



**FINSTRÖMS
KOMMUN**

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICE

UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducentens namn: Finströms Kommun/ Äldreomsorgen

Serviceform och klientgrupp för vilken servicen produceras: Hemservice för kommuninvånare som är 65 år eller äldre och som är i behov av hjälp i hemmet. Genom hemservice minskar man behovet av ESB platser, man hjälper till att bibehålla funktionsförmågan så att klienten kan vara i sitt hem så länge som möjligt. Hit ingår också olika former av stödtjänster som ex matservice, duschhjälp, tvättservice och annat som framkommer i den individuella klientplanen som görs upp.

Serviceboende med heldygnsomsorg, Rosengård, är följande vårdform som finns för personer med ett stort vårdbehov och som inte längre klarar ett eget boende av olika orsaker. Här finns även möjlighet till periodplats som kan behövas ex efter en sjukhusvistelse innan återgång till det egna hemmet, eller som en avlastningsplats för klienter som vårdas hemma av en närståendevårdare.

Antal klientplatser på Rosengård : 10 omsorgsrum, 6 lägenheter.

Serviceproducentens officiella namn: Finströms Kommun/Äldreomsorg

FO-nummer: 0205003-6

Verksamhetens namn : Rosengårds effektiverade serviceboende (ESB)/Hemservice

Verksamhetens adress: Montellvägen 3, 22410 Godby

Kontaktuppgifter till äldreomsorgsledaren i kommunen som ansvarar för verksamheten:

Telefon: 018-431581

E-post: förnamn.efternamn@finstrom.ax

VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Lagstiftningen som äldreomsorgen i Finström baserar sig på utgår från

Äldrelagen (2020:9) samt Landskapslagen för socialvård (2020:12). En äldreomsorgsplan för Finströms kommun finns också antagen och används som ett styrdokument.

Värdegrunden för äldreomsorgen är ett fint bemötande och en förmåga att se människan som en helhet. Viktiga faktorer som blir grundstenar i vården av den äldre är:

- Trygghet
- Respekt
- Hälsofrämjande synsätt

Dessa grundvärderingar genomsyrar verksamheten.

Klienterna som är inskrivna i hemservicen eller på Rosengård ska kunna känna sig **trygga**, både med sitt boende och med vården som utförs. Anhöriga till klienterna på Rosengård el i hemservicen ska kunna känna sig trygga med vården som utförs

Respekt handlar om ett värdigt bemötande och att vårda klienten med tanke på integritet och självbestämmanderätt

Ett **hälsofrämjande synsätt** handlar om att aktivera klienten samt ta tillvara egna förmågor och resurser

Målet är att hjälpa klienten i det dagliga livet för att underlätta för ett så självständigt liv som möjligt och för att kunna vara hemma i det egna hemmet så länge det går med olika sorters hjälp och handledning.

Med hjälp av en individuell klientplan, kriterier och gällande lagstiftning beviljas platser på rätt vårdnivå så att klienten får rätt hjälp och kommer på rätt plats utifrån sitt eget livsmönster.

Egenkontrollplanen uppdateras årligen eller enligt behov av äldreomsorgsledaren och går igenom med resten av vårdpersonalen under ett personalmöte. Plan för stödjande av den äldre befolkningen uppdateras vart fjärde år. Nya arbetstagare får bekanta sig med planerna under inskolning.

ORGANISERING OCH LEDNING AV SAMT ANSVARIGA PERSONER FÖR EGENKONTROLLEN

Kontaktuppgifter till den ansvarige person för egenkontrollen samt dennes uppgifter:

Äldreomsorgsledaren, tel 018-431581,

e-post: namn.efternamn@finstrom.ax

De medlemmar i gruppen för planering och verkställande av egenkontrollen som ingår i enheten (yrkesbeteckningar):

Äldreomsorgsledare, Ansvarig vårdare, närvårdare

Personalens medverkan i genomförandet av egenkontrollplanen: kan ingå som del i verksamhetens inskolningsplan) Plan för inskolning och utbildning av personal och studerande i planering och genomförande av egenkontrollen :

Varje ny medarbetare får en egen handledare som man följer under den tid man behöver på sig för att känna sig säker i arbetet. Egenkontrollplanen bakas in som en naturlig del i inskolningen och

personalen är väl insatta i planen då de genom inskolning omvandlar teori till praktik och samtidigt följer upp verksamheten genom kontinuerliga personalmöten.

DELAKTIGHET FÖR KLIENTER OCH ANHÖRIGA SAMT KLIENTRESPONS

Beskrivning av insamlingen av klientrespons (I planen för egenkontroll införs förfaranden för insamling av respons från klienterna och deras anhöriga, behandling av klientresponsen och användning av responsen vid utvecklandet av verksamheten) :

Vid inflytt till Rosengård genomförs samtal och vårdplaneringar tillsammans med klienten och dess anhörig. En broschyr finns för den som flyttat in, där det viktigaste finns skrivet gällande en flytt till Rosengård och vad man ska tänka på. Under inflyttningssamtalet finns tid till frågor och funderingar och varje klient tilldelas en egenskötare som har nära kontakt med anhöriga.

Beskrivning av behandlingen av klientrespons inom serviceverksamheten:

Via egenskötarsystemet har klienten lättare att framföra sina åsikter. Genom ett nära samarbete skapas en tillitsfull relation vilket gör det lättare att uttrycka åsikter och önskemål. Även via journaler och vårdplaneringar får man fram viktig information vilket gör både klient och anhörig mer delaktig i vården och deras åsikter beaktas i alla situationer. Klienten har rätt att ta beslut i sina egna situationer och kan även neka vård och service.

Om misstanke att någon far illa av nekande av vård har vårdpersonalen en anmälningsskyldighet enligt Äldrelagen (2020:9) för Åland 19 § Anmälan om äldre personers servicebehov. Denna sk orosanmälan finns på kommunens hemsida www.finstrom.ax

Beskrivning av användningen av klientresponsen vid utvecklandet av verksamheten:

Respons samlas in, dels genom egenskötarsystemet, vårdplaneringar, och sk gårdsmöten där de boende kan framföra sina synpunkter. Vid personalmöten och vid planeringsdagar behandlas detta och ändringar genomförs vid behov.

Plan för utvecklandet av klientresponssystemet:

Genom att genomföra klientnöjdhetssenkäter, som exempelvis kunde infalla innan den nya planen för stödande av den äldre befolkningen uppdateras som är vart fjärde år.

IDENTIFIERING AV RISKER OCH MISSFÖRHÅLLANDEN SAMT KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

En handlingsplan finns som innefattar hela kommunen och riskutvärderingar finns inom den egna verksamheten. I samband med företagshälsovårdsbesök uppgörs riskbedömningar, och både företagshälsovården och arbetarskyddet fungerar som sakkunniga vid olika riskbedömningar.

Vid identifiering av risk görs avvikelserapporteringar och åtgärder vidtas. Vid större missförhållanden kopplas arbetarskyddet i kommunen in.

I samband med personalmöten samt möten med hemsjukvården tas eventuella avvikelserapporter upp till diskussion.

I samband med företagshälsovårdens hälsoundersökningar för personalen inom äldreomsorgen diskuteras olika belastningsfaktorer och möjliga riskfaktorer och företagshälsovården gör en rapport och sammanställning samt kommer med förslag på förbättringar

För att minimera riskfaktorer ser man till att personaltätheten är god och att personalen är utbildad och känner till redskap och andra verktyg som personal använder i det dagliga arbetet.

Upptäckta missförhållanden tas upp till diskussion och inbegriper alla berörda parter, oftast inom denna kategori är det hemsjukvård med läkaren, äldreomsorgsledaren samt ansvarig närvårdare.

Övrig personal informeras vid behov genom personalmöten eller genom direkt kommunikation. Personalen har även en anmälningsskyldighet ifall de ser att någon far illa.

I äldrelagen (2020:9) för Åland 19§ Anmälan om äldre persons servicebehov står att *om personalen 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 den kommunala myndighet som ansvarar för socialvården.*

PERSONAL

Beskrivning av antalet anställda och av personalens dimensionering och struktur, yrkesutbildad och assisterande personal.

På Rosengård arbetar äldreomsorgsledare, ansvarig närvårdare, närvårdare, dagverksamhetsledare och hemvårdare. Köket och lokalvård har eget verksamhetsområde. Antalet personal på servicehuset samt i hemservicen är sammanlagt under dygnet : 6+4+2 vilket säkerställer personaldimensioneringen enligt rekommendationerna.

Beskrivning av principerna för rekrytering av personal (transparens vid ansökningsförfarandet, säkerställandet av behörigheten, förfaranden vid anskaffning av vikarier osv)

Personalrekrytering sker genom annons på AMS, och på kommunens hemsida, intervjuer och referens samtal. Oftast är det äldreomsorgsledaren samt personalsekreteraren som intervjuar. Äldreomsorgsledaren kollar upp att personen finns i Valvira registret och är behörig.

Beskrivning av inskolning av ny personal (det rekommenderas att en inskolningsplan utarbetas för personalen)

En processbeskrivning gällande inskolning av ny personal är framtagen. Här finns rutiner om ny personal. Information om skattekort, tystnadsplikten, arbetskläder. Den nya personalen går bredvid en ordinarie (handledare) för att lära sig rutiner och annat viktigt. Hela inskolningen kan ta mellan 2-14 dagar, ifall man behöver lära sig både hemservice och serviceboende.

Beskrivning av upprätthållande av personalens kompetens och arbetshälsa och av kompetensledningen (t.ex förfaranden för planering och uppföljning av fortbildningen, uppföljning

av frånvarodagar till följd av sjukdom, uppföljning av kompetensen, yrkesskickligheten och dess utveckling, utvecklingssamtal) (det rekommenderas att en fortbildningsplan utarbetas för personalen)

Äldreomsorgsledaren ansvarar över att det finns budgeterade medel för kurser, fortbildningar och utbildningar. Personalsekreteraren skickar ut kvartalsvis en sammanställning av sjukfrånvaro och ett treparts samtal inleds om sjukfrånvaron är för hög för arbetstagaren. Medarbetarsamtal hålls årligen där vissa mål sätts, som följs upp följande år.

Utvecklingsplan för personalfrågor

Genom årliga medarbetarsamtal finns utvecklingsmöjligheter för personalfrågor. Regelbundna personalmöten bidrar till att utveckla och diskutera aktuella frågeställningar. 2 gånger per år ordnas planeringsdagar där samtliga som jobbar inom vården kan träffas och diskutera aktuella ämnen.

LOKALER, PRODUKTER OCH UTRUSTNING

I Planen för egenkontroll ska finnas en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten och principerna för hur de används. I principerna för hur lokalerna används beskrivs bla förfarande för placering av klienter, bl.a hur klienterna fördelas på olika rum, hur man sköter om att klienternas integritetsskydd förverkligas e.d.

På Rosengård finns 10 st omvårdnadsrum och 6 lägenheter. Omvårdnadsrummen är för 1 person medan det i lägenheterna finns möjlighet att bo två stycken. Här är det isåfall fråga om ett par eller andra anhöriga som vill bo tillsammans.

I alla rum/lägenheter finns toalett med dusch för att säkra integritetsskyddet. Bastu finns i huset som kan bokas upp vid behov.

Beskrivning av lokalerna som är i klienternas personliga bruk (eget rum, rummets storlek, möbler osv)

Omvårdnadsrummen är 13,8m² och har egen toalett. I samtliga rum finns en hög och sänkbar säng, madrass och sängbord. Övriga möbler och personliga minnessaker får klienten ta med sig.

Lägenheterna är mellan 40-50m² (de är olika i storleken) och även där ingår hög och sänkbar säng, madrass och nattduksbord. Övriga möbler och minnessaker får man ta med sig till lägenheten.

Beskrivning av lokalerna som är i klienternas gemensamma bruk (matsalens funktionalitet, hobby, rehabiliterings och aktivitetslokaler, hygienutrymmenas funktionalitet, tillgången till bastu osv)

Det finns en stor, ljus och luftig matsal som förutom matsal även används som samlingsrum/mötesplats för samtliga klienter. Här sker aktiviteter som ex bingo, sånguppträdande, andra aktiviteter där pensionärer utifrån kommer, stickmöten osv. En TV hörna finns i anslutning till matsalen.

Ett eget utrymme för dagverksamheten finns på Rosengård där det även finns ett litet kök för bakning och lättare matlagning. Från dagverksamhetens lokaler kan man gå direkt ut till en stor, fin altan där det finns grill, utebord och soffor, parasoller och även möjlighet till lite odlingar.

Längs med korridorerna finns ledstänger och stora speglar, där fysioterapeuterna gör övningar tillsammans med klienterna och i ändan av ena korridoren finns ett litet "gym" med motionscykel, motomed, hantlar osv.

En bastupaviljong finns i rummet invid bastun där man kan sitta och umgås, de som bor på Rosengård eller tillsammans med anhöriga.

Bastun och duschrummet på Rosengård är stort och där finns även utrymme för en duschsäng, samt extra utrymme för fotvård och frisör som besöker servicehuset regelbundet..

Beskrivning av hur klienternas gemenskap tillgodoses i enheten med avseende på lokalerna

Äldreomsorgen har en dagverksamhetsledare på 78,4% anställd för att aktivera de äldre i kommunen, inte bara de boende på Rosengård. Det finns möjlighet att delta i många olika aktiviteter, både gemensamma och individuella. Dagverksamhetsledaren ser till att det ordnas aktiviteter, utflykter, programpunkter med personer utifrån (sång, dans, teater)

På sommaren ordnas grillkvällar och kafferep utomhus på altanen.

Församlingen kommer regelbundet och ordnar sångstunder, andakter, stickmöten osv, och alla måltider äts gemensamt i matsalen för de som orkar och har möjlighet. Vid större sammankomster ordnas träffarna i matsalen, i övrigt i dagverksamhetens lokal.

Beskrivning av förfaranden i anslutning till städning, avfalls och tvätthantering

Det finns en lokalvårdare på 78,4% på Rosengård som är anställd av tekniska sektorn i kommunen, som sköter lokaler och ser att det är rent, snyggt och hygieniskt både i de allmänna utrymmena samt i klientrummen och lägenheterna.

All tvätt sköts på Rosengård av närvårdare, både de som jobbar dag, men även nattetid. Två tvättstugor med tvättmaskiner och torktumlare finns i vardera korridor för att man inte ska behöva springa så långt med den smutsiga tvätten men även använda en av tvättstugorna för att ta emot och tvätta det som kommer från klienter ute i hemservicen.

Det finns även två sk "städskrubbar" i vardera korridor, där det finns tvättmedel, städvagn, material osv, som lokalvårdaren ansvarar över.

Avfallet sorteras, ett stort "soprum" för husets sopor finns utanför Rosengård som töms regelbundet av Ålands renhållning.

Beskrivning av förfarandet för kvalitetssäkring av inomhusluften (förfaranden för konstaterande av fuktskador, mätning av inomhusluften, samarbete med fastighetsskötaren och hälsomyndigheterna osv)

Allt sker i samarbete med tekniska chefen, Kommuningenjören, fastighetsskötarna.

Fastighetsskötarna kommer en dag/vecka och åtgärdar uppkomna problem och annat som behöver lagas. Under övriga tider finns en fastighetsjour som man kan kontakta.

Obligatoriska kontroller av ex ventilation och brandlarm osv ser fastighetsskötarna till att blir gjorda. Hälsomyndigheterna kommer på besök enligt deras schema.

Beskrivning av produkterna och utrustningen för hälso och sjukvård i enheterna

På Rosengård finns höj och sänkbara sängar, som drivs av el, rullstolar, rullatorer, ståbord, stålift, sittlift, turner, sittvåg, duschsäng och duschstolar. Blodtrycksmätare, blodsockermätare, syresättningsmätare, hjärtstartare.

Kontaktuppgifter till ansvarspersonen

ÅHS/Hemsjukvården : 018-5355, Äldreomsorgsledaren, 018-431581

Utvecklingsplan för lokaler

En politisk arbetsgrupp är tillsatt som håller på att utreda behovet av utbyggnad/renovering av servicehuset Rosengård.

Normalt underhåll av lokalerna utförs av lokalvårdare, och i samband med tekniska sektorn. Hjälpmedel kontrolleras årligen

KLIENTSÄKERHET

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

Kommundirektör, Äldreomsorgsledare, Teknisk chef, fastighetsskötare, närvårdare.

Ålands räddningsmyndighet.

Kontaktuppgifter finns på www.finstrom.ax

Beskrivning av hur klientsäkerheten säkerställs (särdragen hur service som ges hemma samt hos service till handikappade och äldre ska beaktas.

Genom individuella klientplaner säkerställs säkerheten för den enskilda klienten. Även via Abilita vårdjournal och Abilita mobila finns en klientsäkerhet i och med att journal dokumentationen finns. Inne på servicehuset finns även handikappanpassade rum och lokaler samt olika hjälpmedel som främjar klientsäkerheten. Personalen i hemservicen rapporterar om det saknas något ute i hemservicen som kan behövas för att det ska vara så säkert som möjligt i det egna hemmet.

Beskrivning av enhetens övervakningsanordningar samt hur deras funktion säkerställs

Trygghetslarm finns inne på servicehuset. Låsta dörrar finns vid alla huvudingångar. Dörrlarm finns installerade i alla klientrum (förutom lägenheterna) som kan sättas igång då behov uppstår. Medicinrummet där all medicin samt vid behovs medicin finns är låst med ett eget lås där endast den medicinansvarige har nyckel till.

Beskrivning av hur det säkerställs att säkerhetsanordningar och larmsystem som används av klienterna fungerar (enhetens larmsystem, säkerhetsarmband, övervakningsanordningar, säkerhetsanordningar hos klienter som bor hemma samt säkerställande att larmresponsen fungerar osv.

Trygghetslarmen inne på servicehuset testas regelbundet i snitt en gång/vecka och byte av batterier i larmet görs av fastighetsskötarna. Vid omfattande problem av larmet kontaktas leverantören. Ute i hemservicen uppmanas klienten att testa larmet regelbundet.

Hjälpmedel på servicehuset går igenom en gång per år av en montör som kommer och servar dem.

Utvecklingsplan för klientsäkerhet

All utrustning är individuellt anpassad och utprövad för att vara så säkert som möjligt för klienten. Här finns samarbete med ergoterapeuter på ÅHS

KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Beskrivning av handledningen och rådgivningen för klienten och av utvärderingen av klientens servicebehov, av utarbetandet av serviceavtal/förvaltningsbeslut, och service/klientplan och av uppdatering av dessa samt av klientens deltagande i beslut

I vårdens inledning görs en individuell klientplan upp där man går igenom klientens servicebehov, önskemål och rutiner. Klientplanen uppdateras regelbundet eller vid behov då klientplanen ändrar. Anhöriga kan vara med vid uppgörande av klientplan, samt övriga instanser som är delaktiga i vården (Hemsjukvård, fysioterapeuter osv. Klienten själv bestämmer vem som är med.

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

Ett hembesök inplaneras innan flytt till servicehuset om det finns möjlighet till det, där det finns möjlighet att berätta om rutiner, gå igenom önskemål, svara på frågor osv. Oftast är det äldreomsorgs ledaren som gör det första besöket. Klient och anhörig är välkomna att komma till servicehuset på besök för att se rummet, lokalerna osv. Det finns ett infoblad om rutiner på Rosengård som delas ut, och mer information finns även på hemsidan.

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

I samband med undertecknande av hyresavtal och klientplan går innehållet igenom och tid för frågor finns. Klienten får alla dokument.

Beskrivning av hur klientens självbestämmanderätt och rätt till deltagande förverkligas (privatliv, integritetsskydd, personlig frihet, okränkbarhet; 7 och 10 §§ i grundlagen, 8-10§§ i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården

Vården är individuell för varje klient och dokumenteras i vårdjournalen och klientplanen där egna åsikter och önskemål finns dokumenterade och tas i beaktande. Klienten får alltid vara med och påverka sin vård och omsorg.

Beskrivning av förfarandet för skötsel av pengar, nycklar och andra saker i klientens besittning och information om den som ansvarar för denna egendom.

Klienten har själv tillgång till en egen nyckel till sitt rum på serviceboendet, och huset har kopia. Pengar rekommenderar vi starkt att inte ha med sig till servicehuset, eventuellt en liten summa som kan låsas in på äldreomsorgsledarens kansli som kan användas till dagverksamheten, ex bingo. Om klienten inte själv kan ta hand om sin ekonomi så uppmuntrar vi till intressebevakare.

Plan för hur behovet att vidta begränsade åtgärder och sanktioner avses att minimeras

Genom att i första hand ha en god kommunikation mellan klient, serviceboendet och anhörig. Direkt innan inflyttning brukar vårdpersonalen informera om hur det är önskvärt att värdesaker odyl handskas i servicehuset och hur det brukar gå till väga för att fungera bäst. Om det ändå behövs begränsade åtgärder ordnas ett vårdplaneringsmöte tillsammans med klient och anhörig där man försöker hitta en bra lösning.

Beskrivning av kriterierna för vidtagande av begränsade åtgärder och sanktioner samt av beslut, förfaranden, registrering och uppföljning av konsekvenserna i anslutning till begränsade åtgärder

Genom i första hand ett fysiskt möte mellan klient, anhörig och äldreomsorgsledaren där mötet dokumenteras.

Beskrivning av förfarandet om det konstateras att en klient blivit utsatt för osakligt eller kränkande bemötande

En diskussion och möte mellan klient/anhörig görs till först och sedan kan man bjuda in den som kränkts till möte för att diskutera den uppkomna situationen. Är det en annan klient / anhörig är det viktigt att respektera tystnadsplikten. Vidare kan man göra en avvikelserapportering. Gäller det en personal inom äldreomsorgen blir det ett personligt samtal och ev en anmärkning beroende på situationen

Beskrivning av beredningen och genomförandet av åtgärder då en klientrelation upphör (förflyttning av en klient från en vårdplats till en annan osv)

Finströms kommun strävar efter att man ska kunna bo kvar på servicehuset ända till livets slut. Ibland kan det dock vara svårt att uppnå och en annan vårdplats kan bli aktuell. Ett vårdplaneringsmöte bokas in, gärna fysiskt och ett överföringssamtal mellan den gamla och nya vårdplatsen planeras in. Viktigt att anhöriga är delaktiga under hela beredningen.

En klient som är missnöjd med sitt bemötande har rätt att framställa anmärkning till den som ansvarar för verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. När servicen baserar sig på ett avtal om köpta tjänster framställs anmärkningen till den myndighet som ansvarar för organiseringen av servicen.

Namn och kontaktuppgifter till den instans till vilken anmärkning riktas

Äldreomsorgsledare i kommunen, tel 018-431581

namn.efternamn@finstrom.ax

Klientombudsmannens kontaktuppgifter

Klientombudsman, tel 018-25267

Namn.efternamn@ombudsman.ax

Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller enhetens verksamhet

Anmärkningar tas upp på personalmöte för diskussion, och om det finns behov för det tas det upp med kommundirektören samt eventuellt också i kommunstyrelsen

Beskrivning av information som gäller konsumentskydd

Enligt gällande konsumentskyddslag

Utvecklingsplan angående klientens ställning och rättigheter

Då klientplanen utarbetas sker det i nära samarbete med klienten, där dennes åsikt tas i beaktande. Klientplanen uppdateras vid behov då något ändras och alltid med klientens åsikter som övervägande. Även lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000) beaktas i vården av klienterna.

SÄKRING AV KVALITETEN PÅ SERVICENS/ENHETENS KLIENTARBETE(VERKSAMHET)

Beskrivning av verksamheten som upprätthåller och främjar klienternas prestationer, funktionsförmåga och livskontroll samt klienternas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande

All daglig omvårdnad i klientarbetet sker med klientens välbefinnande i fokus, där man även strävar till att upprätthålla klientens funktionsförmåga. Utöver det finns en dagverksamhetsledare på 78,4% som erbjuder gruppaktiviteter, individuell aktivitet och andra gemensamma stunder som bidrar till att upprätthålla den fysiska, psykiska och kognitiva funktionsförmågan.

Beskrivning av förfaranden i anslutning till ordnandet av klienternas kost och måltider (intervallerna mellan måltiderna, nattfastans längd, uppföljningen av klienternas näringstillstånd osv)

På Rosengård finns ett eget kök med kockar och kökspersonal som är bemannat 7 dagar i veckan och som ser till att de boende får sin måltid med alla näringsrekommendationer anpassat över hela dygnet. Det finns special kost med olika individanpassade måltider, beroende på klientens specifika situation och sjukdom. Närvårdarna som jobbar strävar efter att nattfastan inte överstiger 11 timmar

Kontaktuppgifter till ansvarig person för enhetens matförsörjning

Bespisningschef i Finström, tel 018-431544

Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats, arrangemangen för klienternas utevistelse och motionsmöjligheter, verksamhet som stödjer funktionsförmågan, samt fritids och rekreationsverksamhet mm.mm

Dagverksamhetsledaren har sina dagliga program och aktiviteter, både individuellt och i grupp, på eftermiddagarna kan även närvårdarna vara behjälpliga då det är gruppaktiviteter och många som behöver hjälp. Gruppaktiviteterna finns på kommunens infoblad eftersom även de äldre i kommunen kan komma till Rosengård för samvaro och gemenskap.

En stor fin altan på servicehuset lockar till utevistelse i mån av bra väder, och där serveras ofta eftermiddagskaffe om vädret tillåter. Gemensamma utflykter och sociala tillställningar ordnas några gånger per år. Promenader runt byn sker enligt önskemål och inne på servicehuset finns en liten "gym" hörna, där det bl.a. finns motionscykel, motomed, hantlar, gummiband osv.

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

Det finns en egen lokalvårdare på Rosengård som följer sina fastslagna rutiner gällande städning i hela huset. Handsprit finns överallt i servicehuset för att förhindra smittspridning. Skyddsutrustning, såsom engångs förkläden, munskydd och visir används om det finns risk för smittspridning.

Vid större epidemier/pandemier följs myndigheternas direktiv.

Plan för att utveckla klientarbetet och den dagliga verksamheten

Med regelbundna personalmöten, medarbetarsamtal, studiebesök och planeringseftermiddagar finns möjligheter att planera för att utveckla klientarbetet. Diskussioner i olika grupper med klienterna på servicehuset där de får ge sin syn på den dagliga verksamheten. Dagverksamhetsledaren har regelbundna träffar med andra kommuners dagverksamhetsledare.

ORDNANDET AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDEN

Beskrivning av hur verksamhetsenhetens läkartjänster ordnas samt vilken aktör som svarar för klienternas sjukvård i icke brådskande situationer

Ålands hälso- och sjukvård ansvarar för läkartjänster och har det medicinska ansvaret för klienterna. Hemsjukvården besöker servicehuset regelbundet och sköter den icke brådskande sjukvården. Ålands hälso- och sjukvård kan delegera vissa sjukvårdsuppgifter till kommunens närvårdare, som ex lättare sårvård, benlindning, subcutana injektioner, kateter spolning, medicingivning osv.

Beskrivning av förfarandet för vård av klient som behöver brådskande sjukvård

Alltid då akut sjukvård behövs kontaktas ÅHS akutavdelning för vidare info och åtgärder. Anhöriga underrättas om det är en akut situation som uppstår.

Beskrivning av upprätthållandet, uppdateringen och verkställande av planen för läkemedelsbehandling samt beskrivning av uppföljningen av planens genomförande (planen för

läkemedelsbehandling ska utarbetas enligt social och hälsovårdsministeriets handbok Säker läkemedelshantering (2007:15)

Läkemedelsplan görs upp med ÅHS

Kontaktuppgifter till personen som ansvarar för läkemedelsbehandlingen

Hälsocentralläkare på ÅHS, Godby, Tel: 018-5355

Patientombudsmannens kontaktuppgifter

Tel: 018-25267, namn.efternamn@ombudsman.ax

Utvecklingsplan för hälso-och sjukvård

Ansvaret för hälso-och sjukvården ligger under Ålands hälso-och sjukvård

HANTERING AV KLIENTUPPGIFTER

Beskrivning av hanteringen av klientuppgifter och av iakttagande av bestämmelserna om konfidentialitet

Klientuppgifter finns i Abilita journal, dit närvårdarna kommer med egen personlig inloggning samt lösenord. Ärendehantering sker via Valmu /Tweb. Krypterad e-post vid konfidentiella uppgifter.

Beskrivning av hur informationsgången ordnas med andra aktörer som deltar i servicehelheten för klienten

I första hand via vårdplaneringsmöten, men även muntliga överföringar kan förekomma, samt krypterad e-post.

Utvecklingsplan för hanteringen av klientuppgifter

Ett nytt vårdinformationssystem är under arbete mellan kommunerna och ÅHS och kommer inom en snar framtid att tas i bruk

EGENKONTROLL AV SERVICE SOM PRODUCERAS SOM UNDERLEVERANS

UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV GENOMFÖRANDET AV EGENKONTROLLEN

Beskrivning av uppföljningen av genomförandet av enhetens egenkontroll

Genom riskanalyser och processbeskrivningar. Att regelbundet på personalsammankomster diskutera igenom olika problemställningar, kan det dagliga arbetet utvecklas för att hålla en bra

kvalitativ vård på servicehuset. Att regelbundet gå igenom egenkontrollplanen görs automatiskt utvärderingar.

Beskrivning av processen för uppdatering av planen för egenkontroll.

Äldreomsorgsledaren gör upp egenkontrollplanen och diskuterar den tillsammans med personalen. Sedan tas den till kännedom i kommunstyrelsen innan den kommer upp på kommunens hemsida.