

PLAN FÖR EGENKONTROLL AV HEMVÅRDEN 2026

INNEHÅLL

1 INLEDNING.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
2 VERKSAMHETSBEGREPP, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER.....		4
Verksamhetsidé		4
Värderingar och verksamhetsprinciper		4
3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLL		5
Riskhantering.....		5
4 UPPRÄTTANDE AV PLAN FÖR EGENKONTROLL		6
Medarbetare som deltagit i utarbetandet av självkontrollplanen.....		6
Huvudansvar för planering och uppföljning.....		6
Uppdatering av planen.....		6
5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER		7
Bedömning av vård- och servicebehov		7
Stärkande av självbestämmanderätten		8
Korrekt behandling av klienten.....		9
Klienternas och anhörigas deltagande i utvecklingen av enhetens kvalitet och egenkontroll.....		9
Klientens rättsskydd.....		9
6 EGETKONTROLL AV TJÄNSTENS INNEHÅLL.....		11
Kost		11
Hygienrutiner.....		11
Hälso- och sjukvård		11
Läkemedelsbehandling.....		12
Tvärsektoriellt samarbete.....		12
7 KLIENTSÄKERHET		13
Personal.....		13
Övrig personal.....		13
Vikarier.....		13
Personalresurser		14

De Gamlas Hemvård - Hemvård

Principer för rekrytering av personal	14
Introduktion och vidareutbildning av anställda	14
Lokaler	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 januari 2026.

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

De Gamlas Hemvård

Uppgifter om verksamhetstillstånd

Privat hemvård är en verksamhet som kräver anmälan. Registreringsbeslutet för vår hemvård från Regionförvaltningsverket för Västra Finland meddelades den 29 oktober 2021.

2 VERKSAMHETSBEGREPP, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Verksamhetsidé

De Gamlas Hemvård – Hemvård grundades ursprungligen för att tillgodose behovet av att stödja äldre som behöver hemvård att bo kvar i sina hem genom att fungera som leverantör av servicesedel för hemvård. Pohjanmaas välfärdsområde avskaffade dock systemet med servicesedlar vid årsskiftet 2024–2025, varefter vårt uppdrag har varit att i liten skala erbjuda tjänster som stöder boende i hemmet till de äldre som behöver tjänster men som inte uppfyller kriterierna för offentlig hemvård. Verksamheten bedrivs på dagtid måndagar, torsdagar och fredagar. Klienternas behov av tjänster är 1–2 gånger i veckan eller mer sällan. De flesta klienterna behöver hjälp med att tvätta sig. Vi utför även fysiologiska mätningar, ger injektioner och tar blodprover. Vi sköter inte klienternas dagliga medicinering. I början av 2025 integrerades hemvården i verksamheten vid De Gamlas Hems dygnet-runt-enhet, vilket innebär att personalen arbetar på morgnarna i ett normalt skift på servicehemmet och genomför hembesök under arbetsdagen vid i förväg planerade tidpunkter. I våra gårdshus bor åtta äldre som har servicesedel för hemvård. För dem fungerar tjänsten som hittills, utförd av personalen inom dygnet-runt-boendet. De resurser som krävs för hemvården har beaktats i arbetsschemalaggningsen.

Värderingar och verksamhetsprinciper

De Gamlas Hemvårds värderingar bygger på den goda vård och omsorg som krävs enligt lagen om äldreomsorg (L. 28.12.2012/980, 14§) som kräver god vård och omsorg, enligt vilken tjänsterna ska utföras så att den äldre personen kan uppleva sitt liv som tryggt, meningsfullt och värdefullt och att hen kan upprätthålla social interaktion. En av våra viktigaste värderingar är att våra tjänster ska vara stressfria och av hög kvalitet. Därför tar vi inte emot fler klienter än vi verkligen kan bemöta utan stress.

3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLL

Riskhantering

När man arbetar i människors hem kan klienter och anhöriga känna sig mer benägna att ge feedback om brister de upptäcker. Feedbacken gäller ofta normala vardagsaker som kan åtgärdas med små insatser.

All feedback är viktig att hantera inom arbetsgemenskapen för att främja klientsäkerhet och klientnöjdhet. Större brister ska alltid rapporteras till chefen, som då har skyldighet att ingripa och vidta åtgärder för att åtgärda bristerna. Chefen kontaktar vid behov sin arbetsgivare eller ledningsgruppen om situationen så kräver.

Avvikelse som rör klientsäkerheten registreras i det elektroniska Hilka-systemet och behandlas vid teammötena. Man ska dock reagera på avvikelser på det sätt som situationen kräver omedelbart när de inträffar, och inte vänta på att ärendet ska behandlas vid teammötet.

Viktiga frågor vid avvikelser:

Vad, när och vem drabbades?

Varför hände det?

Vad gjordes för att åtgärda problemet?

Hur utvecklades situationen?

Hur kan man förhindra att situationen upprepas i framtiden?

Hantering av avvikelser dokumenteras i ett separat mötesprotokoll som måste bekräftas senast ett visst datum. Väsentliga avvikelser rapporteras alltid även till den instans som beviljat servicesedeln.

Avvikelse som rör personalen, såsom stickolyckor, fysiska hot m.m., hanteras omedelbart, och den person som utsatts för avvikelsen ska alltid lämna en skriftlig redogörelse till sin närmaste chef, som går igenom den tillsammans med den anställde och vid behov anmäler till myndigheterna om den anställde har befunnit sig i en uppenbar farlig situation. Återigen, när man arbetar i människors hem kan man stöta på oförutsägbara situationer som den anställde inte har kunnat förbereda sig på. Psykiska problem och missbruksproblem hos äldre är inte alls ovanliga och de ökar i takt med att den äldre befolkningen växer. När en anställd besöker en klients hem är det därför bra att veta hur man ska agera gentemot en hotfull klient. För introduktionssyften finns det

ett informationspaket som sammanställts för möten med äldre hemvårdsklienter som lider av psykiska problem och missbruksproblem.

4 UPPRÄTTANDE AV EN EGETKONTROLLPLAN

Medarbetare som deltagit i utarbetandet av egetkontrollplanen

Planen har utarbetats av den chef som ansvarar för DGHV:s verksamhet.

Huvudansvar för planering och uppföljning

Huvudansvaret för planering och uppföljning av den interna kontrollen ligger hos chefen, men hela arbetsgemenskapen ansvarar för uppföljningen av planen. Alla medarbetare är skyldiga att meddela chefen om brister upptäcks i planens genomförande och/eller om planen behöver uppdateras före den ordinarie uppdateringstidpunkten. Alla måste omedelbart ingripa vid akuta brister som äventyrar hälsa och säkerhet.

Uppdatering av planen

Egetkontrollplanen uppdateras årligen, vid behov tidigare, om det sker förändringar i verksamheten som till exempel rör tjänsternas innehåll och klientsäkerheten. Planen har uppdaterats 26/01.

5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Bedömning av vård- och servicebehov

Klienter med servicesedel

För närvarande är det endast boende i gårdshus som har möjlighet att få en servicesedel beviljad av välfärdsområdet. Innan sedeln beviljas gör Ovph.s servicehandledaren en bedömning av servicebehovet, på grundval av vilken det fastställs om kriterierna för hemvård är uppfyllda. För servicesedelklienter i gårdshus upprättas en vård- och serviceplan i det elektroniska Hilikka-systemet. Målet med planen är att hjälpa boende att uppnå mål som främjar livskvalitet och självständighet i hemmet. År 2026 kommer RAI-bedömningarna att utföras av vårdpersonalen på De Gamlas Hemin två gånger om året.

Självbetalande klienter

För självbetalande klienter som söker sig till DGHV:s tjänster kartläggs behovet av tjänster tillsammans med klienten och vid behov anhöriga innan ett serviceavtal ingås. Vård- och serviceplanen upprättas på pappersformulär och huvudpunkterna registreras även i det elektroniska Hilikka-systemet. Målet med planen är att hjälpa klienten att uppnå mål som främjar livskvalitet och förmåga att klara sig hemma. Planen uppdateras när servicebehovet förändras, men minst var sjätte månad.

Anmälningsplikt enligt socialvårdslagen

Om personalen upptäcker risker eller brister som riktar sig mot klienterna i hemvården har de enligt § 48 i socialvårdslagen en anmälningsplikt:

Personer som tillhör socialvårdspersonalen eller som arbetar i motsvarande uppdrag eller som egenföretagare ska agera så att de sociala tjänster som tillhandahålls klienten genomförs på ett kvalitativt sätt.

Den person som avses i punkt 1 ska utan dröjsmål anmäla till den ansvarige om han eller hon i sin tjänsteutövning upptäcker eller får kännedom om en brist eller en uppenbar risk för brist i genomförandet av klientens socialvård. Den person som mottagit anmälan ska underrätta den ansvarige tjänstemannen för kommunens socialvård om saken.

Anmälan kan göras utan att sekretessbestämmelserna hindrar detta, och den person som gjort anmälan får inte utsättas för negativa motåtgärder till följd av anmälan. (L. 1301/2014, 48 §.)

När det gäller att utreda en klients behov av tjänster bör man komma ihåg att personal inom social- och hälsovården har en lagstadgad skyldighet att anmäla en äldre persons behov av tjänster (socialvårdslagen 35 §) om de hyser oro för klientens hälsotillstånd och/eller förmåga att klara sig hemma. Anmälan görs till socialtjänsten till en socialarbetare, som har skyldighet att påbörja en bedömning av klientens behov av tjänster så snart som möjligt (socialvårdslagen 36 §). Anledningar till oro kan till exempel vara en bostad som utgör en brandrisk (t.ex. föremål på spisen), misstankar om ekonomiska problem (högen av räkningar, öppnade brev, tom kylskåp, avstängd el etc.), svåra psykiska problem eller missbruksproblem, att personen utsätts för psykiskt, fysiskt eller ekonomiskt våld etc.

Klientens samtycke till utlämnande av uppgifter

När ett klientförhållande inleds kontrolleras att klienten har gett sitt samtycke till att de uppgifter som är nödvändiga för vården hämtas från det patientinformationsarkiv som ingår i Kanta-tjänsten (till exempel patientjournaler, laboratorieresultat och andra undersökningsresultat) och vid behov även gett tillstånd att inhämta dessa uppgifter från social- och hälsovårdsinstanser per telefon. Klienten undertecknar vid behov även en fullmakt för hantering av apoteksärenden. Kanta-tjänsten används för närvarande inte för boende i gruppboenden. Hälsouppgifter för klienter med servicesedel kommer från och med början av 2026 att hanteras i LifeCare-programmet.

Stärkande av självbestämmanderätten

Rätten till självbestämmande är en grundläggande rättighet som tillkommer alla och som består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Den är nära kopplad till rätten till privatliv och skydd av privatlivet. Den personliga friheten skyddar inte bara personens fysiska frihet utan också hans eller hennes viljefrihet och självbestämmanderätt. Inom socialtjänsten, till exempel inom hemtjänsten, är det personalens uppgift att respektera och stärka klientens självbestämmanderätt och stödja hans eller hennes deltagande i planeringen och genomförandet av tjänsterna.

Klientens självbestämmanderätt i sitt eget hem ska respekteras genom att man agerar i enlighet med klientens vanor och rutiner. Klienten har frihet att själv bestämma över alla sina angelägenheter. Om klientens boende i hemmet emellertid äventyrar hans eller hennes hälsa, eller om klientens beteende äventyrar hans eller hennes egen eller andras hälsa och säkerhet, har hemvårdspersonalen rätt och skyldighet (socialvårdslagen 35 §, lagen om patientens ställning och rättigheter 6 §) att agera med omdöme i klientens bästa intresse genom att utnyttja sin anmälningsplikt, om till exempel anhöriga inte har möjlighet att ta hand om ärendet. Hemvården är då skyldig att göra en anmälan om oro för klienten till socialtjänsten.

Korrekt behandling av klienten

I enlighet med De Gamlas Hemis värdegrund behandlar vi klienterna med respekt. Grunden för god service och omsorg är alltid respekt för andra. Om olämpligt beteende eller behandling upptäcks, ingriper vi omedelbart och tar upp händelsen direkt med den anställde, klienten och vid behov anhöriga.

Klienternas och anhörigas deltagande i utvecklingen av enhetens kvalitet och egenkontroll

Att ta hänsyn till klienter i olika åldrar samt deras familjer och anhöriga är en väsentlig del av utvecklingen av tjänstens innehåll, kvalitet, klientsäkerhet och egenkontroll. Eftersom kvalitet och god vård kan betyda olika saker för personalen och för klienten är det viktigt att systematiskt samla in återkoppling på olika sätt för att kunna använda den i utvecklingen av verksamheten. Klientens och anhörigas delaktighet innebär att deras synpunkter och önskemål beaktas i alla situationer som rör utvecklingen av tjänsten och verksamheten.

Klientens rättsskydd

DGHV:s verksamhet följer socialvårdslagen (L. 30.12.2014/1301), där det står att klienten har rätt till service av god kvalitet och god behandling utan diskriminering. Klienten ska behandlas med respekt för hans eller hennes mänskliga värde, övertygelse och integritet. En klient som är missnöjd med tjänstens kvalitet eller den behandling han eller hon fått har rätt att lämna in ett klagomål till den ansvarige på verksamheten eller den ledande tjänstemannen. Klagomålet kan vid behov även lämnas in av klientens juridiska ombud, anhörig eller närstående. Mottagaren av klagomålet ska behandla ärendet och lämna ett skriftligt, motiverat svar inom rimlig tid.

Mottagare av klagomålet:

Enhetschef Minna Heiniluoma

tel. 0400 320 811

enhetschef@degamlashem.com

Hur klagomål, anmälningar och tillsynsbeslut behandlas beror på ärendets innehåll. Om det till exempel gäller en fråga som rör klientsäkerhet behandlas den tillsammans med hela personalen, samt alltid i De Gamlas Hem r.f:s ledningsgrupp och vid behov i föreningens styrelse.

Enligt 24 § i lagen om socialvårdsklientens ställning och rättigheter ska kommunen ha en socialombud vars uppgift är att bistå socialvårdsklienter i frågor som rör deras rättigheter.

De Gamlas Hemvård - Hemvård

Socialombudet kan bistå klienterna till exempel genom att förklara lagstiftningens innehåll, informera om myndigheternas praxis, hänvisa klienten till rätt myndighet och ge råd om hur man överklagar ett beslut. Den socialrättsliga ombudet har inte befogenhet att fatta praktiska beslut, så hen kan inte ändra en socialsekreterares beslut. Om en klient upplever att hen har blivit

Om en person känner sig felaktigt eller illa behandlad inom tjänsterna kan hen ta upp situationen med socialombudet. Tjänsten är kostnadsfri för klienten.

Socialombudet är tillgänglig må–fre kl. 8–14.
Telefonnummer: 040 507 9303
E-postadress: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (osäker e-post)
Besöksadress: Korsholmanpuistikko 44. 65100 Vasa

Klienten och anhöriga har möjlighet att kontakta konsumentrådgivningen, till exempel vid frågor och problem som rör prissättningen av tjänster. Det är dock alltid lämpligt att först kontakta tjänsteleverantören.

Konsumenträttsrådgivaren kan utreda ärendet närmare om det finns rättsliga skäl för detta och försöka medla i ärendet.

Konsumenträttsrådgivaren:

- ger konsumenter och företag information om konsumenternas rättigheter.
- bistår och medlar vid tvister mellan konsumenter och företag.

Kontaktuppgifter:

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

Du kan även kontakta oss via det elektroniska kontaktformuläret som finns på www.kkv.fi

6 EGETKONTROLL AV TJÄNSTENS INNEHÅLL

Hälsa och funktionsförmåga består av många olika delområden, såsom fysiska, psykiska, sociala och kognitiva. Dessutom ingår det i människans grundläggande behov att få tillgodose sina andliga och spirituella behov och att känna delaktighet i nära och meningsfulla gemenskaper. Dessa behov beaktas individuellt i enlighet med den vård- och serviceplan som utarbetats för varje klient. Vi strävar efter att tillgodose behoven genom att, utöver den grundläggande vården, stärka klienternas psykiska och sociala välbefinnande samt deras upplevelse av trygghet genom att bemöta de boende med värme och omtanke. Detta blev särskilt tydligt under coronatiden, då kontakterna med andra människor minskade.

Målen för klienternas funktionsförmåga och välbefinnande följs upp i den normala vardagen. Rapporter och samtal som personalen för är ett viktigt verktyg i uppföljningen, liksom att följa upp och uppdatera vårdplanen.

Kost

Eftersom klienterna bor i sina egna hem lagar de mat själva eller har måltidsservice. Vår personal observerar frågor som rör klienternas kost, till exempel om klienten har ätit och druckit tillräckligt varje gång de besöker klienten. Genom oss är det möjligt att få en näringsrik lunch som tillagas från grunden till färdigt, till och med dagligen, som måltidsservice. Om det uppstår oro kring klientens kost, kontaktar vi först anhöriga och vid behov gör vi en anmälan till socialtjänsten.

Hygienrutiner

Klienterna får hjälp med hygienvård enligt vård- och serviceplanen. Spridningen av infektioner och smittsamma sjukdomar förebyggs genom god handhygien. Det är också viktigt att personalen inte kommer till arbetet när de är sjuka.

Hälso- och sjukvård

De Gamlas Hems sjuksköterska ansvarar för sjukvård och läkemedelsbehandling för de hemvårdsklienter som bor i våra bostäder, medan DGHV:s sjuksköterska utför hemsjukvård för klienter som bor utanför vårt område i samarbete med andra aktörer som deltar i klientens vård. I praktiken innebär detta att ta blodprover, ge injektioner, utföra fysiologiska mätningar, sårvård m.m. Vårdbiträdena är delaktiga i klientens vardag, utför grundläggande vård och ger klienterna den omvårdnad och omsorg de behöver. Klienterna använder samma hälso- och sjukvårdstjänster som vanligt, i regel offentliga tjänster, med undantag för klienter med servicesedel i äldreboenden som omfattas av De Gamlas Hems ansvariga läkartjänst.

För att vården ska fungera smidigt är det mycket viktigt att samarbetet och informationsflödet med samarbetspartnerna fungerar väl. I frågor som rör klientens hälsa och sjukvård samarbetar vi vid behov med nödvändiga instanser.

Läkemedelsbehandling

DGHV har en läkemedelsplan som uppdateras årligen och vid behov oftare. En läkare från Selkämeren Terveys läser igenom och godkänner läkemedelsplanen med sin underskrift. Läkemedelsbehandlingsplanen ingår i introduktionen för nya medarbetare, och medarbetaren måste sätta sig in i den. Även övriga medarbetare måste informeras om de förändringar som sker i samband med uppdateringen av planen. Huvudansvaret för läkemedelsbehandlingen ligger hos DGHV:s sjuksköterska, som deltar i utarbetandet och uppdateringen av läkemedelsbehandlingsplanen och som vi konsulterar i frågor som rör klienternas läkemedelsbehandling. Ansvaret för läkemedelsbehandling och hälsovård för de boende i Pihatalo ligger hos De Gamlas Hems sjuksköterska, som också ansvarar för läkemedelsbehandling och hälsovård inom dygnet-runt-boendet. Jukka Virolainen, specialistläkare i geriatrik vid Pihlajalinna, fungerar som ansvarig läkare för de servicesedelsklienter som bor i gårdshus.

I läkemedelsplanen beskrivs noggrant hur läkemedelsbehandlingen ska genomföras samt vilka ansvarsområden och befogenheter de anställda som deltar i läkemedelsbehandlingen har. Läkemedel till klienter som bor hemma förvaras, delas ut och ges i regel i klientens hem, om inte annat avtalats med anhöriga eller samarbetspartner. När det gäller klienter med demens eller självskadebeteende måste man överväga om klientens hem är en säker plats för förvaring av läkemedel. Ett alternativ är en låsbar låda, så att klientens läkemedel kan förvaras i dennes hem. I undantagsfall kan läkemedlen även förvaras på DGHV:s/DGH:s kontor. På kontoret finns ett låsbart skåp och kontorsdörren kan låsas. Det finns även ett läkemedelskylskåp för läkemedel som ska förvaras svalt.

Från och med början av 2025 kommer läkemedelsvården för klienter som inte bor i De Gamlas Hem-området att inriktas på att ge de injektioner som ges mer sällan. Övrig läkemedelsvård för dessa klienter är antingen deras eget eller anhörigas ansvar.

Tväarsektoriellt samarbete

I socialvårdslagen (1301/2014, 41 §) föreskrivs tväarsektoriellt samarbete för att organisera en tjänstehelhet som motsvarar klientens behov. Våra klienter är äldre personer vars officiella kontakter utanför hemmet kan omfatta exempelvis aktörer inom social- och hälsovårdssektorn, såsom vårdcentral, sjukgymnast, Kela (förmåner), intressebevakning och vissa socialtjänsttjänster. Samarbetet sker efter behov via telefon, e-post eller genom att ordna möten. I princip kan behovet av samarbete vara ganska litet, eftersom anhöriga ofta är aktiva i att sköta ärenden. Klienten kan

också ha en förmyndare. Vår personal hjälper vid behov till att ta kontakt med nödvändiga instanser.

7 KLIENTENS SÄKERHET

Vi lägger ständigt stor vikt vid klienternas säkerhet genom att observera och analysera förhållanden och situationer som kan utgöra en risk för deras säkerhet, samt genom att se till att klientens boendemiljö är så säker som möjligt. När det gäller äldre är en säker boendemiljö ljus, tillgänglig, ren och brandskyddad, bland annat genom ett tillräckligt antal fungerande brandvarnare. Om brister upptäcks informerar vi klienten och anhöriga om detta och/eller gör en anmälan.

Personal

Från och med början av 2025 integrerades hemvården i De Gamlas Hems serviceboendeverksamhet. För klienter som bor utanför vårt område innebär detta att personal som tidigare arbetade uteslutande med hemvård i huvudsak arbetar inom serviceboendet och genomför hembesök inom ramen för en normal arbetsdag vid i förväg planerade tidpunkter. För läkemedelsbehandlingen av klienter som bor utanför vårt område ansvarar en sjuksköterska, vars arbetsuppgifter dock, efter att läkemedelsbehandlingen har minskat, främst består av grundläggande vård, t.ex. att hjälpa klienterna med hygien, men även att ta blodprover och ge injektioner samt andra uppgifter inom hemvården vid behov. Vid behov (t.ex. vid sjukdom och under semestrar) kan andra vårdare från den dygnet runt-öppna serviceboendeavdelningen involveras i förutbestämda arbetspass.

Den ansvarige för hemvården har en utbildning som socionom (YAMK) och närvårdare, en specialkompetens i ledarskap och företagsledning samt pågående doktorandstudier inom socialt arbete. Denna person har främst administrativa uppgifter. Vid behov hjälper hen även till med exempelvis ansökningar om sociala förmåner.

Övrig personal

När en klient beställer måltidsservice från oss ansvarar De Gamlas Hems kökspersonal för tillagningen av måltiderna.

Vikarier

Vikarier kallas främst in under årssemester och sjukledighet. Nya medarbetare som kallas in får alltid en introduktion till sina kommande arbetsuppgifter. Utbildning, arbetserfarenhet, språkkunskaper samt de färdigheter och utbildningsdokument som krävs för vård- och omsorgsuppgifter

kontrolleras. En vårdassistent kan fungera som vikarie och göra hembesök på egen hand när arbetet inte innefattar läkemedelsbehandling.

Personalresurser

Tillräckliga personalresurser säkerställs genom att inte ta emot fler klienter än vad resurserna räcker till. Rekrytering av ytterligare personal är aktuell om det uppstår ett större behov av tjänsten än vad vi för närvarande är förberedda på. Detta är dock osannolikt för närvarande.

Principer för rekrytering av personal

Beslutet om anställning av fast personal fattas av föreningens ledningsgrupp. Chefen rekryterar tidsbegränsat anställda. Personalens önskemål beaktas i möjligaste mån. Det är viktigt att den som rekryteras visar intresse och engagemang för äldreomsorgen.

Den person som ska anställas måste ha giltiga tillstånd för att utöva yrken inom social- och hälso- och sjukvårdssektorn. Utbildningsbevis, tillstånd och arbetserfarenhet kontrolleras innan anställningsavtalet ingås. Från och med början av 2024 har arbetsgivaren rätt/skyldighet att begära att få se ett utdrag ur brottsregistret för en nyanställd, om anställningen varar i mer än tre månader under samma år. Vid rekrytering av studenter beaktas hur långt studenten har kommit i sina studier och om hen till exempel kan delta i läkemedelsbehandling. Som rekryteringskanaler för nya medarbetare används webbaserade tjänster som Duunitori. Sociala medier är också en av de kanaler vi använder.

För att bedöma en sökandes lämplighet för arbetet intervjuas denne och ombeds att lämna in nödvändiga handlingar, såsom examensbevis och arbetsintyg. Genom intervjun får man redan en ganska bra bild av sökandens lämplighet för arbete inom hemvården. Förutom yrkeskunskaper förväntar vi oss framför allt ett vänligt och respektfullt bemötande av alla medmänniskor. Eftersom verksamheten är småskalig från och med början av 2025 finns det för närvarande inget behov av att rekrytera fast personal.

Introduktion och vidareutbildning av personal

När en ny medarbetare börjar hos oss ordnas en tillräcklig och nödvändig introduktion till arbetet. Under introduktionen går vi igenom alla viktiga frågor som rör klienterna. Den nya medarbetaren ska sätta sig in i planerna för egenkontroll och läkemedelsbehandling. Hemvården har en egen introduktionsmapp.

Personalen uppdaterar sina kunskaper i första hjälpen vart tredje år genom en första hjälpen-kurs. Kunskaperna i första hjälpen uppdaterades år 2025. Läkemedelslicenser prövas högst vart femte år. Personalen får vara med och påverka innehållet i fortbildningen utifrån sina egna intressen, så länge utbildningen är till nytta för arbetet med äldre. Arbetsgivaren är positiv till utbildning och personalen uppmuntras att delta i kurser och utbildningar. Chefen informerar personalen när hen får information om intressanta utbildningar. Personalen är också skyldig att själv hålla sig à jour med sådana utbildningar som främjar den egna yrkeskompetensen.

Lokaler

Hemvårdet har ett eget kontor i det blå huset på De Gamlas Hems område. Kontoret är utrustat med de verktyg som behövs för klientarbetet och erbjuder möjlighet till mat- och kaffepauser.

Hälso- och sjukvårdsutrustning och förbrukningsmaterial

DGHV har följande utrustning och tillbehör till sitt förfogande:

Blodtrycks-, blodsocker-, hemoglobin- och febertermometrar samt stetoskop. Alla medarbetare övervakar utrustningens funktionsduglighet och anmäler själva behov av service/repairation till berörd instans eller till chefen, som vidarebefordrar ärendet. I enheten för dygnet-runt-boende finns en apparat för mätning av CRP, som vid behov även kan användas för att övervaka hälsotillståndet hos andra klienter än de som bor i gårdshuset. Om en klient behöver hjälpmedel eller medicinsk utrustning kan vi hjälpa till med anskaffningen genom att till exempel kontakta en utlåningscentral för hjälpmedel. Vid behov kan vi vägleda klienten i användningen av hjälpmedel och utrustning. Personalen har genomgått en utbildning i hantering av utrustningen.

Tekniska lösningar

Personalen har tillgång till en säkerhetsanordning som gör det möjligt att kontakta Suupohjan MTP:s vakt. Förutom röstsamtal kan man vid behov få en ljudlös kontakt med vakten, varpå vakten kommer till platsen för att kontrollera situationen. Särskilt när man arbetar ensam är det viktigt att ha enheten med sig och se till att den är laddad. Vakten kan också larmas för lyfthjälp. Om ett fel upptäcks i enhetens funktion ska detta rapporteras så snart som möjligt till MTP och övriga medarbetare informeras. Detta är viktigt eftersom det rör sig om en enhet som är kopplad till medarbetarens säkerhet.

Eftersom DGHV inte har någon nattjänst erbjuder vi inte våra klienter någon larmtelefon. En larmtelefon skulle kunna leda till riskfyllda situationer om en klient försökte nå en vårdare med den under natten utan att få svar. När en klient ringer till hemtjänstens telefon under hemtjänstens öppettider kontaktar vi antingen någon som kan besöka klienten för att kontrollera situationen, eller

så åker vi själva dit för att kontrollera situationen om möjligt. Boende i gårdshus har säkerhetsarmband som skickar en larmsignal till huvudbyggnaden.

Underleverantör

Suupohjan MTP. Avtalet omfattar säkerhetsutrustning som personalen har tillgång till. Tjänsteleverantören är välkänd och De Gamlas Hem r.f. har köpt tjänster av dem under lång tid. Inga reklamationer.

8 BEHANDLING OCH REGISTRERING AV KLIENTDATA

Varje anställd har egna, personliga inloggningsuppgifter till programmet Hilikka, som underhålls av MyNeva och används för att dokumentera arbetet med boende. Användningen av Mobiili-Hilikka avskaffades i samband med nedskärningarna. Nya medarbetare introduceras till rutinerna för klientregistrering av en medarbetare som fungerar som handledare. Hälsouppgifter för klienter med servicesedel som bor i gårdshus registreras i LifeCare, medan alla registreringar för klienter som betalar själva görs i Hilikka.

Dokumentation av klientens service- och vårdhändelser är av yttersta vikt ur säkerhetssynpunkt. En smidig informationsflöde är en väsentlig del av ett säkert klientarbete. Dokumentationen främjar också personalens rättssäkerhet i eventuella problemsituationer. Klientuppgifter registreras för alla klienter under varje arbetspass. Endast relevanta saker och händelser registreras. Registreringen ska vara saklig, respektfull och baserad på iakttagelser av klientens vardag, hälsotillstånd och funktionsförmåga samt andra faktorer som påverkar klientens vardag och vård.

I augusti 2020 utarbetade vi en plan för egenkontroll av informationssystemen i enlighet med THL:s myndighetsföreskrift (2/2015), där frågor och lagstiftning rörande dataskydd, informationssäkerhet och hantering av personuppgifter samt lagstiftning och vår enhets egna riktlinjer för att säkerställa dataskyddet. Planen har varit tillgänglig för personalen att läsa och bekräfta att de har läst den. Denna självkontrollplan har uppdaterats för att även motsvara behoven inom hemvården, senaste uppdatering 26/01. DGH/DGHV fungerar som registeransvarig för våra självbetalande boende.

Dataskyddsombudets namn och kontaktuppgifter:

Minna Heiniluoma, tel. 0400 320 811

enhetschef@degamlashem.com

De Gamlas Hemvård - Hemvård

Kristinstad 23.1.2026

Minna Heiniluoma

Enhetschef