



PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM HEMVÅRDEN

1. UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent: Jomala kommun, äldreförvaltningen	
Serviceproducentens FO-nummer: 0405023-9	Kommunens namn: Jomala
Verksamhetsenhetens namn: Jomala kommuns hemvård och där tillhörande stödtjänster	
Serviceenhetens förläggningskommun och kontaktuppgifter: Hemservicekansliet ligger i Jomala, servicehuset Rönngårdens lokaler. Hemvårdens tel. 31686	
Serviceform, klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser: Hemvård och stödtjänster i enlighet med FFS 2014:1301, ÅFS 2020:12 samt ÅFS 2020:29 Klientgrupp 65 år eller äldre som omfattar omkring 40 personer.	
Verksamhetsenhetens gatuadress: Pipsvarvavägen 2	
Postnummer: 22 150	Postort: Jomala
Verksamhetsenhetens förman: Ove Smeds, hemserviceledare	Telefon: 018-31686
E-post: hemserviceledare@jomala.ax	

2. VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER

Verksamhetsidé

Syftet med hemvården är säkerställa att hemmaboende klienter genom rådgivning och handledning, genom vård och ett rehabiliterande arbetsgrepp på bästa möjliga sätt får den vård, omsorg och omvårdnad de behöver. Med hemservice förebyggs att klienten förflyttas för tidigt till anstaltsvård. All service genomförs av professionell och utbildad personal (ÅFS 2020:24).

Hemvårdens service grundar sig på aktuell lagstiftning (FFS 2014:1301) (ÅFS 2020:12) (ÅFS 2020:19) och erbjuds till personer som p.g.a. nedsatt funktionsförmåga av olika anledningar har svårigheter med att klara av sysslorna som hänför sig till normal livsföring. Funktionsförmågan kan vara nedsatt antingen tillfälligt eller permanent. Hemservicen i Jomala är välutvecklad med möjlighet till dygnet runt-omsorg både fysiskt och via e-hemservice/Äldreomsorg på Distans (ÄlDis). För alla klienter inom hemservicen upprättas en vård- och serviceplan.

Värderingar och principer

Alla ska behandlas lika och äldreomsorg ska vara tillgänglig för alla som har rätt till den, oberoende kön, socioekonomisk status, kulturell eller etnisk bakgrund. Detta utgör grunden för Jomala kommuns hela äldreomsorg. Alla människors lika värde respekteras och de äldre ska ges möjlighet att delta i planeringen, samt medbestämmanderätt vid beslut och givande av omsorgstjänster.

Hemservicens gemensamma värdegrund, som används som ett arbetsredskap och kvalitetssäkring av vården och omsorgen lyfter fram etiska och professionella riktlinjer samt omfattar förhållningssätt såväl till klienter som anhöriga, arbetskamrater och arbetsgivare.

Centrala begrepp: respekt, lyhördhet, professionalism, empati, klientens självbestämmanderätt och integritet.

3. RISKHANTERING

Riskhantering och internkontrollplan

Riktlinjerna för kommunens riskhantering och interna kontroll antogs av kommunfullmäktige i Jomala den 1 oktober 2013 § 74. I riktlinjerna fastslås att alla förvaltningar varje år ska utföra en riskanalys och upprätta en interkontrollplan, med syfte att identifiera och väga problem eller omständigheter som kan göra att förvaltningen inte lever upp till sina viktigaste mål och skyldigheter. Riskanalysen görs i tre steg:

1. Förvaltningschefen listar och identifierar tillsammans med sina medarbetare alla risker, rutiner/ processer som inte får gå fel.
2. Riskerna värderas på en skala 1-5 både utifrån sannolikheten för att risken inträffar och av den konsekvens som i så fall skulle uppstå. I bedömningen ska tre perspektiv beaktas; medborgaren, kommunen som helhet och den anställda. Genom att multiplicera sannolikheten med konsekvensen, får risken ett värde; desto högre värde, desto allvarigare är risken.
3. Plan för hantering av riskerna; eventuellt kan åtgärder och/ eller kontroller tas fram för att motverka eller eliminera risker.

Utifrån riskvärderingen ska ett antal riskområden vidare lyftas till planen för internkontroll, för särskilt granskning under året. En internkontrollplan ska innehålla:

- Risk eller rutin som ska granskas
- Hur kontrollen ska genomföras
- Vem ansvarar för kontrollen
- Till vem resultatet rapporteras

Bilaga 1: Riskanalys, äldreomsorgen

Bilaga 2: Interkontrollplan, äldreomsorgen

Handlingsplaner och avvikelserapportering

Egenkontroll bygger på att riskerna kan kontrolleras. Kvaliteten och kundsäkerheten förbättras genom att på förhand identifiera de kritiska arbetssteg och risker som skulle kunna förhindra förverkligandet av de krav och mål som ställs för hemvårdens verksamhet. Skriftliga handlingsplaner och direktiv för brand och utrymning, våld och hot, missbruk och dödsfall finns uppgjorda och uppdateras vid behov. Gemensamma handlingsplaner för hela kommunen finns gällande mobbning och trakasserier.

Samtliga anställda har ansvar att farliga situationer och noterade riskmoment lyfts till förmannen kännedom. Samtliga läkemedelavvikelser rapporteras ansvarig förman inom Ålands hälso- och sjukvård.

Personalens rapportering av risker

Personalen ska utan dröjsmål lyfta de missförhållanden, avvikelser och risker de observerat inom hemtjänstens verksamhet. Personalen kan ta upp observerade missförhållanden och risker med sin förman eller vid öppen diskussion vid personalmötena. Personalen ansvarar även för att avvikelser eller riskmoment berörande viss klient dokumenteras.

Personalens anmälningsskyldighet

Varje anställd inom hemtjänsten har en skyldighet enligt § 19 i Äldrelag (2020: 9) för Åland göra en anmälan om de noterar missförhållanden hos en äldre person. Personalens anmälningsskyldighet är en del i introduktionen till hemtjänstens arbete.

"Om en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården som avses i lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården eller någon som är anställd inom socialvården i kommunen, inom Ålands hälso- och sjukvård, räddningsväsendet eller hos alarmcentralen eller polisen, i sitt uppdrag har fått kännedom om en äldre person som är i behov av social- eller hälsovård och som är uppenbart oförmögen att sörja för sin omsorg, hälsa eller säkerhet, ska den anställda oberoende av sekretessbestämmelserna utan dröjsmål göra en anmälan om behovet av hälso- och sjukvård till Ålands hälso- och sjukvård och till den kommunala myndighet som ansvarar för socialvården om behovet av socialvård."

Hantering av risker

Förmannen för enheten ansvarar tillsammans med äldreomsorgschefen att personalen introduceras och får kännedom om hur risksituationer hanteras. Säkerheten i arbete diskuteras vid personalmöten där man kommer överens om åtgärder och eventuella korrigeringar. Samtliga risker och missförhållanden behandlas sakligt och konstruktivt med strävan efter att förbättra tryggheten i verksamheten.

Information om förändringar

Personalen informeras beroende på ärendets natur genom skriftliga direktiv eller muntligt vid gemensamma möten. Alla i personalen är skyldiga att ta reda på vad som behandlats och beslutats på personalmöten.

Då förändringen kräver omedelbara åtgärder ansvarar personalen i arbetsskift att informationen överförs till följande skift. Alla väsentliga förändringar gällande klient dokumenteras.

Klienter och anhöriga informeras beroende på ärendets natur muntligt eller skriftligt.

4. UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

Äldreomsorgschefen gör upp grunden för planen för egenkontroll, som ges vidare till verksamhetens förman för kommentarer och förslag på förändringar. Förmannen har möjlighet att inhämta åsikter från övrig personal.

Kontaktuppgifter till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen:

Äldreomsorgschef Sanna Lindroos, tel. 018-329 141, e-post: sanna.lindroos@jomala.ax

Hemserviceledare Ove Smeds, tel. 018-31 686, e-post: hemserviceledare@jomala.ax

Uppföljning av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll går igenom vid enhetens personalmöte en gång per år och uppdateras om det sker ändringar i verksamheten eller omständigheter kring den. Planen för egenkontroll går igenom med nya arbetstagare i samband med inskolningen.

Offentlighet av planen för egenkontroll

Den aktuella planen för egenkontroll ska vara offentligt framlagd så att invånarna, anhöriga och de som är intresserade av egenkontroll lätt och utan särskild begäran kan bekanta sig med den. Planen för egenkontroll finns till påseende i hemservicekansliet samt publiceras på Jomala kommuns webbplats www.jomala.ax.

5. KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Bedömning av servicebehovet

Var och en har rätt att få en bedömning av sitt servicebehov, om det inte är uppenbart onödigt att göra en bedömning. I brådskande fall inleds utredningen utan dröjsmål. Bedömning eller utredning av servicebehovet kan initieras av personen själv, hans eller hennes anhöriga, en annan person eller myndighet.

Tillsammans med den vårdbehövande och i vissa fall dennes anhöriga diskuteras behoven, och situationen kartläggs så heltäckande som möjligt. I kartläggningen kan även ingå möten med övriga myndigheter och instanser som tillsammans ska samverka för att servicen ska bilda en funktionell helhet. Vid bedömningen ska den vårdbehövandes självbestämmanderätt respekteras och hans eller hennes önskemål och individuella behov beaktas. När funktionsförmågan utreds ska det bedömas till vilka delar den äldre personen klarar de funktioner som hör till normal livsföring i sin egen boende- och närmiljö och med vad han eller hon behöver stöd och hjälp. Vid bedömningen ska den äldre personens fysiska, kognitiva, psykiska och sociala funktionsförmåga samt faktorer som har samband med tillgängligheten i omgivningen, tryggheten i boendet och tillgången till närservice beaktas.

Vård- och serviceplan

En vård- och serviceplan upprättas för alla klienter inom hemservicen och fungerar även som en grund för hemserviceavgiften. Av planen ska framgå så heltäckande som möjligt den sökandes:

- Fysiska och psykiska funktionsförmåga samt social situation
- Den äldres stödnätverk och anhörigas delaktighet i omsorgen
- Minnesfunktionerna
- Hem- och närmiljön, tillgänglighet till service
- Olika riskfaktorer

I vård- och serviceplanen antecknas den vård- och omsorg som överenskommes och ungefärliga tider för besök. Planen följs upp kontinuerligt och uppdateras ifall klientens servicebehov förändras. Planen undertecknas av klienten och hemserviceledaren.

På vilket sätt säkerställs det att personalen känner till innehållet i vård- och serviceplanen och handlar enligt den?

Besöken och innehållet i den service som överenskommits i planen, förs vidare in i datasystemet Abilita socialvård. Abilitas mobila hemservice möjliggör att personalen har omedelbar tillgång till aktuell

Information om klienten. Var och en i personalen har skyldighet att dokumentera avvikelser i plan. Besökskvitteringen ökar säkerheten för klienten och ger en direkt respons till ledningen att servicen är utförd enligt plan.

BEMÖTANDET AV KLIENTEN

Stärkande av självbestämmanderätten

Självbestämmanderätten beaktas enligt de grundläggande principerna i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000). Vårt grundantagande är att var och en kan utföra val och delta i beslutsprocessen berörande egna angelägenheter.

Klientens självbestämmanderätt respekteras vid uppgörandet av vård- och serviceplan genom att sträva efter att beakta klientens önskemål och behov så bra som möjligt. Klientens självbestämmanderätt förstärks så att hen har möjlighet att uttrycka sina önskemål och göra sina val i ärenden som berör det egna livet och levnadssätt.

Principer och praxis för begränsning av självbestämmanderätten

Service erbjuds alltid i första hand utan att begränsa klientens självbestämmanderätt. Begränsningsåtgärder används endast om det bedöms finnas risk för att klienten eller andra personers hälsa äventyras. Vid behov av brådskande begränsningar, kontaktas läkare vid hälsocentralen för bedömning av s.k. observationsremiss till vård emot patientens vilja (M1). Om en klient är märkbart påverkad av rusningsmedel, kontrolleras det allmänna tillståndet och de planerade hemvårdssysslorna genomförs först efter att klienten nyktrat till. En klient, som uppför aggressivt eller har inneboende hemma hos sig som uppför sig aggressivt så att hemvårdspersonalens trygghet inte kan garanteras, lämpar sig inte som hemvårdsklient.

Hemvårdens personal har på grund av arbetarskyddsliga skäl rätt till trygg arbetsmiljö. Per brev framför vi årligen önskan om, att infarten skulle vara upplysta och att det ska finnas sand på trappan under den mörka och hala årstiden. Eventuella sällskapsdjur ska vara fastbundna eller flyttas till ett annat rum om de ter sig hotfullt eller på något annat sätt försvårar hemvårdens arbete. Vi ber också klienterna låta bli att röka under den tid som hemvården är närvarande.

Bemötandet av klienten

Personalen ska alltid bemöta klienterna sakligt, med respekt, jämlikt och utan att bedöma. Klientens hemmamiljö ska respekteras; man knackar innan man går in och ytterskorna lämnas vid dörren.

Hur ett sakligt bemötande säkerställs och vilket förfarande tillämpas om osakligt bemötande observeras?

Enligt § 48 i Landskapslag (2020:12) om socialvård ska det i planen för egenkontroll inskrivas på vilket sätt ett sakligt bemötande av klienterna säkerställs och vilket förfarande som tillämpas om osakligt bemötande observeras.

Det är inte tillåtet att bemöta klienter osakligt. Samtliga anställda inom enheten är skyldiga att ingripa vid misstanke om osakligt eller kränkande bemötande. Verksamhetens förman diskuterar med personalen i fråga och kommer överens om hur garantera att liknande situationer inte uppkommer i fortsättningen. En varning utfärdas om förutsättningarna för en sådan uppfylls.

Ärendet ska också diskuteras med den berörda klienten, och information bör ges om klientens rätt att göra en anmärkning om hen vill. Klienten kan också vara i direkt kontakt med klientombudsmannen på Åland.

KLIENTENS DELAKTIGHET

Insamling av respons

Spontan respons (kommentarer, kritik, förslag) kan ges muntligt, skriftligt per e-post eller anonymt till enhetens postlåda. Respons kan även lämnas till medlemmarna i kommunens äldreråd.

För utveckling av servicen, samlas respons genom klientenkäter.

Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten

Responsen delges alltid berörd personal och lyfts vid behov vid personalmötena där man enas om korrigerande åtgärder. Om den som gett respons lämnat in sina kontaktuppgifter, besvaras responsen skriftligt (e-post).

Respons som inhämtats genom klientenkäter, behandlas och används till utveckling av verksamheten.

KLIENTENS RÄTTSSKYDD

I lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000) anges klientens rätt till god vård och gott bemötande, rätt att få en utredning om åtgärdsalternativ, rätt till service och vårdplan, självbestämmanderätt och medbestämmanderätt. Lagen fastställer också frågor som gäller sekretess, tystnadsplikt och lämnande av sekretessbelagda uppgifter.

Klientombudsmannen kan vid behov handla och ge råd i frågor som berör klientens rätt och ställning samt hjälpa klienten med att göra anmärkning och klagomål.

I situationer där klienten eller en anhörig upplever missnöje eller oklarheter ber vi er i första hand kontakta verksamhetens förman eller kommunens äldreomsorgschef.

Mottagare av anmärkning:

Verksamhetens förman Ove Smeds, tfn 018-31 686 hemserviceledare@jomala.ax

Äldreomsorgschef Sanna Lindroos, tfn 018-329 141 sanna.lindroos@jomala.ax

Klientombudsmannens kontaktuppgifter:

Benjamin Sidorov, tfn 018-25 267 (telefontid mån. – fre. kl. 9:00-11:00) benjamin.sidorov@ombudsman.ax

Behandling av anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut, samt målsatt tid för behandling

Anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut diskuteras med personalen samt hur dessa situationer korrigeras och kan undvikas i framtiden.

Kommunens äldreomsorgschef ger ett bemötande till en skriftlig anmärkning. I uppgörandet av bemötandet inhämtas information av personalen, verksamhetens förman och vid behov av andra som ärendet berör. Skriftligt svar på anmärkningar ges inom utsatt tid eller högst inom en månad.

Målsättningen är att personen som framfört anmärkningen kontaktas inom tre arbetsdagar förutsatt att denne lämnat in sina kontaktuppgifter.

6. EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET

Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

Ett hälsofrämjande hembesök är en lagstadgad rättighet genom hälso- och sjukvårdslagen sedan 2014. I samarbete med Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS) erbjuds alla 75 år fyllda av Jomala kommuns invånare s.k. hälsofrämjande hembesök med möjlighet att diskutera frågor kring hälsan, livskvalitet och vardagsliv. Information, råd och stöd tilldelas vad gäller bland annat kost, motion, hjälpmedel och trygghet i bostaden, liksom information om olika stödmöjligheter, sociala serviceformer och rättigheter.

Genom hälsofrämjande insatser och rehabiliterande arbetssätt inom verksamheten tas klientens egna styrkor tillvara samtidigt som förutsättningarna för bevarandet av kvarvarande funktionsförmågan förstärks. Det rehabiliterande arbetssättet utgår alltid ifrån klientens egen vilja och dagsform med syfte att ta tillvara klientens egna resurser och möjligheter. För mycket hjälp kan göra att musklerna i kroppen försvagas, blir stelare och leder i förlängningen till ett ökat hjälpbehov och sämre livskvalitet.

ÄDis är en digital form av äldreomsorg som används som komplement till den traditionella hemservice eller som dagcenterverksamhet i form av interaktiva hälsofrämjande/rehabiliterande program, aktiviteter och föreläsningar. ÄDis-tjänster erhålls kostnadsfritt för en provperiod om 6 månader samt varaktigt om man som klient är äldre än 80 år.

Kommunens aktivitetskoordinator har sitt fokus i det förebyggande arbetet att främja såväl det fysiska som det psykosociala välbefinnandet. Utöver gruppaktiviteterna på Rönngården, anordnas individanpassade aktiviteter för hemmaboende äldre samt vid behov hemmarehabilitering. Dagverksamhetsplatser för minnessjuka köps av Oasen boende- och vårdcenter k.f. Dagverksamheten på Oasen verkar i förebyggande och upprätthållande syfte för personer med minnessjukdom samt i avlastande syfte för anhöriga och närstående vårdare. I dagverksamheten strävar man till att ta hänsyn till de enskilda deltagarnas behov.

Nutrition

Inom hemservice kan klienten erhålla handledning och information gällande fullvärdig kost. Klienten kan få hjälp med både inhandling av dagligvaror och leverans av färdiga måltider s.k. måltidsservice.

Mathållningen inom hemservice har upphandlats med krav på en stadig, hälsosam, färggrann och mångsidig daglig måltid. Entreprenören ska främst tillaga husmanskost och fokusera på lokalproducerade råvaror. Eventuella allergier, kulturella och religiösa aspekter hos de som erhåller matportioner ska beaktas. Eventuella utfärdade bestämmelser och rekommendationer vad gäller kost från Livsmedelsverket (Evira) eller Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet (ÅMHM) ska följas.

Om det upptäcks allvarliga brister i nutritionen och viktnedgång, kontaktas ÅHS hemsjukvård för vidare anvisningar om åtgärder.

Hygien

Det ingår i varje arbetstagarens ansvar att vara noga med hygien i en verksamhet där vi arbetar med äldre och riskgrupper. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid handhygien. Klientspecifika skyddskläder införskaffas och används vid behov. Eventuella hygienanvisningar utfärdade av Ålands landskapsregering eller Ålands hälso- och sjukvård ska iakttas.

Hälso- och sjukvård samt akuta dödsfall

ÅHS ansvarar för hela den offentliga hälso- och sjukvården på Åland – från primärvården till olika former av specialiserad sjukvård och vård i livets slutskede.

Hemvårdens klienter söker sig till tandvården och till brådsjande och icke-brådsjande vård till den egna sjukvårdsmottagningen i Jomala, beläget i servicehuset Rönngården, till hälsocentralen i Mariehamn eller akutmottagningen. Hemvårdspersonalen kan vid behov vara behjälplig med tidsbokning samt ordna med transport. Även ledsagarservice kan ordnas. Hemsjukvården kan konsulteras i frågor av icke brådsjande karaktär.

Hemvårdens personal kan kontaktas per telefon dygnet runt. I brådsjande vårdärenden tar personalen direkt kontakt med akutmottagningen och i sådana fall som kräver sjuktransport ringer man 112. Vid plötsliga dödsfall kontaktas 112 för vidare anvisningar och för övrigt följs enhetens interna handlingsplan.

Läkemedelsbehandling

Hemsjukvården vid ÅHS har det medicinska ansvaret, där medicindelning och sjukvårdsuppgifter ingår. Läkemedelsadministrering från dosett till klienten ingår i socialvårdens ansvar. För all medicinhantering krävs att den anställda är registrerad hos Valvira (Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården) som närvårdare eller med annan beteckning som ger rätt att utföra samma uppgifter som en närvårdare.

För att förverkliga en patient- och klientsäker läkemedelshantering bör personalen, enligt rekommendationer av Valvira, ha ett skriftligt tillstånd (LoVe) och i praktiken påvisa att personen i fråga har tillräckliga kunskaper för att hantera läkemedel. Läkemedelstillståndet skall förnyas med 3 års mellanrum. Kommunstyrelsen beslutade enligt § 42/23.3.2020 införa kravet om läkemedelstillstånd inom kommunens hemvård i enlighet med Valviras rekommendationer. ÅHS anordnar skolningen och en webbaserad tentamen i LOVe enligt den tidtabell Ålands hälso- och sjukvård fastställt.

Samarbete med andra serviceingivare

De åländska kommunerna, kommunernas socialtjänst k.f. och Ålands hälso- och sjukvård ska samarbeta för att ordna socialvårds- samt hälso- och sjukvårdstjänsterna för de äldre på så vis att servicen ska bilda en funktionell helhet ur individens synvinkel. Samarbetet regleras och ansvarsfördelningen förtydligas i det samverkansavtal som ingåtts enligt lag från och med 1.1.2021.

Landskapslagen (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården innehåller bestämmelser om antecknande av klientinformation i sektors- och myndighetsövergripande samarbete. För överföring av klientuppgifter inhämtas skriftligt samtycke av klienten. Informationsutbyte sker via krypterad e-post, telefon och genom att samlas vid ett gemensamt planeringsmöte.

Tjänster som produceras av underleverantörer

Med eventuella underleverantörer ingås ett skriftligt avtal där kraven på de tjänster som avtalats antecknas.

7. KLIENTSÄKERHET

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Både beredskaps- och utrymningsplan finns för verksamhetens lokaler och uppdateras vid behov i samarbete med myndigheter inom brand och räddning.

Centralt i kommunen erbjuds skolning i förstahjälps inklusive kunskaper i HLR för en personal per enhet (5% av kommunens samtliga anställda enligt lag). Målsättningen inom hemvården är att samtliga anställda innehar åtminstone grundläggande kunskaper i första hjälp. Kunskaperna behöver förnyas vart tredje år.

PERSONAL

Antalet anställda i vård och omsorg, personalstruktur och principer för anlitande av vikarier

Hemvården har totalt tio inrättade närvårdartjänster på heltid, varav en som hemserviceledare (förmän för verksamheten). Formell behörighet till samtliga befattningar är närvårdare eller motsvarande utbildning införd i Valvira. Av hemserviceledaren förutsätts dessutom kunskaper inom ledarskap.

Genom tillräckliga resurser tryggas servicen för hemmaboende äldre i behov av omsorg och hjälp 24/7. I första hand anställs utomstående närvårdare för inhopp och längre vikariat. Egen personal erbjuds möjlighet till extra arbete om verksamhetens funktion det kräver. Tillgången till vikarier är förhållandevis god.

Säkerställande av tillräckliga personalresurser

Tillräckliga resurser säkerställs genom fungerande arbetsschemaläggning där verksamhetens behov styr bemanningen. Målsättningen är att täcka semester och sjukfrånvaro genom vikarie. För plötslig frånvaro får den som tar emot meddelandet ordna vikarie - en förteckning över inskolade vikarier finns tillgänglig på enheten. Om inte tillräckliga resurser kan ordnas genom egna vikarier, kan personal anlitas genom bemanningsföretaget Björkkö eller Folkhälsan.

Principer för rekrytering

En tillsvidare befattning ska alltid innan tillsättande lediganslås. Formell behörighet till samtliga befattningar inom hemvården är närvårdare eller motsvarande utbildning införd i Valviras register. Endast utbildad personal anställs till enheten. Rekryteringen omfattar kompletta ansökningshandlingar och intervjuer där enhetens förmän och äldreomsorgschefen deltar. Referenser begärs in av de sökande som tillkallats på intervju. En provotid på sex (6) månader kan tillämpas.

Ett kortare vikariat kan tillsättas internt om behörig personal, som för övrigt fyller kraven på den profil som sökes, finns tillgänglig.

I enlighet med Jomala kommuns delegeringsbeslut, fastställt av kommunfullmäktige den 8 december 2020 § 94, har verksamhetsenhetens förmän dvs hemserviceledaren beslutanderätt när det gäller anställningen av tjänsteinnehavare och arbetstagare för en tid om högst fjorton (14) dagar och äldreomsorgschefen beslutanderätt när det gäller anställningen av tjänsteinnehavare och arbetstagare för en tid om högst tolv (12) månader. En tillsvidarebefattning inom hemvården tillsätts av kommundirektören i enlighet med 73 § i Jomala kommuns förvaltningsstadga (KFG §95/8.12.2020).

Inskolning i klientarbete

Alla nyanställda erbjuds inskolning i arbete minst tre dagar inklusive ett arbetspass i kvällsarbete. Inskolningen kan vara längre vid behov. Vi strävar efter att den nyanställda besöker samtliga klienter första gången tillsammans med en annan vårdare.

Den nyanställda informeras om arbetsplatsens rutiner och handlingsplaner, inklusive egenkontrollplan, som finns samlade i en för ändamålet avsedd pärm i hemservicekansliet. Övergripande principer och policys för samtliga kommunanställda finns på kommunens intranät (inloggningsuppgifter finns i hemservicekansliet). GDPR beaktas gällande personhandlingar. Användarrättigheter tilldelas till Abilita vårdjournalen och den anställda handleds i dokumenteringen och i bruk av Abilitas mobila hemservice.

Den nyanställda introduceras att teckna dokument för tystnadsplikt, lokalt avtal för arbetsskiftets längd och ansvarsförbindelse för användning av Jomala kommuns dator-, nät- och systemresurser. Innan löneutbetalning ska den nyanställda lämna sitt skattekort till lönekansliet.

Fortbildningar

Kommunen framställer årligen en utbildningsplan i samband med budgetering och som tar fasta på arbetsgruppens behov och önskemål om kompetenshöjning. Som en del i det samverkansavtalet som ingåtts mellan kommunerna och Ålands hälso- och sjukvård, ordnar ÅHS gemensamma utbildningstillfällen för närvårdare i kommunerna 1-2 gånger per år kostnadsfritt.

Individuell fortbildning, utbildningar och kurser med syfte att upprätthålla och/eller öka yrkeskompetensen får var och i personalgruppen anhålla om att få delta i, utgående från egna behov och önskemål. Beslut fattas av äldreomsorgschefen.

LOKALER

Hemvårdens verksamhetslokaliter är belägna i kommunens servicehus Rönngården. Lokalerna som endast är avsedda för verksamhetens personal, består av ett kansli, kombinerat fika- och mötesrum, vilorum samt omklädningsrum. Klientbesök tas endast emot i kansliet.

För klientarbete används även lokaliteter i de övriga delar av huset, som tvättstugan, bastu/ badrum, hobbyrum och utrymmen för mathantering.

För städning av husets samtliga lokaler ansvarar en heltids lokalvårdare som går under teknisk förvaltning.

TEKNISKA LÖSNINGAR

Trygghetstelefon

Trygghetstelefon ingår som stödtjänst i kommunens hemvård och är en behovsbeprövad tjänst. Trygghetstelefon anhålles av äldreomsorgschefen. Ålcom installerar utrustningen hos kunden och ger information om hur larmet fungerar.

Hemvården tar emot alla larm i kommunen och är vid behov i kontakt med hälso- och sjukvården om behovet av sjukvårdsmässiga åtgärder/ sjuktransport föreligger.

Raizer stolslift

Hemvården använder sig av Raizer stolslift vid lyft av klient från golvnivå. Raizer byggs ihop under klienten som ligger på golvet och bidrar till att klient på några minuter kan lyftas upp både ergonomiskt för personalen och behagligare för klienten.

ÄIDis

Utrustning för äldreomsorg på distans leasas från Arcturia Oy.

PRODUKTER OCH UTRUSTNING FÖR HÄLSOVÅRD

Personalen inom hemvården kan vara behjälplig vid anskaffning av hjälpmedel genom att ge tips, råd och även i vissa fall ta hem hjälpmedel för att prova på. I första hands anskaffas hjälpmedel som klienten behöver i sitt eget hem, av klientens anhöriga. Hjälpmedel kan hyras från ÅHS hjälpmedelscentralen.

De hjälpmedel personalen behöver till sitt arbete, ordnas av arbetsgivaren.

Anmälningsskyldigheten gällande uppkomna farosituationer och risker omfattar all personal inom hemvården. Trasiga hjälpmedel används inte utan förmannen behöver meddelas om att en ny behöver anskaffas.

8. BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER

Säkerställande att verksamheten följer den lagstiftning som gäller dataskydd och behandling av personuppgifter samt de anvisningar och myndighetsbeslut som gäller vid enheten i fråga om registrering av klientuppgifter.

Klientuppgifter som behövs för utförande av arbete och myndighetsbeslut bevaras digitalt på Jomala kommuns server som är krypterad. Användarrättigheter till uppgifterna är begränsade och inloggning sker med användarnamn och lösenord. Anställda har endast rätt att använda uppgifterna i den omfattning som arbetsuppgifterna kräver. En del känsliga uppgifter/ handlingar som lämnats in av de registrerade, bevaras i ett låsbart skåp.

Enhetsansvarig eller den personal som utsetts att skola in en nyanställd ansvarar för att information ges vad gäller behandlingen av klientuppgifter inklusive tystnadsplikt. Riktlinjerna för användningen av kommunens IT-utrustning, system- och nätresurser finns för samtliga anställda att ta del av på kommunens intranät. Samtliga anställda skriver under *ansvarsförbindelsen för användning av Jomala kommuns dator-, nät- och systemresurser* samt blanketten för *tystnadsplikt*.

Registerbeskrivning/-ar gällande verksamheten kan begäras av äldreomsorgschefen. En registrerad har rätt att kontrollera de uppgifter som berör denne och har rätt till att begära rättelse om någon uppgift är felaktig. Till övriga delar är uppgifterna i registret hemliga.

Kontaktuppgifter till dataskyddsombud via företaget Åda Ab:

Magnus Unger, tel. 018-12900 magnus.unger@ada.ax

Joacim Örbloom, tel. 018-12 900 joacim.orblom@ada.ax

Marcus Söderström, tel. 12 900 marcus.soderstrom@ada.ax

9. SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

Enhetsspecifik information om behoven för att förbättra servicekvaliteten och kundsäkerheten erhålls från flera olika källor. Beroende på ärendets karaktär och hur brådskande det är, utarbetas en plan för att lösa problemet.

Egenkontrollplanen fungerar som en del av enhetens kvalitetskontrollsystem tillsammans med kommunens internkontrollplan. Enhetens rutiner följs upp och utvecklas utgående från den feedback som erhållits både externt och internt inom organisationen.

10. GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsansvarig.

Ort och datum

Jomala 25.10.2021 § 39/21

Underskrift


Sanna Lindroos, äldreomsorgschef