

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

| | |
|---|---|
| Serviceproducent | |
| x Privat serviceproducent Namn: Folkhälsan Välfärd Serviceproducentens FO-nummer: 180 1682-8 | <input type="checkbox"/> Kommun Kommunens namn: Helsingfors <input type="checkbox"/> Samkommun Samkommunens namn: <input type="checkbox"/> Samarbetsområde eller social- och hälsovårdsområde Områdets namn: |
| Verksamhetsenhetens namn Brummerska hemmet, gruppboende Björken | |
| Serviceenhetens förläggningkommun och kontaktuppgifter Helsingfors stad, socialt arbete och närarbete, Malmgatan 3 F, 00100 Helsingfors | |
| Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser Pensionärer med huvudsakligen minnessjukdomar, 13 platser | |
| Verksamhetsenhetens gatuadress Baggbölevägen 109 | |
| Postnummer 00670 | Postort Helsingfors |
| Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare Christel Harjanne | Telefon 040 749 41 94 |
| E-post fornamn.efternamn@folkhalasan.fi | |
| Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice) | |
| Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valvira tillstånd (privata enheter som tillhandahåller verksamhet dygnet runt) 1.9.2013 | |
| Service för vilken tillstånd beviljats Resurserat serviceboende för äldre minnessjukdom med vård dygnet runt | |
| Anmälningspliktig verksamhet (privat socialservice) | |
| Kommunens beslut om mottagande av anmälan 1.9.2013 | Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut 1.9.2013 |
| Service som anskaffats som underleverans samt producenter | |

Seppo Saksa, fastighetsskötsel
Tasolaiset oy, städning
Clean Kalle, tvätteritjänst
Stella, lyfthjälp

1 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2)

Verksamhetsidé

Brummerska hemmet har som mål att överträffa användarkundens förväntningar. Detta gör vi genom att erbjuda service och omsorg, vilken utgår från människans friskresurser, livsstil och önskemål.

Vår tankemått är en hälsofrämjande verksamhet där målsättningen är att erbjuda de äldre en möjlighet till en meningsfull tillvaro i en vardag som är hanterbar. Att beakta de anhöriga är en självklar, men uttalad, del av vårt förhållningssätt. Folkhälsan Välfärds äldreomsorg, Folkhälsans Förbund och Forskning är våra naturliga samarbetspartners för en hälsofrämjande äldreomsorg. Våra mätare för hur vi uppfyllt användarkundens förväntningar är Rai, Tak och responsuppföljning.

För att svara mot kundens förväntningar uppfyller vår äldreomsorg de krav övervakningsmyndigheterna ställer. Hur vi uppnått dessa målsättningar mäter vi genom responsen från de årliga auditeringar övervakningsmyndigheterna ålagt kommunerna. De centrala processerna beskrivs i handboken för äldreomsorg. Enheterna arbetar med sina egna processer under året med Rai som mätinstrument. För att uppnå förbättrade resultat används den senaste samlade kunskapen. För att nå målsättning med klara processer har äldreomsorgen riskhanteringsplan för de största riskerna, befattningsbeskrivningar för de olika yrkesgrupperna samt en beskrivning för informationsprocessen.

Äldreomsorgens målsättning är att ha en personal som orkar, kan och vill arbeta mot målsättningen. Vi vill erbjuda en möjlighet att göra ett gott arbete genom att våra medarbetare känner att deras arbete är meningsfullt och genom att arbetsuppgifterna är hanterbara. För att nå detta arbetar ledarskapet salutogent, vilket innebär att vi ger medarbetarna möjlighet till delaktighet och belastningsbalans, samt en effektiv feed-back.

Bilaga 1 Folkhälsans handbok för äldreomsorgen

Värderingar och principer

Folkhälsans gemensamma värdegrund Komptens, Engagemang och Omsorg ligger till grund för äldreomsorgens verksamhetsprinciper.

Brummerskahemmet erbjuder en äldreomsorg där människan lever i ett meningsfullt sammanhang i enlighet med sin livsstil. Verksamheten konkretiseras i de individuella vårdplanerna där friskhetsfaktorerna är byggstenarna för att göra vardagen meningsfull även på ett grupphem. Vi följer upp hur vi lyckas med hjälp av olika mätare (Rai, Tak, Respons). Vår målsättning är att ha medarbetare som kan (kompetens), vill (engagemang) och orkar (motivation) med arbete i enlighet med äldreomsorgens vision och målsättningar. Enhetens målsättningar konkretiseras årligen i verksamhetsplanen.

Kunderna erbjuds service, vård och omsorg som utgår från deras unika resurser, livsstil och behov. Varje pensionär har möjlighet att berätta och skriva ner sin livshistoria i form av livsberättelse vid ankomsten till enheten tillsammans med anhöriga, om så önskas, den egna kontaktpersonen. Rai-benchmarking är vårt viktigaste instrument för enhetens verksamhetsutveckling. Utgående från resultatet av de 29 kvalitetsindikatorerna väljer vi utvecklingsområden som konkretiseras i verksamhetsplanerna i mån, mätetal och tidtabell.

Servicen grundar sig på ett hälsofrämjande arbetssätt vilket innebär att vi all vår verksamhet utgår från de individuella resurserna och arbetar för att de äldre skall känna att de hanterar sin vardag, är delaktiga i sitt eget liv och upplever livet meningsfullt. Handboken för äldreomsorgen är vårt konkreta redskap för kvalitativt arbete.

Bilaga 2 Brummerskahemmets verksamhetsplan 2018
Bilaga 3 Livsberättelse - blankett

2 RISKHANTERING (4.1.3)

Folkhälsan har utarbetat en riskhanteringspolicy.

Äldreomsorgen har i enlighet med den kartlagt de kritiska riskerna inom sektorn och beskrivit följande riskområden enhetsvis: Risk för att kunder dör, risk för att kunder skadas, rymmer eller försvinner, risk för att kunder utnyttjas sexuellt, risk för felmedicinering, matförgiftning, våld mot personal, olämplig personal, processer är ineffektiva, risker för att IT säkerheten för låg, Risk för att egna IT servrar skadas, risk för brand, risk för stöld, risk att alarm ej fungerar, Utgående från kartläggningen har enheten gjort upp handlingsplaner för befintliga risker. Enheten har en uppdaterad säkerhetsplan vilken innehåller direktiv för brand, räddning, utrymning, rymningar, våld och olycksfall. Samtliga i personalen bekantar sig med planerna vilket verifieras genom namnteckning. Årliga utbildningstillfällen ordnas vid förfarande vid brand och utrymning samt I:a hjälp.

För förebyggandet av fallolyckor har Folkhälsan utarbetat en handbok Bilaga 4
Arbetarskyddet utför riskkartläggning på samtliga enheter samtidigt med personalens hälsogranskningar minst vart tredje år.
Bilaga 5 plan för riskhantering

Identifiering av risker

Samtliga avvikelser dokumenteras på enheten på en för ändamålet avsedd blankett av den person/de personer som varit i arbetstur då avvikelsen inträffat.

Tillbudet rapporteras till enhetsansvarig som ansvarar för att behövliga åtgärder vidtas för att undvika upprepning av avvikelsen. Enhetsansvarig arkiverar blanketten och rapporterar allvarliga avvikelser omedelbart till ledningsgruppsmedlemmen. Alla avvikelser rapporteras månatligen till ledningsgruppen.

Händelserna analyseras och enhetsansvariga ansvarar för att processer uppdateras och samtliga i personalen informeras om åtgärder som vidtagits. Då avvikelsen direkt berör en kund informeras anhöriga omgående om händelsen samt vilka åtgärder som vidtagits.

Bilaga 6 Blankett för avvikelse

Hantering av risker

Personalen informeras vid skiftbyte och med skriftliga direktiv. Vid behov informeras anhöriga. Vid följande personalmöte behandlas de korrigerande åtgärderna. Personalmöten dokumenteras i ett personalmöteshäfte.

För information till samarbetspartner ansvarar alltid ansvarig ledningsgruppsmedlem.

| |
|--|
| Bilaga 7 personalmöte |
| Korrigerande åtgärder |
| Alla avvikelser analyseras för att undvika upprepning av avvikelsen. Avvikelser dokumenteras och rapporteras vidare till ledningsgruppen var tredje månad. |
| Information om förändringar |
| På personalmöten behandlas dylika ärenden som dokumenteras. |

3 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (3)

| |
|---|
| Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen |
| Vilka har deltagit i planeringen av egenkontrollen? Enhetsansvariga, ansvariga sjukskötare samt samtliga vårdare har tillsammans planerat egenkontrollplanen utgående från Folkhälsans karta och kompass samt de värderingar, verksamhetsidéer och verksamhetsprinciper Brummerska hemmet har. Egenkontrollplanen har sedan godkänts av ansvarig ledningsgruppsmedlem |
| Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen: Enhetsansvarig Christel Harjanne, 040 749 41 94 fornamn.efternamn@folkalsan.fi |
| Uppföljning av planen för egenkontroll (punkt 5 i föreskriften) |
| Årligen uppdateras planen och v.b. om förändringar sker oftare. Enhetsansvariga ansvarar för att uppdatering sker. |
| Offentlighet av planen för egenkontroll |
| På anslagstavlan på enheten |

4 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)

| |
|---|
| 4.2.1 Bedömning av servicebehovet |
| Då pensionären flyttar till Brummerska hemmet intervjuas pensionären och anhöriga om önskemål för vården, behov av hjälp, vilka intressen och rutiner i vardagen. För de personer som flyttar in som privatbetalande görs ett avtal där innehållet av servicen framgår samt avgiften för hyra, kost och vård definieras. Avtalet innehåller även uppgifter om upphörandet av avtalet. Inom 14 dagar från inflyttningsdagen görs första RAI bedömningen En personcentrerad vårdplan uppgörs tillsammans med pensionär, anhöriga och vårdaren. Vårdplanen görs i RAIsoft dataprogrammet. Den personliga vårdplanen tar fasta på pensionärens resurser och hälsohinder/risker samt intressen. Vårdplanen stöder vårdarna i det dagliga arbetet så att |

pensionären får fortsätta leva det liv man är van att leva trots att man bor på Brummerska hemmet. Vårdplanen utvärderas och uppdateras minst 4 ggr / år och RAI bedömningen görs 2 ggr / år.

Pensionärernas vikt och blodtryck följs upp månatligen, oftare vid behov. Vid förändring i hälsotillståndet tas tempen, vikten, blodtrycket och läkare konsulteras vid förändringar i hälsotillstånd.

Bilaga 8 inflytt av ny pensionär

Bilaga 9 Rai

Bilaga 10 Vårdplan

Bilaga 11 Förändring i pensionärs hälsotillstånd

På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet?

Självbestämmanderätten beaktas enligt de grundläggande principerna i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992).

Pensionärernas rätt att besluta själv beaktas i alla situationer. I fråga om pensionärer med minnesjukdom får dock hänsyn till självbestämmanderätten inte leda till att vården försummas. Eftersom frågorna om självbestämmanderätt i dessa fall kan vara mycket svåra och komplicerade fäster personalen speciell uppmärksamhet vid att bedöma var gränsen dras mellan pensionärens självbestämmanderätt och kraven på god vård.

Ifall den äldre och de anhöriga har olika önskemål och åsikter om vården respekteras i första hand pensionärens önskemål. Pensionärens vanor och åsikter samt anhörigas åsikter tas alltid i beaktande vid uppgörande av vård-, service- och rehabiliteringsplaner. Dessa skall alltid delges och diskuteras med pensionären och de närmaste anhöriga.

Kontaktpersonen inbjuder pensionär och anhöriga till vårdmöte, var pensionärens vård och önskemål diskuteras.

Bilaga 12 Självbestämmanderätt

Bilaga 13 Vårdmöte

4.2.1 Vård-, service- eller rehabiliteringsplan

På vilket sätt görs vård- och serviceplanen upp och hur sker uppföljningen av den?

Utsedd vårdare utarbetar tillsammans med pensionären och en kollega en personlig vård- och serviceplan för pensionären. Anhöriga får vara med om de så önskar.

Vårdplanen görs i RAIsoft dataprogrammet. Den personliga vårdplanen tar fasta på pensionärens resurser och hälsohinder / risker och intressen. Vårdplanen stöder vårdarna i det dagliga arbetet på Brummerska hemmet att göra vardagen för pensionären så som hen önskar.

Pensionären stöds i att själv bestämma hur hen vill ha det. I vårdplanen finns en egen flik över dagsschema. Dagsschema tar fasta på vad pensionären själv kan göra under dygnet samt vilka uppgifter vårdaren får göra. En träningsflik finns var det finns en plan för individuell träning för pensionären. Träningsplanen fungerar som ett stöd för att antingen förbättra eller upprätthålla funktionsförmågan hos pensionären.

Uppföljningen sker var tredje månad genom att utvärdera vårdplan och uppdatera alla planer. Ifall förändringar i hälsotillståndet sker tidigare än efter tre månader görs oftare utvärderingen och nya vårdplaneringar

Bilaga 10 Vårdplan

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

Vårdarna går igenom vårdplanen på personalmöten och diskuterar planens innehåll. Dagsschemat och träningsplanen underlättar dagliga arbetet var det uttryckligen står skrivet hur pensionären önskar ha det och vad hon/han kan själv utföra.

Dessa planer kan alla vårdare läsa på RAIs dokumenteringsprogrammet. Vårdplanerna printas ut så att vårdarna kan läsa dem och komma med tillägg, sedan låses vårdplanerna. Det är alla vårdares ansvar att läsa vårdplanerna från datamaskin

4.2.2 Bemötandet av klienten

Stärkande av självbestämmanderätten

Pensionärernas rätt att besluta själv beaktas i alla situationer. Personalen frågar pensionären vad och hur önskar sig pensionären bli vårdad eller önskar man något särskilt.

Personalen knackar på dörren till pensionärens rum före man går in. Pensionären beslutar själv hur hen tar emot gäster.

Pensionären väljer själv i vad man deltar för aktiviteter. Pensionärerna har rätt till följeslagare då man inte kan gå ut ensam.

Principer och praxis för begränsning av självbestämmanderätten

I vissa situationer kan det med tanke på pensionärens hälsa, risk för olycksfall eller av andra motsvarande skäl vara nödvändigt att vidta dessa åtgärder.

Inom Folkhälsans äldreomsorg vidtas dessa åtgärder endast efter allvarligt övervägande om det är absolut nödvändigt med tanke på vården och om alla andra alternativa möjligheter utretts. Ifall begränsande vårdhandlingar används sker det efter att läkare konsulterats och vårdande läkaren undertecknat ett tillstånd till detta.

Om möjligt begärs pensionärens samtycke i annat fall vidtalas anhöriga eller intressebevakare. Begränsande vårdhandlingar är alltid tidsbundna varefter en ny bedömning bör ske. Blanketten vilken utarbetats för ändamålet bör fyllas i och arkiveras i kundens journalhandlingar.

I Handbok för äldreomsorg definieras processen för begränsande vårdhandlingar och blankett för plan för begränsande handling. Folkhälsan följer upp begränsade vårdhandlingar och gör upp statistik över det i RAI.

Bilaga 14 Begränsande vårdhandlingar

Bemötandet av klienten

Ifall ett klagomål framställs så tar den som emottagit klagomålet direkt kontakt med sin närmaste förman. Eventuella anmärkningar behandlas alltid av chefen för boende- och socialservice.

En anmärkning föranleder alltid en omedelbar utredning. Om den som gjort anmärkningen har lämnat sina kontaktuppgifter kontaktas personen omedelbart och överenskommes om ett möte.

Mötet protokollförs och saken diskuteras i öppen anda. Ifall någon åtgärd bör göras så rättar man till ärendet. Klagomål och positiva responser protokollförs på personalmöten och diskuteras igenom med personalen.

4.2.3 Klientens delaktighet**Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklandet av kvaliteten och egenkontrollen vid enheten****Insamling av respons**

Folkhälsan har formulerat en responspolicy som gäller alla verksamheter. Såväl spontan respons (kommentarer, kritik, förslag) som riktad respons (enkäter) förs vidare, besvaras och behandlas.

På Brummerska hemmet finns en responsbrevlåda i vindfånget vid ytterdörren med blanketter var man kan ge respons anonymt. Inom äldreomsorgen kan den spontana responsen bestå t.ex. av den respons pensionären ger i de dagliga kontakterna med personalen, - den respons anhöriga ger vid besök, vid kontakt med personalen, vid anhörigträffar och vårdmöten.

Varje år görs också en TAK undersökning i form av frågeformulär som frågas av pensionärerna på grupphemmet och som skickas ut till anhöriga.

Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten

Responsen behandlas på personalmöten där vi ställer upp mål för att utveckla verksamheten enl. önskemål som kommit fram. Personalen ställer upp mål för verksamheten och funderar ut hur vi kan förbättra verksamheten.

Vi frågar regelbundet pensionärerna hur de vill att deras hem skall fungera. Deras åsikter tas upp på personalmöten och vårdarna försöker fundera hur förverkliga önskemålen.

4.2.4 Klientens rättsskydd

Varje vårdare är skyldig att ingripa vid misstanke om osakligt eller kränkande bemötande. Enhetsansvarig samtalar med personalen ifråga och kommer överens om hur garantera att liknande situationer inte uppkommer i fortsättningen. En varning utfärdas om förutsättningarna för en sådan uppfylls. Är personalens beteende återkommande övervägs ifall arbetsförhållandet kan fortsätta. Enhetsansvarig ansvarar för att invånaren får den hjälp och omhändertagande som han behöver för att bearbeta situationen.

48 §**Personalens anmälningsskyldighet**

Personer som ingår i socialvårdens personal eller arbetar med motsvarande uppgifter i ett uppdragsförhållande eller som självständiga yrkesutövare ska agera så att den socialservice som ges till klienten är högklassig.

En person som avses ovan i 1 mom. ska utan dröjsmål meddela den person som ansvarar för verksamheten om han eller hon vid skötseln av sina uppgifter lägger märke till eller får kännedom om ett missförhållande eller en uppenbar risk för ett missförhållande vid tillhandahållandet av socialvård för klienten. Den person som tar emot anmälan ska anmäla ärendet till den ledande tjänsteinnehavaren inom kommunens socialvård.

Anmälan kan göras trots sekretessbestämmelserna

a) Mottagare av anmärkningar

Föreståndare, Christel Harjanne i första tag som rapporterar till chefen för boende- och socialservice, Kira Exell-Paakki

b) Socialombudsmannens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

telefonrådgivning må, ons och torsdagar kl 9-11.30 och tisdagar kl 12-14.30 telefon: 09 3104 33 55

c) Konsumentrådgivningens kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

Konsumentombudsman Katri Väänänen
Post: konkurrens- och konsument verket , PB 5, 00531 Hfors
Tfn 029 505 3000 (växel)

d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet?

Ifall ett klagomål framställs så tar den som emottagit klagomålet direkt kontakt med sin närmaste förman. Eventuella anmärkningar behandlas alltid av chefen för boende- och socialservice.

En anmärkning föranleder alltid en omedelbar utredning. Om den som gjort anmärkningen har lämnat sina kontaktuppgifter kontaktas personen omedelbart och överenskommes om ett möte.

Skriftligt svar på anmärkningar ges inom utsatt tid eller högst en vecka. Mötet protokollförs och saken diskuteras i öppen anda. Ifall någon åtgärd bör göras så rättar man till ärendet. Klagomål och positiva responser protokollförs på personalmöten och diskuteras igenom med personalen.

5 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3)

4.3.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

a) Främjande av klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande

Folkhälsans äldreomsorg bygger på ett hälsofrämjande arbetssätt. Det innebär att se pensionärens resurser och ge möjlighet att använda dem i det dagliga livet.

Personalen bör vara lyhörd för pensionärens åsikter, förväntningar och önskemål gällande vården och uppmuntra pensionären till att delta aktivt själv och att försöka klara av vardagen själv så långt det är möjligt. Pensionärernas önskemål är antecknade i vårdplanen. Anhöriga och närstående är viktiga samarbetsparter i den rehabiliterande vården.

Estetiken är en viktig del av en meningsfull tillvaro.

Trevliga matstunder eller att kunna känna sig fin och få själv välja sina kläder kan öka glädjen i livet. Likaså är det viktigt att pensionärerna får vistas ute och få njuta av naturen eller t.ex. lyssna på musik. Den andliga dimensionen är också central för upplevelsen av livskvalitet, kulturella upplevelser är här en del av vardagen på enheten.

Viktiga hjälpmedel för att finna de personliga resurserna är RAI-instrumentet och livsberättelserna och Elo-D utvärderingarna. Vårdplanerna utgår från hälsofrämjande målsättningar och hur vi uppnått dessa mäts genom individuella RAI-bedömningar minst var sjätte månad.

Respons resultat rapporteras ledningen var tredje månad och vid behov även till verkställande direktören.

Bilaga 15 Anhöriga

Bilaga 16 Mat och näring

Bilaga 17 Utevistelse

Genast pensionären flyttar in på grupphemmet frågas det vad pensionären önskar för aktiviteter och vad för intressen man har. Vårdarna ställer mål för att försöka uppfylla pensionärens vardag med något intressant så att vardagen blir meningsfull för pensionären. Vårdaren bör vara lyhörd till pensionärens önskemål och försöka uppmuntra att delta även i nya aktiviteter som ev. kan bli intressanta för pensionären.

4.3.2 Näring

Brummerska hemmet har eget kök som tillreder och serverar mat. . Köket följer för verksamheten centrala näringsrekommendationer och har tillräcklig och kompetent personal. Köket har färdighet att leverera specialkost enligt ordination. Hygienbestämmelser, kvalitetskontroller och myndighetskrav beaktas vid tillverkning och distribution.

Under dygnet serveras morgonmål, lunch, kaffe, middag, kvällsmål och ett senare nattmål för att undvika att nattfastan överstiger 10 timmar. Vid framdukning beaktas estetik. Maten serveras i allmänna utrymmen eller i det egna rummet enligt den personliga vårdplanen och ifall pensionärens situation så kräver eller pensionären så önskar. Personalen på enheten har hygienpass.

Kundernas näringstillstånd uppföljs genom regelbunden vägning minst en gång i månaden (RAI) och dokumenteras i de personliga vårdhandlingarna.

MNA blanketten används för att utreda pensionärers näringstillstånd.

Bilaga MNA Blankett

4.3.3 Hygienpraxis

En städdimensionering över underhållsstädningen har gjorts på grupphemmet och de uppdateras kontinuerligt. Grundstädningar och fönstertvätt utförs en gång per år eller efter behov. Dessa utför städ enhetens egen personal.

Städningen sköts av företaget Tasolaiset oy. Städmetoder, redskap och medel som används är miljövänliga. Städmaskiner används regelbundet så att ytorna hålls fina och den fysiska belastningen för städpersonalen blir mindre.

Hantering av pensionärernas tvätt: Pensionärerna har egna kläder och lakan som tvättas på grupphemmet. Kläderna märks med märkpenna och tvättas i gemensam klädestvätt. Kläderna hanteras enligt klädesplaggets markering och torkas antingen i värmelumare eller på byksträck. Kläderna sorteras i korgar som sedan förs in på pensionärernas rum. De pensionärer som kan sätta in sitt byke i skåpet gör det själv annars gör vårdarna det. Vårdarna ansvarar att ta bort smutsbyke och lakanbyte sker varannan vecka i samband med duschdag och oftare v.b.

På grupphemmet i städförrådet finns en hygienmapp var det framkommer direktiv om handhygien, tvättmedel och direktiv om smittosamma sjukdomar ss. MRSA etc.

I dokumentationsprogrammet Raisoft dokumenteras smittosamma sjukdomar på kritisk information. All personal introduceras var hygienmappen förvaras. Hygienmappen uppdateras av städenehetens förman

Bilaga 19 städplan

Bilaga 20 Hantering av tvätt

Bilaga 21 Basal vårdhygien

Bilaga 22 hygien direktiv

4.3.4 Hälso- och sjukvård

De invånare som är privatbetalande anlitar antingen privat läkare eller Svedängens hälsocentralläkare.

Personalen kan vid behov kontakta hälsocentralläkare vid Svedängens hälsocentral mellan kl. 8 -16 på vardagar per telefon eller via epost vid icke brådskande situationer.

Utöver dessa tider kan pensionären vårdas på Malms dejourerande poliklinik. Pensionärerna kan även om de så vill anlita privat en egen läkare som tar ansvar för deras hälsa.

De invånare som har kommunal plats eller servicesedel, får läkartjänsten ordnad via kommunen. Kommunens läkare besöker enheten med minst 2 månaders mellanrum.

4.3.5 Läkemedelsbehandling

På grupphemmet finns en uppgjord läkemedelsplan enligt social- och hälsovårdsministeriets direktiv Säker läkemedelsbehandling (2005:32) och Nationell handbok för genomförande av läkemedelsbehandling inom social-och hälsovården 2007:5.

Föreståndaren Christel Harjanne är ansvarig för att läkemedelsplanen som uppdateras årligen eller oftare om det skett väsentliga förändringar. Grupphemets sjukskötare ansvarar för adekvat läkemedelshantering enligt den uppgjorda planen.

Personalen bör läsa planen och underteckna att man läst den.

Bilaga 24 Läkemedelsplan

Föreståndare Christel Harjanne och vårdansvarig läkare ansvarar för läkemedelsbehandlingen

4.3.6 Samarbete med andra servicegivare

När pensionären flyttar in på grupphemmet så begär vårdaren vid behov ett skriftligt godkännande av pensionären att kunna dela information med andra myndigheter samt ett godkännande att grupphemets personal skall få rättigheter att anhålla om gamla dokument från andra instanser.

Tjänster som produceras av underleverantörer (punkt 4.1.1 i föreskriften)

Har inga underleverantörer

6 KLIENTSÄKERHET (4.4)

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Grupphemmet har uppgjort en säkerhetsplan. Säkerhetsplanen uppdateras årligen av föreståndaren. Säkerhetsplanen förvaras i en särskild mapp i kansli. Årligen övas evakuering av grupphemmet och brandövningar repeteras. Varje år övar personalen brandsläckning. Ny personal inskolats genom att gå igenom hur man går tillväga vid brand och var säkerhetsplan bevaras. Brandvarnare testas varje månad enl. myndighetskraven och brandsläckarna kontrolleras årligen.

På sängarna och övriga hjälpmedel görs service årligen och det finns kontrollkort på varje säng eller lyftanläggning enligt nya direktiv.

Bilaga 25 Säkerhetsplan 2016 källare

Bilaga 26 säkerhetsplan vån 1

Bilaga 27 säkerhetsplan vån 2

Bilaga 28 säkerhetsplan vån 3

4.4.1 Personal

Vårdpersonalen består av:

- 1 Föreståndare i administrativa uppgifter
- 2 Sjukskötare eller person med annan yrkeshögskoleutbildning inom social- och hälsovårdssektorn
- 6,5 Närvårdare

Övrig personal:

- 2 Kockar

Städtjänster från Tasolaiset Oy

Fastighetsservice från Folkhälsans fastighetsunderhåll

Föreståndaren ansvarar för uppföljningen av personaltätheten genom att kontrollera att det planerade och förverkligade timantalet motsvarar personaltäthetens timram.

Folkhälsan prioriterar tillsvidare anställningar. Vid rekrytering av vårdpersonal förutsätts utbildning inom branschen. Föreståndarna ansvarar för kontroll av originalbetyg och för kontroll av att personalen är upptagna i Valviras register (personal inom socialvården fr.o.m. 1.6. 2016) Alla anställningar föregås av personlig intervju. Har sökande en arbetshistoria ansvarar föreståndaren för att kontrollera referenser från tidigare arbetsgivare. Vid anställning beaktas personens specialkunnande i jämförelse med grupphemets verksamhetsprofil och kompetensbehov samt lämplighet och intresse att arbeta i enlighet med Folkhälsans äldreomsorgs värdegrund och vision.

Plan för vikarie användning

Folkhälsan Välfärd har en gemensam personalpool. För detta ändamål finns en person anställd inom organisationen med huvudsaklig arbetsuppgift att rekrytera vikarier. Grupphemmen kan beställa vikarier via ett elektroniskt datasystem. För akuta situationer har alla grupphem en förteckning över vikarier och den person som är i ansvarsturnus kallar in vikarier. Vid anställning av vikarier är strävan att personen i fråga har utbildning inom vårdbranschen alternativt är i slutskedet av sina studier d.v.s. två sista terminerna. Är vikarien studerande finns en handledare av samma yrkesgrupp tillgänglig för handledning. Vikarier anställs för kortare frånvaro så att personaltätheten uppfylls.

Vid budgeteringen räknar man med viss mängd extra lediga dagar för kommande helger samt räknar hur många semesterdagar personalen har. Räknar även med vissa sjukfrånvarodagar / år / arbetstagar. För varje frånvarodag räknas en vikarie kostnad då varje skift ersätts med en vikarie. Semesterarna godkänns när det finns en vikarie till varje skift.

Principer för rekrytering av personal

Folkhälsan prioriterar tillsvidare anställningar. Vid rekrytering av vårdpersonal förutsätts utbildning inom branschen. Föreståndaren ansvarar för kontroll av originalbetyg och för kontroll av att vårdarna är upptagna i Valviras register. Alla anställningar föregås av personlig intervju. Har sökande en arbetshistoria ansvarar föreståndaren för att kontrollera referenser från tidigare arbetsgivare. Vid anställning beaktas personens specialkunnande i jämförelse med grupphemets verksamhetsprofil och kompetensbehov samt lämplighet och intresse att arbeta i enlighet med Folkhälsans äldreomsorgs värdegrund och vision.

En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning

Varje studerande har en utsedd handledare som handleder in studerande i arbetet. Ansvariga vårdaren kan ge rättigheter att dokumentera i Raisoft dokumentationsprogrammet som studerande.

De studerande som inte har skrivit på ett avtal om sekretess gör det på Folkhälsan.

På grupphemmet finns en introduktionsmapp var alla processer är dokumenterade och som även skall kunna utnyttjas som ett uppslagsverk för de anställda. För alla nyanställda presenteras introduktionsmappen och processerna diskuteras med utsedd vårdare som tagit sig an att introducera den nyanställda.

Genom fortbildning, team- och utvecklingsarbete utvecklar Folkhälsan personalens kunnande och yrkesskicklighet. Utbildningsplanen fastställs utgående från utbildningsbehoven vid grupphemmet och vid individuella behov som evalueras årligen i samband med årliga utvecklingssamtal. Föreståndaren sammanfattar behovet av utbildningar efter att ha haft alla utvecklingssamtal med personalen.

Varje medarbetare deltar i minst tre fortbildningsdagar årligen som kan delas upp i flera olika korta utbildnings tillfällen.

4.4.2 Lokaler

Verksamhetsutrymmena är belägna i ett eget våningshus. Björken har 13 en-personers rum. Rummen är i medeltal 19,5 m² inklusive kombinerat toalett och badrum. Alla rum är handikappvänliga och möblerade med klädska, och hydraulisk säng.

Pensionärerna har möjlighet att själv möblera rummet med egna möbler och tavlor etc. Pensionärernas rum är personliga och används inte till något annat före invånaren har flyttat slutgiltigt ut. På enheten finns också ett kök, ett allmänt vardagsrum som är fusionerat med matbord. I huset finns även andra utrymmen utanför grupphemmet som pensionärerna har rätt att använda sig av. I andravnningen finns en stor matsal, gröna salongen och röda salongen. Enheten har egen inhägnad trädgård.

Enheten har alla dagar städare på plats. Pensionärernas rum städas en gång i veckan, vid behov oftare.

Enheten har en städplan.

Kläderna tvättas av personalen i bykstugan.

4.4.3 Tekniska lösningar

Ytterdörren är låst, man kommer ut med kodlås eller nyckel.

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

Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning inom hälso- och sjukvård

Föreståndare Christel Harjanne

3 BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER (4.5)

När Folkhälsan ingår avtal om serviceproduktion med en kommun följs kommunens regler för dokumentering och arkivering. Då en pensionär byter vårdenhet överläts samtliga socialvårdshandlingar till den nya vårdenheten. Hälso- och sjukvårds dokumentation arkiveras vid Folkhälsan men för den fortsatta vården nödvändiga dokument kopieras och överläts med pensionärens eller intressebevakarens tillstånd.

Journalhandlingarna hanteras av personal med yrkesutbildning inom hälsovården. Den yrkeskunniga personalen har ansvar för de anteckningar som görs och de uppgifter som skrivs in i journalhandlingarna.

Folkhälsan Välfärd ordnar fortlöpande fortbildning i dokumentering och journalhantering. I handboken för äldreomsorg finns direktiv om dokumentation och journalhantering.

Ny personal introduceras systematiskt i dokumentering och journalhantering.

Pensionärerna har rätt att ta del av de journalhandlingar som berör deras person. Anhöriga får ta del av journalhandlingar med pensionärens medgivande eller i egenskap av intressebevakare.

Inom ramen för sina praktiska studier eller inläring i arbete kan hälsovårdsstuderande under handledning av hälsovårdsutbildad personal göra anteckningar i journalhandlingarna. Handledaren skall med sin underskrift godkänna studerandens anteckningar.

Ny personal introduceras systematiskt i dokumentering och journalhantering. Introduktionen av nyanställd personal tar fasta på dataskyddsfrågor och dokumentförvaltning.

Folkhälsan Välfärd ordnar återkommande utbildning i dataskydd och dokumentation samt journalhantering.

Föreståndaren ansvarar för att personalens kunnande är tillräckligt inom området.

c) Var finns enhetens registerbeskrivning och dataskyddsbeskrivning framlagda till påseende? Om endast en registerbeskrivning har gjorts upp för enheten, hur informeras i så fall klienterna om de frågor som gäller behandlingen av uppgifterna?

På anslagstavlan

d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter

Dataskyddsombudsman Johan Huldén, tel. 315 000 (växel)

4 SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

| |
|--|
| |
|--|

5 GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (5)

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare

Ort och datum

Helsingfors 26.10.2018

Underskrift

Christel Harjanne