

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN (4.1.1)

Serviceproducent	
Serviceproducentens FO-nummer: 0203107-0	Kommun: Kyrksläts kommun
	Social- och hälsovårdsområde:
Verksamhetsenhetens namn Vårdhemmet Lindgården	
Kommun där serviceenheten är belägen och kontaktuppgifter Kyrkslätt, Vård- och omsorgssektorn, Ervastvägen 1, 02400 Kyrkslätt, tfn (09) 29671	
Serviceform Effektiverat serviceboende, institutionsvård och korttidsvård för äldre. I effektiverat serviceboende dygnet runt finns 30 klientplatser och i institutionsvård 20 klientplatser, 4 intervallplatser och 6 rehabiliteringsplatser.	
Verksamhetsenhetens gatuadress Piippolabrinken 1	
Postnummer 02400	Postanstalt Kyrkslätt
Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare Avdelningsskötare Stiina Bergendahl	Telefon 050 - 32 72 690
Avdelningsskötare vik. Reetta Väisänen	040 - 12 69 621
E-post fornamn.efternamn@kirkkonummi.fi	
Övriga tjänster och serviceproducenter	
Städtjänsterna och fastighets servicen sköts av kommunens utrymmesförvaltning, som delvis lagt ut sin verksamhet. För kosthållstjänsterna svarar kommunens kosthållsenhet, tfn (09) 29671	
I personalhyrningen används privata serviceproducenter.	

VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2)

Verksamhetsidé

Vårdhemmet Lindgårdens mål är att erbjuda långvarig och kortvarig dygnetruntvård, omsorg och rehabilitering i hemlika trygga förhållanden med beaktande av varje klients resurser och individualitet. Målet är att klienten upplever en så bra livskvalitet som möjligt.

Värderingar och verksamhetsprinciper

Enhetens värderingar är bra primärvård, respekt, professionalitet och individualitet som syns i den dagliga verksamheten tillsammans med klienter och andra samarbetspartner.

Vårdhemmets verksamhetsprincip är att erbjuda vård och omsorg som respekterar de äldre som individer, tar hänsyn till var och ens resurser samt stöder och upprätthåller funktionsförmågan. Vi värdesätter hemlika förhållanden, gemenskap som stöder social växelverkan och livsglädje. Genom dessa stävar man efter att invånarna upplever sig själva som betydelsefulla och värdefulla människor. Högklassig vård och omsorg som upprätthåller funktionsförmågan.

RISKHANTERING (4.1.3)

Identifiering av risker

Interna och externa risker anknyter till tjänster, läkemedelsbehandling, personal, verksamhetsmiljö, lokaler och anordningar och dataskydd. Utöver dessa finns risker som klienten själv förorsakar.

Riskkartläggningen skickas elektroniskt av arbetarskyddet. Riskkartläggningen som genomgås tillsammans med personalen ökar medvetenheten om eventuella risker och man kan överväga eventuella förebyggande och förbättrande åtgärder.

Man använder två elektroniska anmälningsprogram. Med Haiopro meddelar man risk- och skadehändelser som sker i anslutning till vården av klienter och gäller klienter. Anmälan fylls i av personalen som deltar i vården. Blanketten för säkerhetsobservation är ett anmälningsprogram som arbetarskyddet underhåller. Anmälningarna görs elektroniskt och de går direkt till arbetarskyddet. Den anställda informerar sin närmaste chef med en utskrift eller muntligen om en gjord anmälan. Också arbetarskyddet förmedlar informationen till chefen. Processen inklusive förfaringssätt i fråga om illabehandling av äldre har beskrivits i Kyrkslätt år 2017.

Observationer och anmälningar delges också muntligen och skriftligen av personalen och andra samarbetspartner (t.ex. anhöriga). Saker som tagits upp antecknas och arkiveras enligt arkiveringsanvisningarna.

Varje anställd är skyldig att informera den närmaste chefen om risker, kvalitetsavvikelser och missförhållanden utan dröjsmål när han eller hon upptäcker sådana.

Hantering av risker

Haipro-anmälningar görs elektroniskt. Programmet skickar till chefen en påminnelse per e-post över varje gjord anmälan. I allvarliga fall informerar personalen även muntligen cheferna om händelsen och eventuella korrigerande åtgärder som redan vidtagits. Lindgårdens farmaceut behandlar Haipro-anmälningarna om medicinering i samarbete med cheferna. Cheferna behandlar övriga anmälningar tillsammans med personalen.

Vårdpersonalen informerar även klienten och hans eller hennes anhöriga muntligen om skadehändelsen och antecknar uppgifterna skriftligen i patientdatasystemet. I skadehändelser tar vårdpersonalen vid behov kontakt med den behandlande läkaren som antecknar uppgifterna och eventuella behandlingsanvisningar i patientdatasystemet.

Haipro-anmälningarna behandlas så fort som möjligt då de kommer in. Cheferna gör sammanfattningar av Haipro-anmälningarna och man går igenom dem tillsammans med personalen. Vid dessa gemensamma möten diskuterar man även eventuella korrigerande åtgärder för att hindra skadehändelser och utveckla verksamheten. Akuta fall behandlas omgående och genomgås med personalen till och med samma dag eller under den gångna veckan. Händelserna sparas i programmet som statistik och man kan vid behov sammanställa större rapporter om dem.

En hotfull situation eller händelse som personalen råkat ut för anmäls elektroniskt på risksituationsblanketten som finns i kommunens intranet. Arbetarskyddet sammanställer årligen en gemensam statistik över risksituationer som inträffat i kommunen. På basis av statistiken kan man bl.a. planera utbildningar.

Åtgärderna som vidtas på basis av anmälningar om hot- och risksituationer samt Haipro-anmälningar beror på innehållet i anmälan. Chefen utreder händelsernas gång genom att diskutera men den som lämnat in anmälan. Utgående från diskussionen vidtar man de korrigerande åtgärder som saken kräver för att undanröja eller förebygga situationen.

Chefen ordnar enligt behov utbildning och krishjälp samt ger anvisningar och handledning för trygga arbetsförhållanden och arbetssätt. Varje anställd är skyldig att iaktta säkra arbetssätt med beaktande av riskaspekterna.

Man bedömer hur stor en risk är och ingriper i den omedelbart eller snarast möjligt. Man vidtar nödvändiga åtgärder för att avhjälpa risken eller händelsen och förebygga ytterligare skador. Att utreda orsaken och att hindra att händelsen upprepas hör till utvecklingsåtgärderna.

Hela vårdpersonalen och klienter samt externa samarbetspartner är ansvariga för att anmäla en risk- eller skadehändelse snarast möjligt efter att den upptäckts.

I behandlingen av risker och situationer som hotar säkerheten samarbetar man med arbetarskyddet och företagshälsovården.

Korrigerande åtgärder

Om det är fråga om en händelse som kräver omedelbara åtgärder vidtar vårdpersonalen själv de åtgärder som behövs och informerar chefen och andra samarbetspartner om detta genast när det är möjligt. Om det är fråga om en skade- eller risksituation med mycket hög risk tar man muntligen kontakt med

de behövliga samarbetsparterna. Alla behövliga uppgifter antecknas i patientdatasystemet och andra elektroniska system enligt anvisningarna.

På mötena behandlas på basis av anmälningarna alla händelser som gäller situationer som hänt personalen och klienterna. Man diskuterar lösningar och åtgärder tillsammans mellan cheferna och personalen samt ändrar arbetsrutiner vid behov.

Vid behov uppgörs skriftliga meddelanden om ändrad praxis.

Vid en skadehändelse handleds anhöriga och klienter vid behov i att göra anmälan om saken till den behöriga myndigheten och vid behov till patient- och socialombudsmannen för eventuella anvisningar.

Klientrespons samlas in regelbundet.

Information om förändringar

Personalen informeras skriftligen med promemorior som skickas elektroniskt till arbetets e-postadress.

Anhöriga och klienter samt andra samarbetspartner informeras om ändringar med skriftliga meddelanden som delas ut till klienternas rum eller postas.

Hur informationen ges beror på ändringens natur och tidtabellen för ändringen.

Anslagstavlor för personalen är i bruk i personalens arbetsutrymmen och för besökare på avdelningarna och ingångsaulan.

UPPRÄTTANDE AV PLAN FÖR EGENKONTROLL (3)

Personer som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen samt uppdatering och offentlighet av planen

Vårdhemmet Lindgårdens chefer deltar tillsammans med personalen i uppgörandet av planen för egenkontroll. Planen kontrolleras av avdelningsskötare inom dygnetruntsverksamheten Sari Ahola.

Sari Ahola tfn 050 3209106, sari.ahola@kirkkonummi.fi

Uppgifterna i planen för egenkontroll uppdateras när det sker förändringar i verksamheten. Planen ses över och går igenom tillsammans med personalen en gång i året. Alla samarbetspartner är skyldiga att muntligen eller skriftligen anmäla om ändringar som gäller planen för egenkontroll.

Planen för egenkontroll hålls framlagd på den allmänna anslagstavlan i de gemensamma lokalerna på Vårdhemmet Lindgårdens avdelningar Tyynelä, Lepola, Onnela och Toimela. Vårdpersonalen hittar planen för egenkontroll på Y-stationen i intranet.

KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)

Bedömning av servicebehovet och mätare

1. Med ankomstintervjublanketten för klienten (inkl. livscykelintervjufrågan) kartlägger man klientens egna uppfattningar om vården och servicen och vid behov den anhöriges uppgifter och uppfattningar, om klienten inte själv kan berätta.

2. Uppgifterna om klienten från andra vårdenheter eller tidigare journaler i patientdatasystemet. Specialarbetares utlåtanden och bedömningar, såsom fysioterapi, ergoterapi, näringsterapeut, farmaceuters läkemedelsbedömningar och geriatrikers utlåtanden.
3. RAI: Totalbedömning
4. Mna och BMI: Mätare för uppföljning av näringstillståndet
5. Mmse: Minnestestblankett

RAI-bedömning görs två gånger i året. Vårdmöten hålls alltid i första skedet då klienten kommer till vårdhemmet och vid behov enligt situation. Klienten och/eller klientens representant deltar i vårdmötet. Samarbete görs med en mångprofessionell arbetsgrupp och de anhöriga under hela vårdrelationen.

Upprättande, genomförande och uppföljning av vård-, service- och rehabiliteringsplan

Vård- och serviceplanerna upprättas elektroniskt i patientdatasystemet Pegasos.

Vårdpersonalen upprättar planen snarast möjligt då klienter kommer till vårdhemmet. Planen uppdateras alltid vid behov och enligt ändringarna så att den hålls aktuell. Uppdateringarna/ändringarna kan ses i vård- och serviceplanen.

Vårdpersonalen svarar för att den känner till klientens dagliga vård- och serviceplan i sitt arbetsskift.

Arbetsgruppen för registrering av vårdarbetet ger gemensamma anvisningar om registrering.

Bemötande av klienten och stärkande av självbestämmanderätten

Vid vårdhemmet Lindgården stärker man klientens självbestämmanderätt med hjälp av följande:

- klienterna använder sina egna kläder
- man strävar efter att ta hänsyn till klienternas individualitet och önskemål samt intressen i fråga om mat, dagsrytm, aktiviteter och vård.
- man förhandlar med klienten och vid behov med den anhörige i eventuella konfliktsituationer och strävar efter samförstånd när det gäller vård och behov
- klientens önskemål och vårdtestamente har antecknats och går lätt att hitta
- man lyssnar på och följer upp hur klienten mår och undviker onödiga konfliktsituationer och onödigt frihetsberövande, om det är möjligt med beaktande av omgivningens och klientens egen säkerhet.
- Man lyssnar på klientens åsikter och önskemål. Klienten får ändra sina åsikter och önskemål.
- Klienten behandlas vänligt och sakligt på vårdhemmet. När klienten bemöts och vårdas beaktas vårdhemmets verksamhetsprincip och värderingar.

Principer för begränsning av självbestämmanderätten

Begränsande åtgärder som gäller klientens säkerhet och mänskliga hygien diskuteras med läkaren och klientens anhöriga och läkaren registrerar användningen av åtgärderna. Begränsningar är säkerhetsbälte eller grenbälte när man sitter på stolen eller vid utevistelse, hygienoverall som fästs på ryggsidan, uppfällning av sänggrinden för klienter som kan röra sig på egen hand.

Man förhandlar om begränsningsåtgärderna, om det är möjligt, med klienten och vid behov med den anhörige och överväger noggrant säkerhets- och hygiensituationen samt situationen som anknyter till begränsningar med hänsyn till klientens självbestämmanderätt som helhet. Uppgifter om begränsning-

arna antecknas i patientdatasystemet Pegasos där begränsningsåtgärden motiveras. Begränsningsåtgärdens inverknings på klienten följs upp, och begränsningen kan avlägsnas eller fortsättas enligt förändringarna i klientens situation.

Klientens delaktighet och insamling av respons

Vid vårdhemmet utförs klientenkäter. Om klienten inte kan svara, svarar en anhörig eller annan närstående till honom eller henne på enkäten på hans eller hennes vägnar. Om klienten kan berätta om sina tankar, kan vårdpersonalen eller de anhöriga hjälpa honom eller henne att fylla i blanketten.

Det ordnas 1–2 kvällar för anhöriga om året.

Respons samlas kontinuerligt muntligen och skriftligen. Responslådorna finns i byggnadens båda våningar. Det är också möjligt att ge respons per e-post: fornamn.efternamn@kirkkonummi.fi

Respons samlas också från personalen genom årliga enkäter.

Responserna i enkäterna behandlas med personalen, och verksamheten utvecklas utifrån responsen.

Klientens rättsskydd

Mottagare av anmärkningar: Ansvarig för resultatområdet välfärdstjänster för äldre / chef för vårdarbetet Gun-Lis Wollsten. Cheferna tar emot anmärkningar direkt per e-post eller per telefon, varvid vård- och omsorgsväsendets registratorskontor vidarebefordrar dem i skriftlig form till den som behandlar ärendet.

per e-post: kirjaamo.perusturva@kirkkonummi.fi eller per post: Kyrksläotts kommun, Vård- och omsorgsväsendets registratorskontor, PB 20, 02401 Kyrkslätt.

Patient- och socialombudsmannen: Johanna Söderlund PB 75, 10611 Raseborg, tfn 019-289 2022 eller 019- 2892000

Socialombudsmannen har i uppgift att informera om klientens rättigheter samt att ge klienten råd och vägledning så att rättigheterna främjas och förverkligas.

Konsumentrådgivare: Servicen leds av Konkurrens- och konsumentverket, konsumentrådgivningens verksamhetsställen finns i magistraterna. www.konsumentradgivning.fi
Konsumentrådgivningens telefonnummer 029 553 6901 vardagar kl. 9-15. Man kan också ta kontakt elektroniskt.

Konsumentrådgivarna hjälper och medlar vid tvister mellan konsumenter och företag endast på konsumentens initiativ. De ger också information om konsumentens rättigheter och skyldigheter.

EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLL (4.3)

Verksamhet som främjar klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande och som stöder rehabiliteringen/upprätthåller funktionsförmågan

Mätningar som beskriver det fysiska välbefinnandet görs med bestämda mellanrum i enlighet med varje invånares egen service- och vårdplan. RAI-bedömning görs för varje invånare två gånger i året.

Årskontrollen görs av läkare och sjukskötare för varje klient en gång om året. Vid kontrollen går man på ett övergripande sätt igenom klientens fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande.

Samarbete med mångprofessionella samarbetspartner (fysioterapeut, näringsterapeut, geriatriker och ergoterapeut), ökar klientens övergripande välbefinnande. De bedömer med sin sakkunskap klientens tillstånd och ger behövlig handledning och rekommendationer enligt vilka man strävar efter att handla.

En frisör och en fotvårdare besöker vårdhemmet Lindgården och erbjuder sina tjänster.

Man möjliggör frivilligverksamhetens, dvs. tredje sektorns medverkan vid aktivering av klienten och bevarande av hans eller hennes sociala funktionsförmåga. Sådana här aktiviteter kan vara t.ex. utevistelse och olika slags evenemang i vårdhemmet och även utanför det.

Klienten har möjlighet att besöka även evenemang utanför vårdhemmet. De boende inom effektiverat serviceboende har ett resekort för taxiresor för rekreationsbruk i användning. De boende inom institutionsvården har möjlighet till en gratis rekreativ resa en gång i månaden. Klienterna har alltid möjlighet att besöka evenemang utanför vårdhemmet med en anhörig eller någon annan närstående. Före evenemanget ska hänsyn tas till klientens tillstånd och utrustning samt säkerhet.

Näring

Klienten genomgår ett MNA-test, samtidigt väger man klienten. På basis av resultaten bedöms de boendes näringssituation och vid behov görs ändringar i den. Vid behov har man möjlighet att konsultera en näringsterapeut.

I varje klients vård- och serviceplan har man beaktat nattfastans längd som enligt Valviras rekommendation inte får överstiga 11 timmar.

Man följer dagligen upp hur klienten äter och antecknar detta enligt vård- och serviceplanen för det dagliga vårdarbetet.

I klienternas egna matkort ingår anteckningar om de kosttillskott som klienten behöver och om energinivåerna enligt Mna-testen. Med hjälp av korten är det möjligt att ge klienterna behövliga matportioner.

Klienter som har svårigheter att svälja eller något annat hinder som gör ätandet långsammare ges möjlighet att äta i sin egen takt.

Klienten ges vid behov näringstillskott, och matens konsistens ändras enligt förändringarna i klientens tillstånd.

Man samarbetar med kommunens kosthållsenhet och näringsterapeuten.

Hygienpraxis

På Lindgården iakttar man hygieniska arbetssätt i enlighet med hygien-skötarens anvisningar och aseptiskt arbete i enlighet med yrkesutbildningen.

Kommunen har en hygienmapp med information och anvisningar om hygien för personalen **y:/potilasturvallisuus/hygienia**.

Meddelanden om handhygien sätts upp på synliga ställen för utomstående gäster. Handdesinfektionsställningar har monterats på flera ställen så att de syns och är lätta att använda.

I problemsituationer eller osäkra situationer kan man som konsultationstjänst kontakt hygien-skötaren inom HNS sjukvårdsdistrikt.

Vårdpersonalen ger klienter och anhöriga handledning i och information om handhygien och iakttagande av den.

Hälso- och sjukvård

I brådskande fall ska man alltid ringa 112 och kalla akutsjukvården till platsen. Om det inte är fråga om en situation där det krävs omedelbar vård, men man behöver konsultation och anvisningar, ska man ringa till den jourhavande läkaren som arbetar på Kyrksläotts centralhälsostation från måndag till söndag kl. 8-20. Övriga tider ringer man till läkaren vid Jorvs samjour. Vårdhemmet har sjukskötare i arbete alla tider förutom nattetid (21-07). Nattetid kan man begära hjälp av hemsjukhuset. En läkare besöker Vårdhemmet Lindgården enligt överenskommelse två gånger i veckan och kan nås per telefon vardagar kl. 8–16.

För plötsliga eller oväntade dödsfall har personalen tillgång till hela kommunens anvisningar.

Kommunens tandvård gör ett kontrollbesök hos alla klienter vid vårdhemmet. Vårdpersonalen ges på tandvårdens responsmöte anvisningar om och undervisning i munhygien. Vid akuta fall tar vårdhemmet kontakt med kommunens tandvård för att beställa en kontrolltid.

Läkaren och vårdpersonalen ansvarar för klienternas hälso- och sjukvård. Mångprofessionella samarbetspartners såsom fysioterapin, ergoterapin och näringsterapeuten ansvarar för egen del för klientens välmående, likaså den boendes anhöriga. Även klienten har ansvar för sin egen hälso- och sjukvård i den mån klienten är förmögen till den med beaktande av hans eller hennes tillstånd.

Läkemedelsbehandling, uppföljning och uppdatering av läkemedelsbehandlingsplanen samt ansvar för läkemedelsbehandlingen

Läkemedel till klienterna inom effektiviserat serviceboende levereras av privata öppenvårdsapotek.

Klientens medicinering ordinerar och ändras på Lindgården av den behandlande läkaren och vid behov av de jourhavande läkarna.

För att läkemedelsbehandlingen är uppdaterad och anvisningarna följs svarar på Lindgården hela den personal som deltar i läkemedelsbehandlingen i enlighet med läkemedelsbehandlingsplanen. HNS farmaceut besöker Lindgården två dagar i vecka och utvärderar läkemedelsbehandlingen för klienterna på klientens och vårdpersonalens initiativ. Syftet med bedömningarna är en säkrare behandling som upprätthåller klientens välbefinnande.

Lindgårdens avdelningar som erbjuder institutionsvård kommer från enheten för doseringsdispensering vid Jorvs sjukhus som patientspecifika doser.

Läkemedel som klassificeras som narkotika får doseras av sjukskötare.

Lindgårdens läkemedelsplan uppdateras en gång om året och vid behov. Farmaceuten och vårdpersonalen har en viktig roll vid uppdateringen av planen. Att sätta sig in i läkemedelsplanen är en del av introduktionen och det ordnas årligen utbildning om planen enligt behov.

Ansvar för läkemedelsbehandlingen på vårdhemmet har alla som deltar i läkemedelsbehandlingen där: Läkaren, farmaceuten, vårdpersonalen med tillstånd till läkemedelsbehandling.

Varje medlem i vårdpersonalen som deltar i läkemedelsbehandlingen ska genomföra tenten LOVE (nätutbildning för läkemedelsbehandling) godkänt samt ge nödvändiga prov på att dela ut, ge och injicera mediciner i arbetsenheten.

Samarbete med andra servicegivare

Samarbete med andra aktörer som ingår i servicehelheten genomförs via posten i datasystemet Pegasos där klientens uppgifter kan behandlas på ett säkert sätt. Läkarna inom den specialiserade sjukvården kan hålla kontakt säkert via förbindelsen Navitas. Kallelser till undersökningar som görs i andra enheter skickas till klienterna per brev. Vid behov ta kontakt på telefon eller fax.

Andra tjänster som anlitas

Bemanningsföretagens tjänster anlitas vid behov för att besätta vikariat. Kvalitetskontrollen är fortlöpande och en kontinuerlig responspraxis är i bruk.

Utrymmesförvaltningen: Kosthållsenheten, serviceverksamheten och städtjänsterna genomför årligen en enkät om sina tjänster och kvaliteten på dem. Med städtjänsterna görs en årlig kvalitetsrund på vårdhemmet.

Även självständiga företagare besöker vårdhemmet: frisörtjänster, fotvårdare och fysioterapeuter av vilka klienterna kan köpa tjänster direkt.

Reklamationer om kosthålls-, service- och städtjänsterna kan vid behov skickas i skriftlig form per e-post kirjaamo.perusturva@kirkkonummi.fi eller per post: Kyrksläotts kommun, Vård- och omsorgsväsendets registratorskontor, PB 20, 02401 Kyrkslätt.

Reklamationer om de självständiga företagens tjänster görs direkt till den företagare som svarar för tjänsterna.

KLIENTSÄKERHET (4.4)

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Brandinspektioner görs vid de inspektionstidpunkter som brandmyndigheterna meddelat.

Kommunen ordnar utbildning i primärsläckning för vårdpersonalen. Räddningsplanen uppdateras årligen.

Snabbanvisningar om brandsäkerhet har upprättats för personalen, de studerande och vikarierna för att läsas och undertecknas. Kommunens utrymmesförvaltning kontrollerar brandalarmapparaternas funktion och skick en gång i månaden. Vårdhemmet har ett sprinklersystem som släckningssystem. Sprinklers finns i de allmänna utrymmena och klientrummen.

Vårdhemmet har kameraövervakning vars registerbeskrivningar finns offentligt framlagda på anslags-tavlan i ingångsaulan.

Samarbete med intressebevakningen görs i fråga om de klienter vars ärenden sköts av intressebevakningen.

Personalen

Vårdhemmet Lindgården har sammanlagt 46 anställda.

Avdelningsskötare: 2

Avdelningssekreterare: 1

Anstaltsvårdare: 2

Sjukskötare: 7

Närvårdare: 34

Principer för anlitande av vikarier

Principerna för anlitande av vikarier bestäms av kommunens högsta ledning, enligt vars anvisningar anlitandet av vikarier regleras.

Man strävar efter att ordna vikarier för sjukledigheter. Vikarier för semester anställs enligt kommunens anvisningar. Om personalpoolen inom kommunens välfärdstjänster för äldre inte kan erbjuda en vikarie för personalbrist, lediganslås platsen i systemet Kommunrekry. Efter det här utreder man om den egna personalen vill arbeta extra eller byta skift. Man använder personaluthyrningstjänster då övriga alternativ har utretts.

Personalresursernas tillräcklighet

Antalet befattningar och resurserna inom vårdarbetet bestäms av kommunens högre beslutande organ. Statens tillsynsmyndigheter utfärdar lagstadgade anvisningar om personalresurser.

På vårdhemmet följer cheferna upp användningen och tillräckligheten av resurserna inom vårdarbetet samt ger förslag till den högre beslutande instansen om personalresursernas tillräcklighet. Vid behov överväger man tillsammans med vårdpersonalen överföring och användning av personalresurser i det dagliga arbetet.

Principer för rekrytering av personal

Lediga befattningar går igenom kommunens process ifråga om besättningstillstånd. Befattningarna som fått besättningstillstånd lediganslås för ansökan via Kommunrekry, varvid platsannonsen syns också på TE-byråns webbplats mol.fi. I platsannonsen anges uppgiftsbeskrivningen och behörighetskraven samt annan kompetens som behövs i uppgiften. I annonsen anges också den uppgiftsrelaterade lönen, språkkunskapskraven, sista inlämningsdagen för ansökan samt behövlig kontaktinformation. Alla ansökningar går via registraturen.

På basis av sammanställningen över sökande väljer chefen vilka som kallas till intervju. Chefen utför intervjun och kontrollerar arbets- och utbildningsintygen och identiteten samt arbetstillstånden hos sökande med invandrarbakgrund. Intervjuerna kan ordnas som individ- och/eller gruppintervjuer.

Chefen gör framställning/fattar beslut om valet. Beslut om val till ordinarie befattning och tjänst fattas av avdelningsskötaren inom tjänsterna för dygnetruntverksamheten. Beslut om val till tillfälliga vikariat fattas av den närmaste chefen. Uppgiften om att ansökningsprocessen har avslutats samt personen som valts till platsen införs i systemet. Systemet meddelar de sökande som inte valts skriftligen om att ansökningsprocessen avslutats.

När ett arbetsavtals-/tjänsteförhållande slutar görs en avgångsintervju med personen som avgår.

Inskolning och fortbildning av personalen

En inskolare utses för en ny arbetstagare. Personen som inskolas är en extra arbetstagare under sin inskolningsperiod. För studerande utses två personliga handledare före praktikperiodens början.

Kommunen har en gemensam inskolningsplan för inskolningen. Även den som inskolas är skyldig att sätta sig in i sakerna i planen och vara aktiv. Till stöd för inskolningen finns inskolningsmappar i personalens arbetskanslier i 1 och 2 våningen. Kommunen ordnar sektorvis inskolningsdagar för nya arbetstagare.

För behandling av klientuppgifter och informationsskydd läser och undertecknar nya arbetstagare samt studerande en dataskydds- och sekretessförbindelse. Fast anställda samt visstidsanställda som anställts för en längre tid gör på nätet en dataskydds- och datasäkerhetstentamen om vilket man får ett intyg.

Fortbildning av personalen

Kommunen erbjuder intern och av utomstående ordnad utbildning för personalen årligen.

Kommunens utbildningsarbetsgrupp bestämmer årligen utbildningsanslag som fördelas mellan enheterna. Utbildningsbehoven samlas exempelvis i utvecklingsdiskussionerna med vårdpersonalen, och dessa uppgifter meddelas utbildningsarbetsgruppen.

På vårdhemmet har personalen möjlighet att delta i extern utbildning med beaktande av anslag och jämlikhet. Till vårdhemmet ordnas enligt behov även utomstående utbildare, varigenom man uppnår ett större antal deltagare. För längre utbildningar som siktar på specialexamen kan personalen genom en särskild ansökan hos chefen för vårdarbete ansöka om att en del av studiedagarna är avlönade.

Personalens utbildningsansökningar sparas och godkänns i det elektroniska webregistreringsprogrammet.

Principer för användning av lokaler

Effektiverat serviceboende: I enheterna Onnela och Toimela finns sammanlagt två tvåpersonersrum och tjugoåtta (28) enpersonsrum. Varje rum har ett eget badrum med wc. De boende bor i ett hyresförhållande och ett hyreskontrakt har slutits med dem. Rummet är möblerat med en motoriserad bädd, ett nattduksbord, ett vardagsbord och en stol. Möbleringen omfattar också en tv-apparat och gardiner. De boende har möjlighet att ha egna möbler och föremål. I varje rum finns också en eldriven personlyft monterad i taket. Brandsäkerheten ska beaktas i beklädnaden och vårdpersonalens arbetarskydd i möbleringen. Användning av egna elapparater rekommenderas inte. Om klienten använder en egen elapparat, ska den vara behörigt underhållen och klienten svarar själv för underhållet. Motoriserade sängar är nödvändiga med beaktande av arbetstagarnas ergonomi och de boendes kondition. Man strävar efter att rummen är säkra såväl ur klientens som ur vårdpersonalens synvinkel.

Institutionsvård: I institutionsvården bor man i likadana lokaler och man följer likadana principer. Boende inom institutionsvården är inte i hyresförhållande till vårdhemmet.

I husets alla fyra vårdenheter finns ett gemensamt stort dagrum samt en terrass och/eller inglasad balkong. Varje enhet har ett litet kök för personalen. Varje enhet har städtrum, sköljrum och linneskåp för personalens arbetsmaterial.

De boendes anhöriga kan besöka de boende i enheterna. Vid besök ska man respektera de andras boendefrid och privatliv. Andra än den boendes egna besökare har inte rätt att gå in i de andra boendes rum. Den boende har också rätt att vägra ta emot besökare. Vid vårdåtgärder ska integritetsskyddet och behovet av det beaktas. Dörrarna till klienternas rum kan inte låsas. När man går in i en boendes rum ska man alltid knacka på dörren. För vårdåtgärdernas tid stänger man dörrarna till de boendes rum med beaktande av integritetsskyddet. I tvåpersonersrum använder man en mellangardin eller skärm i samband med vårdåtgärder.

Husets fyra enheter är avskilda med egna dörrar som öppnas med dörrkoder som byts regelbundet eller nycklar. Varken boende eller anhöriga har nycklar till enheten. Enheternas dörrar hålls stängda för de minnessjuka invånarnas säkerhet.

De anhöriga kan övernatta på vårdhemmet med beaktande av rummets storlek i förhållande till det eventuella antalet övernattare. Man ska också beakta de andra boendes privatliv och livsrytm i enheten. På vårdhemmet finns vid behov en madrass och sängkläder för övernattnings beroende på antalet övernattare. Vårdhemmets personal bör alltid informeras om övernattnings.

Städning och klädvård

Städningen sköts enligt avtal av kommunens utrymmesförvaltning från måndag till söndag i morgonskift. Övriga tider sköter personalen akut städning av ytor från sekret. I sköljrummen finns korgar för tvätt med sekretfläckar, och enheterna har städtrum. I första ingångsvåningen finns ett större städtrum varifrån man vid behov kan låna städutrustning.

Linnekläderna för hela vårdhemmet och inom institutionsvården även kläderna för klienterna kommer från tvätteriet Mikkelin Pesula.

De boendes egna kläder inom effektiviserat serviceboende tvättas av Toimari och de boendes egna kläder inom institutionsvården tvättas av vårdhemmets personal. I huset finns även två tvättmaskiner för akut behov att tvätta klienters kläder och en torktumlare. För städutrustning finns det en egen tvättmaskin i städtrummet.

Säkerhets- och larmapparater som används i vårdhemmet

Vårdhemmets offentliga lokaler har kameraövervakning. Övervakningsmonitorerna finns i kanslierna på 1 och 2 våningen.

Larmapparaterna fungerar genom att man trycker på monitorn på väggen i de boendes rum eller med larmarmbandet som fästs kring handleden. Genom att trycka på knappen får man direkt kontakt med skötarnas dect-telefoner. Dect-telefonerna används också nattetid. Med dect-telefoner kan man vid behov ringa andra skötare om hjälp, öppna huvuddörren när den är låst samt fråga den boende hur han eller hon mår omedelbart när han eller hon trycker på larmknappen. I Lindgården har man också möjlighet att använda ett särskilt demenslarmarmband. Larmet meddelar om den boende lämnar vårdheten och larmar varje dect-telefon.

Skötarna har vid behov möjlighet att använda personalens trygghetslarmknappar. Trygghetslarmet används för att kalla på extra hjälp.

För underhåll och reparation av kameraövervakningen svarar utrymmesförvaltningens serviceverksamhet. För underhåll och reparation av klientlarmsystem svarar vårdhemmet som får hjälp från utrymmesförvaltningen och apparatleverantören i frågor som gäller problemsituationer eller underhåll.

Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service

Hjälpmedelsbehovet kartläggs på vårdhemmet enligt den boendes föränderliga behov. Vårdpersonalen kontaktar kommunens fysioterapi och ber om stöd, rådgivning och handledning för att skaffa ett hjälpmedel för den boende.

Inom effektiverat serviceboende kan de boende låna hjälpmedel på hjälpmedelsutlåningen. Hjälpmedlen för de boende inom institutionsvården köps av kommunen eller också lånar man dem från en annan enhet.

Man kan be kommunens hjälpmedelsutlåning om hjälp för handledning i användningen av ett hjälpmedel. Begäran om hjälpmedelshandledning görs av vårdpersonalen. Vid köp av en ny anordning ber man försäljaren berätta om hur anordningen används rätt och säkert.

I vårdhemmet finns en mapp med anordningsregister till alla arbetstagares förfogande. Personalen kan också läsa och redigera anordningsregistret elektroniskt i mappen **y:/Lehmuskartano/Lehmuskartanon laiterekisteri**.

Av anordningsregistret framgår utförd service och serviceintervaller.

Lagstiftning som gäller dataskydd och behandling av personuppgifter samt anvisningar och myndighetsföreskrifter som gäller vid enheten i fråga om registrering av klient- och patientuppgifter

På vårdhemmet iakttas lagstiftningen: i personuppgiftslagen 523/1999, lagen om patientens ställning och rättigheter 785/1992, social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar 298/2009, arkivlagen 831/1994 och arkivverkets anvisningar, lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000, lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården 159/2007, lagen om elektroniska recept 61/2007 och i hälso- och sjukvårdslagen 1326/2010 finns bestämmelser om hantering, behandling, sekretess och integritet i fråga om patient- och klientuppgifter samt upprättande, förvaring och utlämning av patientuppgifter.

I kommunen finns en arbetsgrupp för registrering, HOKE-gruppen som syftar till gemensamma anvisningar för kommunen och gemensam högklassig registrering.

Gruppen ökar kännedomen om registrering, ger handledning, anvisningar och utbildning samt följer upp kvaliteten på registreringen vid de olika enheterna. Utifrån resultaten av uppföljningen med olika mätare ges personalen inriktad handledning och utbildning.

Inskolning av personalen och praktikanterna i behandlingen av personuppgifter samt informationssäkerheten och fortbildning

Anvisningarna om informationssäkerhet för personalen och praktikanterna finns i elektronisk form i mappen **y:/tietoturva**. Varje anställd som arbetar med klienter genomför ett elektroniskt datasäkerhets- och dataskyddstest (ordinarie och långvariga vikarier) och undertecknar datasäkerhets- och dataskyddsblanketten (förutom ovannämnda även kortvariga vikarier och studerande).

SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

--

PLANEN FÖR EGENKONTROLL GODKÄND

Ort och datum Kyrkslätt 23.3.2018
Underskrift Sari Ahola Avdelningsskötare inom dygnetruntverksamheten