



KÖKARS KOMMUN

Bilaga 3 14.12.21 § 94/2021

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent Kökars kommun	
Serviceproducentens namn Sommarängen	Kommunens namn Kökars kommun
Serviceform och klientgrupp för vilken service produceras Hemservice för äldre	Kommun där serviceenheten är belägen Kökar
Kontaktuppgifter på kommunen där serviceenheten är belägen Hellsö AX-22 730 Kökar	
Serviceproducentens officiella namn: ESB Sommarängen	Serviceproducentens FO-nummer: 020 5032-7
Verksamhetsenhetens namn Kökar kommuns hemvård och där tillhörande stödtjänster	
Verksamhetsenhetens postadress Hellsö	
Postnummer 22 730	Postanstalt Kökar
Ansvarig för verksamheten Camilla Enberg, omsorgschef	Telefon 040 487 9400
Postadress Sommarängen Hellsö	
Postnummer 227 30	Postanstalt Kökar
E-post camilla.enberg@kokar.ax	

2. VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Verksamhetsidé

Kökars kommun erbjuder kvalitativ, lagstadgad och kostnadseffektiv hemservice i hemliknande miljö på Sommarängen och i klienterna egna hem.

Verksamheten omfattar 10 platser på ESB- boende samt hemservice.

Syftet med hemvård är att säkerställa att hemma boende klienter genom rådgivning och handledning, genom vård och ett rehabiliterande arbetsbegrepp på bästa möjliga sätt få vård, omsorg och omvårdnad de behöver.

Hemvårdens service grundar sig på aktuell lagsstiftning (FFS 2014:1301) (ÅFS 2020:12) ÅFS 2020:19) och erbjuds till personer som pga. nedsatt funktionsförmåga av olika anledningar har svårigheter med att klara av sysslorna som hänför en normal livsföring. Funktionsförmågan kan vara nedsatt antingen tillfälligt eller permanent. För alla klienter inom hemservicen upprättas en vård- och serviceplan.

Värderingar och verksamhetsprinciper

Hemservicen utgår från den unika personens behov och livsperspektiv och formar utgående från det en levande och trivsamt vardag i harmonisk miljö. Alla ska behandlas lika och äldreomsorgen ska vara tillgänglig för alla som har rätt till den, oberoende kön, socioekonomisk status, kulturell eller etnisk bakgrund. Detta gör grunden för Kökars 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.

Uppdateringsplan

Egenkontrollplan uppdateras årligen under mars månad.

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 ESB boendet Sommarängen samt publiceras på kommunens webbplats www.kokar.ax.

3 ORGANISERING OCH LEDNING AV EGENKONTROLLEN OCH ANSVARIGA

Representant/er för ledningen som svarar för egenkontrollen samt dennes/deras uppgifter

Omsorgschef Camilla Enberg tel: 040 487 9400

Kontaktuppgifter till den ansvariga personen för egenkontrollen samt dennes uppgifter

camilla.enberg@kokar.ax

Personalens medverkan i genomförandet av egenkontrollen. Plan för inskolning och utbildning av personal och studerande i planering och genomförande av egenkontrollen

Omsorgschefen gör upp grunden för planen för egenkontroll, som ges vidare till verksamhetens ansvarige närvårdare för kommentarer och förslag på förändringar. Ansvarig närvårdare har möjlighet att inhämta åsikter från övrig personal.

Personalen görs delaktig i egenkontrollplanen under regelbundna personalmöten och i inskolningsskedet.

4. KLIENTENS OCH DE ANHÖRIGAS DELTAGANDE OCH KLIENTRESPONS

Beskrivning av insamlingen av klientrespons

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.

Avvikelseberättelser och feedback från klienter och anhöriga tas systematiskt tillvara och används som en av grunderna för verksamhetsutveckling.

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

Beskrivning av behandlingen av klientrespons i enheten/inom serviceverksamheten

Ärendedokumentation och egenskötarsystem med klientintervjuer utgör grund för insamling av information som sedan tas upp för kännedom/åtgärd vid berörd instans/verksamhetsnivå.

Beskrivning av användningen av klientresponsen vid utvecklandet av verksamheten

Klientresponsen samlas in till ledande tjänsteman som behandlar informationen och vidtar nödvändiga åtgärder. Kundenkäter och möten med berörda klientgrupper vid behov.

Plan för utvecklandet av klientresponssystemet

Mer systematisk klientundersökning via skriftliga enkäter.

5 IDENTIFIERING AV RISKER OCH MISSFÖRHÅLLANDEN SAMT KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

Beskrivning av förfarandet för föregripande identifiering av risker, kritiska arbetsmoment och farliga situationer

Riskbedömning görs tillsammans med Företagshälsovården.

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. Riskområden kartläggs och åtgärdas systematiskt. Inköp av hjälpmedel, uppföljning av sjukfrånvaro och medarbetarsamtal är några av metoderna för att kartlägga och minska riskfaktorer.

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.

Beskrivning av förfarandet för behandling av tillbud och observerade missförhållanden

Avvikelse rapportering inom hemserviceverksamheten och inom läkemedelshanteringen görs systematiskt. Åtgärder vidtas och tillbudet tas upp till diskussion på personalmöte så att förfarande ska minska att liknande risker inträffar på nytt.

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

Man följer nationella rekommendationer om personaltäthet och rapportering. Arbetarskyddsåtgärder är en del av den dagliga ledningen.

Medarbetarsamtal, veckovisa personalmöten används för att hålla kommunikationskedjan vid liv och möjliggöra snabba och korrekta insatser.

Beskrivning av förfarandet för åtgärdande av konstaterade missförhållanden

Upptäckta och konstaterade missförhållanden tas utan dröjsmål upp till behandling. 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

Man vidtar nödvändiga åtgärder så fort det är möjligt eller anses vara behövligt. Ansvarsområdesfördelningen framgår av tjänste- och arbetsbeskrivningarna. Omsorgschef /ansvarig närvårdare ansvarar för att de planerade ändringarna genomförs.

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 anmälningskyldighet 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.”

Beskrivning av hur personal och vid behov samarbetsparter informeras om korrigerande åtgärder

Omsorgschefen ansvarar 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.

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.

6 PERSONALEN

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

Inom hemservicen finns totalt 13 inrättade tjänster. I dessa ingår omsorgschef/föreståndare, ansvarig närvårdare, närvårdare med dagskift och nattsift samt köks- och städpersonal. Det totala antalet anställda är 9,65 personer varav 6,98 personer i direkt vårdarbete.

Inrättade tjänster inom äldreomsorgen per den 18.02.2022

1 x omsorgschef/föreståndare	= 55%
1 x ansvarig närvårdare: 40+60%	= 100%
5 x närvårdare dagtid	= 78,43%
3 x närvårdare nattetid	= 68,63%.
1 x lokalvårdare	= 41,83%
1 x ansvarig kock	= 100%
1 x kock	= 70 %

Formell behörighet till samtliga befattningar är närvårdare eller motsvarande utbildning införd i Valvira. Genom tillräckliga resurser tryggas servicen för hemmaboende äldre i behov av omsorg och hjälp 24/7. I första hand anställs utomstående närvårdare för in hopp och längre vikariat. Egen personal erbjuds möjlighet till extra arbete om verksamhetens funktion det kräver. Tillgången till vikarier är minimal.

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.

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. 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. Rekrytering sker genom ansökningsförfarande, arbetsintervjuer. Kontroll av behörighet och övriga nödvändiga dokument.

Inskolning i klientarbete

Alla nyanställda erbjuds inskolning i arbete minst tre dagar inklusive ett arbetspass i kvällsarbete. Inskolningen kan vara längre vid behov. Man strävar efter att den nyanställde besöker samtliga klienter första gången tillsammans med en annan vårdare. Den nyanställde informeras om arbetsplatsens rutiner och handlingsplaner, räddningsplan, inklusive egenkontrollplan, som finns samlade i en för ändamålet avsedd pärm i personal kansliet.

Den personal som utsetts att skola in en nyanställd ansvarar för att information ges vad gäller behandlingen av klientuppgifter inklusive tystnadsplikt.

Information ges angående övergripande principer och policys för samtliga kommunanställda. GDPR beaktas gällande personhandlingar. Den nyanställde introduceras att teckna dokument för tystnadsplikt, lokalt avtal för arbetsskiftets längd. Innan löneutbetalning ska den nyanställde lämna sitt skattekort till lönekansliet.

Beskrivning av upprätthållandet av personalens kompetens och arbetshälsa.

Omsorgschefen ansvarar för fortbildning och utbildningsplanering. Individuella medarbetarsamtal skall hållas årligen. Kommunen möjliggör och subventionerar utbildning och kompetensutveckling bland personalen. Kommunen satsar på arbetshälsa tillsammans med företagshälsovården.

7 LOKALER, PRODUKTER OCH UTRUSTNING

Hemvårdens verksamhetslokaler är belägna i kommunens servicehus Sommarängen. Lokalerna som endast är avsedda för verksamhetens personal, består av två kanslirum med mötesrum samt omklädningsrum. För klientarbete används även lokaliteter i de övriga delar av huset, som tvättstugan, bastu/ badrum, matsal och pentryn. Klienterna har egna rum med toalett. I basutrustningen ingår säng samt sängbord.

I byggnaden finns ett skilt rum för att bedriva verksamheter ss hårklippning och fot- och övrig massage.

Övriga samlingsytor är rymliga, handikappanpassade och trevliga med fräscha möbler.

Bastun och tvättrum är handikappanpassade.

På utsidan finns rymliga handikappvänliga altaner på både norra och södra sidan av huset.

Klienterna samlas dagligen för måltider, aktiviteter och kravlös samvaro.

Beskrivning av förfaranden i anslutning till städning, avfalls- och tvätthantering

För städning av husets samtliga lokaler ansvarar en 41,83% lokalvårdare anställd under omsorgsnämnden.

Avfallshanteringen sköts genom sortering i skilda kärl och hämtning av Ålands renhållning. Ålands miljöservice kf (Mise) är kommunens avfallsentreprenör. Tvätten hanteras på plats.

Beskrivning av förfarandet för kvalitetssäkring av inomhusluften.

Kvaliteten på inomhusluften mäts vid behov och minst vart femte år. Nära samarbete med kommunens fastighetsskötare samt byggnadsinspektör.

Beskrivning av produkterna och utrustningen för hälso- och sjukvård i enheten

Personliftar, eldrivna sängar, sittvåg, rull- och duschstolar, blodtrycks- och blodsockermätare samt temperaturmätare tillhör verksamhetens basgrund.

Hjälpmedel inköps enligt årlig budget.

Tjänster för underhålls – och reparationer köps av utomstående aktörer.

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.

För lokalerna svarar byggnadstekniska nämnden.

8. KLIENTSÄKERHET

Kontaktuppgifter till personen/personerna som ansvarar för enhetens säkerhetsplanering och säkerhetsverksamhet

Omsorgschef, kommundirektör, fastighetsskötare och byggnadsinspektör i samarbete med brand- och räddningsväsendet.

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Både beredskaps- och utrymningsplan finns för verksamhetens lokaliteter. En fullständig revidering av räddningsplan skall göras med högst fem (5) års mellanrum. Däremellan behöver planen enbart revideras, efter omfattande om- och tillbyggnationer eller om riskbilden väsentligt förändras.

Centralt i kommunen erbjuds skolning i förstahjälp 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.

Beskrivning av enhetens övervakningsanordningar och av hur deras funktion säkerställs

Trygghetstelefon ingår som stödtjänst i kommunens hemvård och är en behovsbeprövad tjänst. Trygghetstelefon anhålles av omsorgschefen. Entreprenör säljer tjänst till kommunen. Tillsammans ges information om hur larmet fungerar.

Trygghetslarm fungerar övervakande genom digital uppgiftsinsamling. Finns möjlighet att larma inner- och ytterdörrar vid behov.

Beskrivning av hur det säkerställs att säkerhetsanordningar och larmsystem som används av klienterna fungerar.

Larmen testas regelbundet och uppföljning av att larmen i hemmen görs i samarbete med entreprenören. Larmet finns antingen som säkerhetsarmband alternativt halsband. Larm finns även utsatt i bastulokalen.

För boendes i eget hem finns larmsystem att hyra både med och utan gps anordning.

9 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

Klienten har möjlighet att ge egna önskemål vid uppgörandet av vårdplanen och sedan skriva under det färdiga dokumentet.

Vård- och serviceplan

En vård- och serviceplan upprättas för alla klienter inom hemservice och fungerar även som 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

Samt tillägg för de boende vid Sommarängen;

- Diagnos
- Överkänslighet
- Social bakgrund
- Livsstil och intressen
- Aktivitet
- Nutrition
- Elimination
- Hud och vävnad
- Kommunikation
- Psykosocialt
- Sömn
- Andning/Cirkulation
- Kunskap, utveckling
- Smärta och sinnesintryck
- Andligt, kulturellt

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 ansvarig närvårdare. 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.

Beskrivning av hur klienten bereds möjlighet att bekanta sig med enheten på förhand

Genom inbjudan till att besöka verksamheten.
Kommunens webbplats och infofolder.

Beskrivning av hur klienten informeras om innehållet i avtalen (serviceavtal, hyresavtal o.d.), om kostnaderna för servicen och om avtalsändringar

Klienten erhåller skriftligt beslut om vårdplats, hyresavtal, klientplan och beräkning över vårdavgiften. Omsorgschefen informerar om innehållet i besluten och står till förfogande vid frågor.

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.

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.

Bemötandefrågor är en aktiv del av ledningen av personalen och verksamhetsutvecklingen i vardagen så att incidenter som gäller bemötande så långt som möjligt kan undvikas.

Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller enhetens verksamhet

En avvikelserapportering görs vilken behandlas situationsbundet. Klient och anhöriga informeras av ledande personal eller egenskötaren om en klient behandlats kränkande av en annan boende.

Anmärkningar tas upp på personalmöten och vid behov i omsorgsnämnd och kommunstyrelse. Anmärkningar behandlas så att klientsekretessen respekteras.

Beskrivning av beredningen och genomförandet av åtgärder då en klientrelation upphör

Information till klient och anhöriga samt om möjligt gemensam överenskommelse om datum. Skriftligt beslut med rättelseyrkande om eventuellt ny vårdplats.

Utvecklingsplan angående klientens ställning och rättigheter

Klientens ställning och rättigheter finns beaktat i äldreomsorgsplanen och genomsyrar allt arbete inom äldreomsorgen.

10 SÄKRING AV KVALITETEN PÅ SERVICENS/ENHETENS KLIENTARBETE (VERKSAMHET)

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 Kökars 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

Klientorienterat vårdarbete, rehabilitering, nutrition, träning, sociala tillställningar, dagvård och utflykter upprätthåller klienternas funktionsförmåga samt det fysiska, psykiska och sociala välbefinnandet.

Nutrition

Inom hemservicen 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. Centralköket ska främst tillaga husmanskost. 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 (ÅMHHM) 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.

Kontaktuppgifter till ansvarig person för enhetens matförsörjning

koket@kokar.ax

Telefon nr: 040 162 9908

Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats.

- Promenader utomhus.
- Utflykter och aktiviteter utomhus.
- Bingo och andra sociala tillställningar inomhus.
- Sysselsättningsaktiviteter och högläsning.
- Sittgymnastik och annan riktad träning inomhus.
- Stödsamtal
- Samvaro och samtal i grupp
- Handarbete
- Frågesport

Beskrivning av hygienförfaranden och förebyggande av spridningen av infektionssjukdomar samt åtgärder vid epidemier

Städning enligt fastställda rutiner för klinisk städning. Munskydd, visir, handskar och skyddskläder samt handhygien och avstånd vid infektionsrisk. Omstrukturering av besök och rörelsefrihet vid epidemier. Städ rutiner och tvättning utökas enligt behov.

I övrigt följs de rekommendationer och direktiv som delges från Ålands Landskapsregering samt Ålands hälso- och sjukvård.

11 ORDNANDET AV HÄLSOVÅRDEN OCH SJUKVÅRDEN

ÅHS hemsjukvård ansvarar för klienternas sjukvårdsbehov och att dessa behov tillgodoses. ÅHS hemsjukvård har tillsammans med ÅHS läkare ansvar för enhetens klienters sjukvård. Hemsjukvården kan konsulteras i frågor av både icke och brådskande karaktär.

Hemvårdens personal kan kontaktas per telefon dygnet runt. I brådskande vårdärenden tar personalen direkt kontakt med larmcentral nr 112 efter kl 24.00 – 08.00. Vid plötsliga dödsfall kontaktas alltid alarmcentralen först (tel.nr 112) för vidare anvisningar och för övrigt följs enhetens interna handlingsplan.

Genom samverkansavtal och delegering till hemservicepersonal görs alla delaktiga i klienternas helhetsbehov vad gäller hälso- och sjukvård.

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 anställde 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.

Läkemedelsplanens hantering ingår i säkerhetsplaneringen och följs upp regelbundet eller minst årsvis

med hela personalen.

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 telefon och genom att samlas om möjlighet finns, vid ett gemensamt planeringsmöte.

12 BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER

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

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. Samtliga anställda skriver under blanketten för tystnadsplikt.

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. Klienthandlingar arkiveras i enlighet med kommunens arkivplan.

Kontaktuppgifter till kommunens dataskyddsombud

madelene.ahlgren-fagerstrom@kokar.ax

13 SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN/ GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

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. Enhetens rutiner följs upp och utvecklas utgående från den feedback som erhållits både externt och internt inom organisationen.

Egenkontrollplanen godkänns och fastställs i omsorgsnämnden samt delges till kännedom till kommunstyrelsen och offentliggörs på kommunens hemsida.

Omsorgsnämnden den 14 /12 2021 § 94 /2021

Kommunstyrelsen 25/03 2022 § 57/2022

