....	12
Multidisciplinärt samarbete	12
7 KLIENTSÄKERHET	13
Personal.....	13
Övrig personal.....	13
Vikarie.....	13

De Gamlas Hemvård

Personalresurser	14
Principer för personalrekrytering	14
Introduktion och vidareutbildning av medarbetare	14
Vikarie.....	15
8 BEHANDLING OCH REGISTRERING AV KLIENTDATA	16

1 INLEDNING

En socialvårdsenhet eller ett annat organ som ansvarar för socialvårdsverksamhet ska upprätta en plan för egenkontroll för att säkerställa socialvårdens kvalitet, säkerhet och ändamålsenlighet. Planen ska vara offentligt framlagd, genomförandet av den ska följas upp regelbundet och verksamheten ska utvecklas utifrån den respons som regelbundet samlas in från klienterna och personalen vid enheten (47 § i socialvårdslagen). De Gamlas Hemvård har upprättat en plan för egenkontroll för att säkerställa kvaliteten på tjänsterna i enlighet med lagstiftningen, tillsynen, kvalitetsrekommendationerna och de kvalitetsstandarder som De Gamlas Hem r.f. har fastställt för sin egen verksamhet.

Syftet med planen för egenkontroll är att säkerställa och förbättra kvaliteten på de tjänster som tillhandahålls och klienternas säkerhet. Planen beskriver rutiner för att förbättra risker, incidenter och kvalitetsförbättringsområden och på så sätt förebygga problem. Planen uppdaterades i april 2025.

Grundläggande information om tjänsteleverantören

De Gamlas Hem r.f. är en ideell förening, grundad 1915, som tillhandahåller kvalitativa boendetjänster för äldre i form av serviceboende dygnet runt och hyresboende på samma gård, med nödvändig hemtjänst och stödtjänster. Föreningen drivs av en ledningsgrupp och en styrelse, där enhetschefen ansvarar för det praktiska arbetet med servicebostäder och hemtjänst. Ledningsgruppen och enhetschefen har ett nära samarbete, bland annat genom regelbundna möten där verksamhetsfrågor diskuteras och beslutas.

Kontaktuppgifter:

De Gamlas Hem / Hemvård

Strandgatan 77, 64100 Kristinestad

Ansvarig person/Direktör: Minna Heiniluoma

0400 320 811

enhetschef@degamlashem.com

Område: Österbottens välfärdsområde

Information om operativa licenser

Privat hemvård är en anmälningspliktig verksamhet. Västra Finlands regionförvaltningsverks beslut om registrering fattades 29.10.21.

2 UPPDRAG, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER

Uppdragsbeskrivning

De Gamlas Hemvård grundades ursprungligen för att tillgodose behoven hos äldre personer i behov av hemvård för att stödja deras boende i hemmet genom att tillhandahålla hemvård på servicesedelbasis. Den österbottniska välfärdsregionen övergav dock servicesedelsystemet under perioden 24–25, varefter vårt uppdrag är att tillhandahålla hemvård i liten skala till äldre som behöver tjänster men inte uppfyller kriterierna för offentlig hemvård. Vi är verksamma på måndagar, torsdagar och fredagar under dagtid. Klienterna behöver service en gång i veckan eller mindre. De flesta klienter behöver hjälp med att tvätta sig. Vi tar också fysiologiska mätningar, injektioner och blodprover. Eftersom klienterna får besök en gång i veckan eller mer sällan tar vi inte hand om deras dagliga medicinering. Från och med 2025 kommer hemvårdverksamheten att integreras i De Gamlas Hems 24-timmarsenhet, vilket innebär att personalen kommer att arbeta ett vanligt skift på servicehemmet och utföra hembesök under arbetsdagen på en i förväg planerad tid. I vårt trädgårdshus bor nu tre äldre personer med en servicesedel. För dem kommer hemvård att fortsätta fungera som hittills.

Värderingar och policyer

Värdegrunden för De Gamlas Hemvård bygger på den goda vård och omsorg som krävs enligt äldreomsorgslagen (L. 28.12.2012/980, 14§), enligt vilken tjänster ska ges så att den äldre personen kan känna att hans eller hennes liv är tryggt, meningsfullt och värdefullt och att han eller hon kan upprätthålla social samvaro. Bland våra värderingar är det viktigaste att vår service är icke-brådskande och av hög kvalitet. Därför tar vi inte emot fler klienter än vi verkligen och utan brådskande kan möta.

3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLL

Riskhantering

När du arbetar i människors hem kan det vara lättare för klienter och anhöriga att ge feedback på de brister de märker. Återkopplingen handlar ofta om vanliga vardagsproblem som kan åtgärdas med små steg.

All feedback är viktig att hantera på arbetsplatsen för att främja klienternas säkerhet och tillfredsställelse. Större klagomål ska alltid tas upp med närmaste chef, som är ansvarig för att ingripa och vidta åtgärder för att ta itu med dem. Vid behov ska chefen kontakta arbetsgivarens (ledningsgrupp) om ärendet kräver det.

Incidenter som rör klienternas säkerhet registreras i det elektroniska Hilka-systemet och diskuteras under teamets möten. Man reagerar dock på en incident så snart situationen uppstår, i stället för att vänta på att den ska behandlas på ett teammöte.

Viktiga frågor att ställa i händelse av en avvikelse:

Vad hände, när och med vem?

Varför hände det?

Vad gjordes för att åtgärda detta?

Vad hände sedan?

Hur kan man förhindra att en sådan situation uppstår igen?

Hantering av avvikelser dokumenteras i en separat mötesanteckning, som ska vara läst senast ett visst datum. Den instans som utfärdat servicesedeln informeras också alltid om väsentliga avvikelser.

Incidenter som involverar personal, såsom stickskador, fysiska hot etc., hanteras omedelbart och en skriftlig incidentrapport upprättas alltid av den berörda medarbetaren, vilken granskas av den berörda medarbetaren och vid behov rapporteras till myndigheterna om medarbetaren har befunnit sig i en uppenbart farlig situation. Återigen, när man arbetar i människors hem kan oförutsägbara situationer uppstå som arbetstagaren inte har förberett sig på. Psykisk ohälsa och missbruksproblem hos äldre är inte ovanliga och ökar i takt med att den äldre befolkningen växer. När en medarbetare kommer hem till en klient bör han eller hon veta hur man ska hantera en hotfull klient. För detta ändamål finns ett informationspaket för personalen om att möta äldre hemvårdsklienter med psykisk ohälsa och missbruksproblem.

4 UPPRÄTTANDE AV EN PLAN FÖR EGENKONTROLL

Anställda som deltar i utarbetandet av planen för egenkontroll

Planen har utarbetats av chefen som är ansvarig för DGHV.

Huvudansvar för planering och uppföljning

Det primära ansvaret för planering och uppföljning av egenkontrollen ligger hos chefen, men hela arbetsgemenskapen är ansvarig för att följa upp planen. Det är alla medarbetares ansvar att informera arbetsledaren om eventuella brister i genomförandet/implementeringen av planen upptäcks och/eller om planen behöver uppdateras före det faktiska uppdateringsdatumet. Akuta brister som utgör en risk för hälsa och säkerhet måste omedelbart åtgärdas av alla.

Uppdatering av planen

Planen för egenkontroll uppdateras årligen, och vid behov tidigare, om det sker förändringar i verksamheten, till exempel i tjänsternas innehåll och klientsäkerheten.

5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Bedömning av vård- och servicebehov

Klienter med servicesedlar

För närvarande har endast boende som bor i husen på vår gård tillgång till en servicesedel som utfärdas av välfärdsområdet. Innan servicesedeln utfärdas gör servicehandledare en bedömning av servicebehovet för att avgöra om kriterierna för hemvård uppfylls. Vård- och serviceplanen för personer som får servicesedeln i husen på vår gård förs in i det elektroniska Hilka-systemet. Syftet med planen är att hjälpa den boende att uppnå mål som stöder livskvaliteten och välbefinnandet i hemmet. RAI-bedömningarna görs av servicehandledaren.

Självbetalande klienter

För självbetalande klienter som själva söker DGHV-tjänster görs en bedömning av klientens och, i förekommande fall, familjemedlemmarnas behov innan ett serviceavtal undertecknas. Vård- och serviceplanen upprättas på en pappersblankett och de viktigaste delarna registreras också i det elektroniska Hilka-systemet. Syftet med planen är att hjälpa klienten att uppnå mål som stöder livskvalitet och välbefinnande i hemmet. Planen uppdateras i takt med att servicebehoven förändras, dock minst var sjätte månad.

Underrättelseskyldighet enligt socialvårdlagen

Om personalen upptäcker risker eller missförhållanden i hemtjänsten är de skyldiga att anmäla detta enligt 48 § SoL (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade):

Socialvårdspersonal eller personer som arbetar på liknande sätt som uppdragstagare eller egenföretagare ska agera på ett sådant sätt att de sociala tjänster som tillhandahålls klienten är av hög kvalitet.

Den person som avses i punkt 1 skall omedelbart underrätta den person som är ansvarig för verksamheten om han eller hon i sin tjänsteutövning upptäcker eller får kännedom om något missförhållande eller någon uppenbar risk för missförhållande i samband med tillhandahållandet av socialt bistånd till klienten. Den som tar emot rapporten skall underrätta chefen för den kommunala socialförvaltningen.

Anmälan får göras utan att det påverkar tillämpningen av bestämmelserna om sekretess och den person som har gjort anmälan får inte utsättas för negativa motåtgärder till följd av anmälan (L. 1301/2014, § 48).

När man diskuterar bedömningen av en klients servicebehov bör man komma ihåg att personal inom social- och hälsovården enligt lag är skyldiga att rapportera en äldre persons servicebehov vidare om de är oroliga för klientens hälsa och/eller förmåga att klara sig hemma. Anmälan görs till socialarbetaren som är skyldig att så snart som möjligt påbörja en bedömning av klientens servicebehov (§ 36 i socialvårdslagen). Det kan t.ex. röra sig om en bostad som utgör en brandrisk (t.ex. saker på spisen), misstankar om ekonomisk ohälsa (räkningshögar, öppnade brev, ingen mat i kylskåpet, elen avstängd etc.), allvarliga problem med psykisk ohälsa eller missbruk, utsatthet för psykiskt, fysiskt eller ekonomiskt våld etc.

Klientens samtycke till utlämnande av uppgifter

I början av klientrelationen kontrolleras att klienten har gett sitt samtycke till att uppgifter som är nödvändiga för vården fås ur Kanta-journalen (t.ex. journalhandlingar, laboratorie- och andra undersökningsresultat) och vid behov också till att dessa uppgifter fås per telefon från social- och hälsovårdstjänsterna. Vid behov undertecknar klienten också en fullmakt för apoteksärenden. Kanta-tjänsten är för närvarande inte tillgänglig för boende i flervåningshus.

Stärkt självbestämmande

Rätten till självbestämmande är en grundläggande rättighet för var och en och består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Den är nära kopplad till rätten till privatliv och skydd för privatlivet. Den personliga friheten skyddar inte bara en persons fysiska frihet utan även hans eller hennes fria vilja och självbestämmande. Inom social omsorg, till exempel hemtjänst, har personalen en skyldighet att respektera och stärka klientens rätt till självbestämmande och att stödja hans eller hennes deltagande i planeringen och genomförandet av hans eller hennes tjänster.

Klientens rätt till självbestämmande i sitt eget hem måste respekteras genom att agera i enlighet med deras seder och bruk. Klienten har frihet att besluta om alla sina egna angelägenheter. Men om hemmaboende äventyrar klientens hälsa eller om klientens aktiviteter äventyrar hans eller hennes egen eller andras hälsa och säkerhet, har hemtjänstpersonalen rätt och skyldighet (Social Welfare Act, § 35, Act on the Status and Rights of Patients, § 6) att agera för klientens bästa genom att utöva sin omsorgsplikt, till exempel om anhöriga inte kan ta över ärendet. Hemtjänsten är då skyldig att anmäla klientens oro till socialtjänsten.

Behandla klienten på rätt sätt

I linje med De Gamlas Hems värderingar behandlar vi våra klienter med respekt. Hörnstenen i god service och omsorg är alltid respekt för andra. Om olämpligt beteende eller behandling observeras

kommer det att åtgärdas omedelbart genom att ta upp händelsen med medarbetaren, klienten och, vid behov, familjemedlemmen.

Involvering av brukare och anhöriga i kvalitetsutveckling och egenkontroll på enheten

Att ta hänsyn till klienter i olika åldrar och deras familjer och närstående är en viktig del av utvecklingen av tjänsternas innehåll, kvalitet, klientsäkerhet och egenkontroll. Eftersom kvalitet och god vård kan betyda olika saker för personal och klienter är det viktigt att systematiskt använda den feedback som samlas in på olika sätt för att förbättra tjänsten. Att involvera klienter och deras anhöriga innebär att ta hänsyn till deras åsikter och önskemål i alla aspekter av utvecklingen av tjänster och aktiviteter.

Rättsligt skydd för klienter

DGHV följer socialvårdslagen (L. 30.12.2014/1301), som anger att klienten har rätt till service av god kvalitet och gott bemötande utan diskriminering. Klienterna måste behandlas med respekt för deras värdighet, övertygelser och integritet. Om en klient är missnöjd med kvaliteten på den service eller det bemötande han eller hon får, har han eller hon rätt att framföra ett klagomål till den person som ansvarar för servicen eller till en högre tjänsteman. I förekommande fall kan klagomålet också framföras av klientens juridiska ombud, en släkting eller en nära anhörig. Mottagaren av klagomålet ska handlägga ärendet och lämna ett skriftligt och motiverat svar inom rimlig tid.

Mottagare av påminnelsen:

Minna Heiniluoma, enhetschef

p. 0400 320 811

enhetschef@degamlashem.com

Hur invändningar, klagomål och tillsynsbeslut hanteras beror på ärendets innehåll. Om det t.ex. handlar om klientsäkerhet diskuteras det med all personal och alltid med De Gamlas Hem r.f.'s ledningsgrupp och vid behov med föreningens styrelse.

Enligt 24 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården ska det i kommunen finnas ett socialombud som har till uppgift att bistå socialvårdsklienterna i frågor som gäller deras rättigheter.

Ett socialombud kan hjälpa klienten genom att t.ex. förklara innehållet i lagstiftningen, informera om myndigheternas praxis, hänvisa till rätt myndighet och ge råd om hur man överklagar ett

beslut. Socialombudet har inte rätt att fatta praktiska beslut, så socialombud kan inte ändra socialarbetarens beslut. Om klienten anser sig ha blivit orättvist behandlad av socialtjänsten

blir illa behandlad eller utnyttjad av myndigheterna kan de diskutera sin situation med en socialombudet. Tjänsten är kostnadsfri.

Socialombudet är tillgänglig mån-fre kl. 8-14.

Telefonnummer: 040 507 9303

E-postadress: socialombud@ovph.fi (osäkrad e-post)

Besöksadress: Korsholmanpuistikko 44. 65100 Vasa

Klienterna och deras anhöriga kan kontakta konsumentrådgivningen om de har frågor eller problem, till exempel om prissättningen av tjänster. Det lönar sig dock alltid att först kontakta tjänsteleverantören.

Om det finns rättsliga grunder kan konsumenträttsrådgivaren ta ärendet vidare och medla.

Konsumenträttslig rådgivare:

- informera konsumenter och företag om deras rättigheter.
- hjälper till och medlar i tvister mellan konsumenter och företag.

Kontaktuppgifter:

P. 029 505 3050 (mån, tis, ons, fre kl. 9-12, tors kl. 12-15)

Du kan också kontakta oss med hjälp av det elektroniska kontaktformuläret som finns på www.kkv.fi

6 SJÄLVÖVERVAKNING AV TJÄNSTENS INNEHÅLL

Hälsa och funktionsförmåga består av många olika områden, t.ex. fysiska, psykiska, sociala och kognitiva. Dessutom omfattar de grundläggande mänskliga behoven förmågan att uppfylla sina andliga och mentala behov och att uppleva delaktighet i nära och meningsfulla gemenskaper. Dessa behov tillgodoses på individuell basis, i enlighet med klientens vård- och serviceplan. Vi strävar efter att tillgodose behoven genom att stärka inte bara den grundläggande vården utan även klienternas psykologiska och sociala välbefinnande och deras upplevelse av trygghet genom ett varmt och omtänksamt förhållningssätt till de boende. Detta var särskilt viktigt under högsäsongen, då kontakten med andra människor var begränsad.

Mål som gäller klienternas funktionsförmåga och välbefinnande följs upp i det normala dagliga livet. Personalens rapporter och diskussioner är ett viktigt verktyg för uppföljningen, liksom uppföljningen och uppdateringen av vårdplanen.

Näring

Eftersom de bor i sina egna hem lagar de sina egna måltider eller anlitar en måltidsservice. Vår personal övervakar klienternas näringsstatus, till exempel om de har ätit och druckit tillräckligt varje gång de kommer på besök. Vår måltidsservice kan tillhandahålla en egenlagad, näringsriktig lunch från början till slut, även på daglig basis. Om det finns en oro för klientens näringsintag är vi de första att kontakta de anhöriga och vid behov rapporterar vi oron till socialen.

Hygienrutiner

Klienterna får hjälp med hygienvård enligt vård- och serviceplanen. God handhygien används för att förhindra spridning av infektioner och smittsamma sjukdomar. Det är också viktigt att personalen inte kommer till arbetet sjuk.

Hälso- och sjukvård

Den medicinska vården och medicineringen av hemvårdsklienter som bor på innergårdarna sköts av en sjukskötare från De Gamlas Hem, medan DGHV-sjukskötaren sköter hemvården för klienter som bor utanför våra innergårdar i samarbete med andra parter som är involverade i klientens vård. I praktiken innebär det blodprovstagnning, injektioner, fysiologiska mätningar, sårvård etc. Sjukskötare deltar i klientens dagliga liv, ger grundläggande vård och ger klienten den vård och omsorg som han eller hon behöver. Klienterna använder de hälsovårdstjänster som de normalt skulle använda, vanligtvis offentliga tjänster, med undantag för servicesedelklienter som bor i en gårdshus, som kan använda De Gamlas Hems egen läkaretjänster.

För en sömlös vård är det mycket viktigt att samarbetet och informationsflödet med samarbetspartners fungerar smidigt. I frågor som rör klientens hälsa och sjukvård etableras vid behov samarbete med nödvändiga instanser.

Läkemedelsbehandling

DGHV har en läkemedelshanteringsplan som uppdateras årligen och oftare vid behov. Läkemedelshanteringsplanen läses och godkänns av en av ProEdu utsedd läkare, som undertecknar den. För närvarande pågår ett arbete med att förbereda samarbetet med Selkämeren Terveys i frågor som rör läkemedelshanteringen. Läkemedelsplanen är en del av den nyanställdes introduktion, som den anställde bör bekanta sig med. Ändringar i planen bör också diskuteras med övrig personal när den uppdateras. Huvudansvaret för läkemedelshanteringen ligger hos DGHV-sjukskötaren, som deltar i utvecklingen och uppdateringen av läkemedelshanteringsplanen och konsulteras i läkemedelsrelaterade frågor. **OBS:** Ansvaret för medicinering och hälsovård för boende i DGH:s uthus ligger hos sjukskötaren på De Gamlas Hem, som också ansvarar för medicinering och hälsovård i dygnet runt boende.

Läkemedelshanteringsplanen beskriver i detalj processen för administrering av läkemedel samt ansvar och rättigheter för den personal som är involverad i läkemedelshanteringen. Läkemedel till klienter som bor hemma förvaras, distribueras och administreras i allmänhet i hemmet, om inte annat överenskommit med anhöriga eller partner. När det gäller klienter med minnesstörningar och självmordsbenägenhet bör man överväga om klientens hem är en säker plats att förvara läkemedel på. Ett alternativ är en låsbar låda där klientens mediciner kan förvaras i hemmet. I undantagsfall kan läkemedel också förvaras på DGHV/DGH:s kontor. På kontoret finns ett låsbart skåp och dörren till kontoret kan låsas. Det finns också en medicinkyl för läkemedel som förvaras svalt.

Från och med 2025 kommer medicineringen för andra klienter än de som bor på De Gamlas Hems gårdshus att fokusera på injektioner, som administreras mer sällan. Resten av medicineringen för dessa klienter kommer att vara klienternas eget eller deras anhörigas ansvar.

Multidisciplinärt samarbete

I socialvårdslagen (1301/2014, 41 §) föreskrivs om sektorsövergripande samarbete för att ordna en servicehelhet som motsvarar klientens behov. Våra klienter är äldre personer vars formella kontakter utanför hemmet kan vara till exempel social- och hälsovårdssektorn, såsom hälsocentralen, fysioterapeuten, FPA, intressebevakningen och vissa socialtjänster. Vid behov sker samarbetet via telefon, e-post eller möten. I princip kan behovet av samarbete vara ganska begränsat, eftersom anhöriga ofta har en aktiv roll i handläggningen av ärenden. Vår personal hjälper dig att kontakta rätt instans om det behövs.

7 KLIENTSÄKERHET

Vi uppmärksammar ständigt klientsäkerheten genom att observera och analysera frågor och situationer som kan utgöra en risk för klientsäkerheten genom att se till att klientens boendemiljö är så säker som möjligt. När det gäller äldre personer är en trygg boendemiljö ljus, tillgänglig, ren och brandsäkerheten beaktas, till exempel genom att det finns tillräckligt många fungerande brandvarnare. Om några problem identifieras informerar vi klienten och anhöriga och/eller gör en orosanmälan.

Personal

Från och med 2025 kommer hemvård att integreras i De Gamlas Hems annan verksamhet, som är heltdygn omsorg. För klienter som bor utanför vårt gårdshus innebär detta att personal som tidigare enbart arbetat inom hemvård nu enbart kommer att arbeta inom servicehusen och göra hembesök under sin normala arbetsdag på en i förväg planerad tid. För de klienter som bor utanför vår gård är det sjukskötaren som ansvarar för läkemedelshanteringen, vars arbetsuppgifter dock, nu när läkemedelshanteringen har minskat, mestadels består av basal omvårdnad, bland annat att hjälpa klienterna att tvätta sig, men även att ta blodprov och ge injektioner samt andra hemsjukvårdsuppgifter vid behov. Förutom sjukskötaren utförs hembesöken vanligtvis av en distriktssköterska. Vid behov (t.ex. vid sjukdom eller under semestrar) kan andra vårdare från dygnetruntvården involveras i förutbestämda skift.

Som ansvarig för hemvården har hon en examen i socialt arbete (YAMK), en examen i hemvård, en specialiserad examen i ledarskap och företagsledning samt en pågående doktorsexamen i socialt arbete. Chefets huvudsakliga arbetsuppgifter är administrativa. Hon kommer också att hjälpa till med att t.ex. ansöka om sociala förmåner.

Övrig personal

När du beställer måltidsservice från oss tillagas måltiden av De Gamlas Hems kökspersonal.

Vikarie

Inhyrd personal kallas främst in för att arbeta under semester och sjukfrånvaro. Nyanställda som kallas in får alltid en introduktion till sina kommande arbetsuppgifter. Utbildning, arbetslivserfarenhet, språkkunskaper samt nödvändig kompetens och utbildningsdokument för vård- och omsorgsuppgifter kontrolleras. Ett vårdbiträde kan fungera som vikarie och göra hembesök på egen hand när arbetet inte innefattar medicinering.

Personalresurser

Tillräckliga personalresurser säkerställs genom att inte ta emot fler klienter än vad som finns tillgängliga. Ytterligare personal kommer att rekryteras om det finns ett större behov av tjänsten än vad vi för närvarande är beredda på. Detta är dock för närvarande osannolikt.

Principer för personalrekrytering

Beslut om att anställa fast personal fattas av föreningens ledningsgrupp. Tillfälligt anställd personal rekryteras av chefen. Personalens önskemål tas tillvara så långt det är möjligt. Det är viktigt att den som ska rekryteras visar intresse och samvetsgrannhet för att arbeta med äldre människor.

Den person som ska rekryteras måste ha relevanta licenser för social- och hälsovårdspersonal i ordning. Kvalifikationer och licenser, liksom arbetslivserfarenhet, kommer att kontrolleras innan kontraktet undertecknas. Från och med 2024 har arbetsgivare rätt/skyldighet att begära att få se brottsregistret för en nyanställd om anställningsförhållandet varar mer än 3 månader under samma år. Vid rekrytering av en student tas hänsyn till studentens utbildningsbakgrund och om han eller hon till exempel kan delta i medicinsk behandling. Vid rekryteringen av nya arbetstagare används webbtjänster såsom Duunitori och arbets- och näringsbyrån. Sociala medier är också en av de kanaler vi använder.

För att bedöma den arbetssökandes lämplighet för arbetet intervjuas den arbetssökande och ombeds visa upp nödvändiga dokument, t.ex. examensbevis och arbetsintyg. Redan intervjun ger en ganska god bild av den sökandes lämplighet för att arbeta inom hemtjänsten. Förutom yrkeskunskaper förväntar vi oss att den arbetssökande har ett gott och respektfullt uppträdande mot alla medmänniskor. Eftersom verksamheten kommer att vara småskalig från 2025 och framåt finns det inget behov av att rekrytera fast personal för tillfället.

Introduktion och vidareutbildning av medarbetare

När en ny medarbetare kommer får han eller hon en 1–2 dagars introduktion av den person som är på plats. Introduktionen omfattar alla viktiga frågor som rör klienterna. Den nya medarbetaren bör känna till planerna för egenkontroll och läkemedelshantering. Hemvården har en egen introduktionsmapp.

Personalen uppdaterar sina kunskaper i första hjälpen vart tredje år genom en kurs i första hjälpen. I år kommer EA-kompetensen att uppdateras under kurserna i maj och augusti. Medicinska licenser testas upp till vart femte år och vid behov demonstreras kompetensen om arbetsgivaren anser att det är nödvändigt. Personalen kan påverka innehållet i fortbildningen efter eget intresse, så länge utbildningen är relevant för arbetet med äldre människor. Arbetsgivaren är

utbildningsvänlig och personalen uppmuntras att delta i kurser och utbildningar. Första linjens chef kommer att informera personalen när de får information om intressanta utbildningar. Personalen är också skyldig att delta i utbildningar som bidrar till deras egna yrkeskunskaper.

Lokaler

De Gamlas Hemvård har ett eget kontor i Blå huset på De Gamlas Hems innergård. Kontoret är utrustat med nödvändiga verktyg för klientarbete och har faciliteter för lunch- och kaffepauser.

Utrustning och förnödenheter för hälso- och sjukvård

DGHV har följande utrustning och tillbehör till sitt förfogande:

Blodtrycks-, blodsocker-, hemoglobin- och termometrar samt ett stetoskop. Alla medarbetare övervakar utrustningens funktion och rapporterar antingen själva eventuella underhålls-/reparationsbehov till berörd avdelning eller till chefen som tar ärendet vidare. På enheten för dygnetruntvård finns en apparat för mätning av CRP, som vid behov även kan användas för att följa upp hälsan hos klienter som bor i andra byggnader än bostadshus. Om klienten behöver hjälpmedel eller medicinsk utrustning kan vi hjälpa klienten att skaffa dem, till exempel genom att kontakta en hjälpmedelsaffär. Vid behov kan vi handleda dig i användningen av hjälpmedel och utrustning

Personalen har genomfört/genomför utrustningspass.

Teknologiska lösningar

Personalen har en säkerhetsanordning som gör det möjligt att kontakta vakten på MTP Sydin. Förutom ett röstsamtal kan vakten vid behov kontaktas tyst, och vakten kommer då för att kontrollera situationen. Speciellt när man arbetar ensam är det viktigt att ha med sig enheten och se till att den är strömförsörjd. En väktare kan också larmas för att hjälpa till med lyft. Om ett fel upptäcks ska MTP informeras så snart som möjligt och resten av arbetsgemenskapen informeras. Detta är viktigt när utrustningen är relaterad till arbetstagarens säkerhet.

Eftersom DGHV inte har någon nattjänst tillhandahåller vi inte någon trygghetstelefon för våra klienter. En trygghetstelefon skulle kunna utgöra en risk om en klient försökte nå en sjukskötare under natten utan att få svar. Om en klient ringer hemtelefonen under hemtelefonens öppettider har vi antingen kontakt med någon som kan besöka klienten för att stämma av situationen eller så åker vi själva dit för att kontrollera situationen om det är möjligt. De boende i gårdshuset har säkerhetsarmband som larmar huvudbyggnaden.

Underleverantörer

MTP Sydin. I kontraktet ingår en säkerhetsanordning för personalens bruk. Tjänsteleverantören är välkänd och De Gamlas Hem r.f. har köpt tjänster av dem under en lång tid. Inga klagomål.

8 BEHANDLING OCH REGISTRERING AV KLIENTDATA

Varje medarbetare har en egen personlig inloggning till Hilka-programmet, som används för att registrera klientobservationer. Användningen av mobila Hilka upphörde i samband med nedskärningar. Nyanställda introduceras i klientregistreringsrutinerna av den medarbetare som fungerar som introduktionsansvarig.

Att registrera klientens service- och vårdhändelser är avgörande för säkerheten. Ett smidigt informationsflöde är en viktig del av en säker klientvård. Det bidrar också till att säkerställa att personalen är skyddad i händelse av problem. Klientinformation registreras för alla klienter under varje skift. Endast relevanta frågor och händelser registreras. Journalföringen är lämplig, respektfull och baserad på observationer om klientens dagliga liv, hälsa och funktionsförmåga och andra frågor som påverkar deras dagliga liv och vård.

I augusti 2020 utarbetade vi en plan för egenkontroll av informationssystemen i enlighet med THL:s föreskrift (2/2015), som omfattar frågor och lagstiftning som gäller dataskydd, datasäkerhet och behandling av personuppgifter samt våra egna anvisningar för att säkerställa dataskyddet. Planen har gjorts tillgänglig för personalen för läsning och konsultation. Denna egenvårdsplan har också uppdaterats för att möta hemvårdens behov, den senaste uppdateringen är 03/25. Personuppgiftsansvarig för våra egenbetalande invånare är DGH /DGHV.

Namn och kontaktuppgifter för dataskyddsombudet:

Minna Heiniluoma, tel. 0400 320 811

enhetschef@degamlashem.com

Kristinestad 3.4.2025

Minna Heiniluoma

Enhetschef