

# Välkommen till äldreomsorgens Vård- och omsorgsboenden

**Namn:**

Enhetschefen är: \_\_\_\_\_ telefon: \_\_\_\_\_  
Handledare på avd är: \_\_\_\_\_

Sjuksköterskor är: \_\_\_\_\_  
Arbetsterapeut är: \_\_\_\_\_  
Sjukgymnast är: \_\_\_\_\_

*Vi vill med detta introduktionshäfte ge Dig en sammanfattning av det som vi tycker är av betydelse att känna till.*

*Vi vill att du ska:*

- *Känna dig välkommen och efterfrågad.*
- *Komma in i Din arbetsgrupp*
- *Tydligt få klart för dig mål, förväntningar och krav*

Det finns på varje enhet mer material som du ska ta del av

**Det här materialet du nu får i din hand är en sammanfattning av vad du behöver veta när du ska arbeta inom äldreomsorgens vård- och omsorgsboenden. För att förbereda dig själv – läs detta innan du kommer till arbetsplatsen. När du väl är på din enhet kommer du att få mer information och handledning.**

### **Att arbeta inom äldreomsorgen**

Vi arbetar utifrån tanken att vi är gäster i brukarens hem. Det är viktigt att ha ett respektfullt bemötande, fundera själv hur du skulle vilja bli bemött.

Utifrån en individuell plan, (**genomförandeplan**) stöttar vi i det dagliga livet. Brukaren ska vara delaktig efter egen förmåga och självbestämmandet skall beaktas för att bevara så mycket som möjligt av sin egen förmåga. För att uppnå socialtjänstens mål krävs ett gott samarbete mellan brukaren, närstående och personal. Det är viktigt att komma ihåg att socialtjänsten inte ska ta över det som brukaren själv kan påverka och bestämma.

### **Vård- och omsorgsboende**

Du kommer att ha en handledare på avdelningen, under sommaren/semestertid kan avdelningen bredvid ha handledare i tjänst. När hon inte är i tjänst ska du vända dig till övrig personal. Det är viktigt och tillåtet att fråga om det är något som är oklart.

Du ingår i ett arbetslag där arbetsuppgifter delas upp mellan er. Det gäller fördelning av brukare samt hur avdelningen ska fungera på bästa sätt. Dina huvudsakliga arbetsuppgifter är omvårdnad och aktivering. Det ingår även att städa brukarens rum, eventuellt tvätta kläder osv.

Du kommer att vara kontaktperson till någon på avdelningen.

### **I uppdraget som kontaktperson ingår att:**

- Ansvara för den dagliga omvårdnaden hos brukaren utifrån den individuella genomförandeplanen.
- Vara brukarens ”förlängda arm”, det vill säga tolka behov och uttryck om brukaren har svårt att ge uttryck för dessa.
- Vara brukarens ”förlängda arm” i kontakten med läkare, sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast, övrig personal, god man och anhöriga.
- Verka för att omsorgen och vården genomsyras av ett vardagshabiliterande förhållningssätt mot brukaren.
- Ansvara för att ordinerad vardagsträning genomförs.
- Kontrollera och rengöra brukarens hjälpmedel kontinuerligt (att de är hela och att inga synliga skador har uppkommit) se separat rutin i hjälpmedelspärm.
- Ansvara för att lägenheten blir städad samt ansvara för brukarens klädvård.
- Ansvara för att förbrukningsartiklar finns inne hos brukaren.
- Om brukaren ska t ex på läkarbesök och anhörig inte har möjlighet att följa med, är det stödpersonens uppgift att göra det eller delegera till annan personal.
- Ansvara för inköp efter överenskommelse med närstående.
- Ansvara för att brukaren får tillgång till fotvård och hårklippning.
- Ansvara för att brukaren får en guldkant i sin vardag.
- Ansvara för att brukaren får sin utevistelse.

## **Mat, en viktig del av arbetet**

Maten är för många dagens höjdpunkt och ska förutom njutning tillgodose livsnödvändiga behov av näring och energi. Viktigt att ge måltider på rätt tider, det finns en måltidsordning som man ska följa. Tänk på att även under natten kan brukare behöva dryck eller mat, nattfastan får inte vara för lång. Se vilka rutiner som finns för enheten/brukare.

Att ta vikt regelbundet är viktigt, samt att brukarna får rätt mat utifrån allergi, sväljsvårigheter o.d. Viktigt att tänka på under sommaren att extra dryck ges.

## **Måltidsmiljön**

Under måltider ska det vara lugn och ro. Ingen diskning, radio eller TV på, tänk på hur du uppträder i denna miljö.

## **Dokumentation**

Enligt lag måste all personal dokumentera, allt av vikt som rör brukare. Har du inte tillgång till datorn, dokumentera via en ordinarie personal eller på papper som lämnas till enhetschefen. Dokumentationen i datorn skrivs i det verksamhetssystem som enheten använder. Safe-Doc/ VIVA. Se rutin på din enhet var genomförandeplan/ vårdplan finns. Vårdplaner är sjuksköterska eller arbetsterapeut/sjukgymnast ansvariga för och som du som vård- och omsorgspersonal ska följa.

Du ska dokumentera om något avviker från genomförandeplanen eller annat av vikt.

Dokumentationens ordval skall inte vara kränkande för brukaren.

Användar-stödjare finns på varje enhet, fråga dem eller övrig personal om du behöver hjälp.

## **Hjälpmedel**

Det finns olika hjälpmedel för att underlätta för brukaren och personal. Du får en utbildning av hjälpmedelsombud/arbetsterapeut, sjukgymnast innan du får använda dem själv.

Sjukgymnast och arbetsterapeut är ytterst ansvarig för hjälpmedel. Det finns en hjälpmedelspärm på avdelning där det finns riktlinjer och beskrivningar.

## **Larm**

På våra boenden finns individuella utprovade larm t.ex. trygghetslarm på arm/hals.

Rörelselarm är t.ex. sängvakt, larmmatta. Det är viktigt att du ser till att den enskilda har sitt larm i sin omedelbara närhet/ att larmet är på plats, när du lämnar brukaren. Det kan bli allvarliga konsekvenser för brukaren om inte larmet är på plats. Ta reda på din arbetsplats vad som gäller och hur det fungerar.

## **Hot och våld**

Finns det risk för hot och våld, ska det finnas en individuell plan hos brukaren. Hot och våld situation kan leda till en tillbudsanmälan

## Vad ska DU tänka på inför arbetsstart:

### Klädsel

Av respekt för våra brukare och deras anhöriga vill vi att du inte är lättklädd även om det är sommar, det kan även väcka beteendeyttringar hos brukaren som kan medföra svårigheter för såväl brukare som personal. Har du fundering kring detta ta kontakt med enhetschef.

Du använder arbetskläder på de enheter som har, på övriga enheter använder du egna kläder, kortärmat, byt helst om före du går hem för dagen.

Skyddskläder som du ska använda, är plastförkläde och handskar.

Det finns flera hygienaspekter du bör vara medveten om, där rengöring och användning av handsprit är viktigt- du får utbildning i detta område

### Hygien

Basala hygienrutiner, är den viktigaste åtgärden för att förebygga smittspridning i vårdarbetet.

Det ska alltid tillämpas i alla vårdsituationer, av all personal, oavsett om det finns en känd smitta eller inte. Det innebär att du alltid använder plastförkläde vid omvårdnadssituationer.

Att du före och efter varje omvårdnadstillfälle spritar händer, gnider in och låter detta torka.

Att du använder handskar vid omvårdnad. Inga ringar, klockor eller armband på, håret uppsatt. Du får mer information på arbetsplatsen.

### Telefon – Mobiltelefon

Det finns regler hur vi använder datorn på arbetet. När du får lösen, får du reglerna.

Hur telefoner används handlar om respekt för brukare, anhöriga och arbetskamrater. Följande gäller angående användning av fasta telefoner och mobiltelefoner under arbetstid:

- Privata samtal är inte tillåtna. Undantag måste finnas för att vi ska kunna utöva vårt arbete på ett tillfredsställande sätt och samtidigt känna en trygg hälso- och familjesituation. Vid tveksamheter kontaktas närmaste chef.
- Anhöriga till personal hänvisas att ringa till den fasta telefonen på enheten.
- Privata mobiltelefoner får inte användas under arbetstid och ska förvaras avslagna.
- Om ett viktigt samtal väntas, tala om för arbetskamraterna att du har påslagen telefon tills samtalet har kommit.
- Personal som väntar på SMS från bemanningsenheten, kan ha mobil på, ljudlöst.

### Gåvor

Personal får inte ta emot gåvor av den enskilde. Lagregler om mutor och bestickning finns i *Brottsbalken* (SFS 1962:700). Lagreglerna omfattar alla arbetstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform

### Alkohol och droger

Kommunens policy är att det är inte tillåtet att vistas alkohol/drogpåverkad på arbetsplatsen. Påverkad kan man vara även ”dagen efter”.

## Viktigt att veta om verksamheten

### Delegering

Delegering är att på sjuksköterskans uppdrag ge mediciner till de enskilda och är en förutsättning för att arbetet ska fungera. Sjuksköterskan är den som ger delegering, där du blir godkänd efter ett prov och får visning av hur läkemedelslistor, dosetter osv. fungerar.

### Sjuksköterska/arbetsterapeut/sjukgymnast

I ditt omvårdnadsarbete får du handledning, råd och stöd även av sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster och behöver också kontakta dem ibland

### När vård och omsorgspersonal ska ta kontakt med sjuksköterskan

- När brukarens hälsotillstånd förändras t.ex. faller, inte är kontaktbar, är orolig, har feber, krampar, har bröstsmärtor, inte äter mm. Vid tvetsamheter och/eller andra funderingar som rör den enskildes hälsotillstånd.
- När brukaren av olika skäl inte kan ta sina läkemedel (läkemedel som skall intas enligt ordination)
- När brukarens hälsotillstånd fodrar vid behovsläkemedel. Undantag är de läkemedel som får ges före en kontakt enligt riktlinjer, dock skall en delegering finnas. Vid sådana fall skall alltid sjuksköterskan kontaktas i efterhand.
- Kontakt tas alltid med sjuksköterskan då brukaren får fel medicin, medicinen ges fel tidpunkt eller får annan brukares medicin. Kontakt tas vid oklarheter i samband med läkemedelshanteringen
- Vid problem i omvårdnadssituationer.(ex personer med demens som vägrar ett byte av inkontinens hjälpmedel, är aggressiv etc.)

### Avvikelse SoL/LSS

All personal som är verksamma inom socialtjänsten ska rapportera avvikelser till berörd chef. En avvikelse innebär något som sker eller riskerar att ske som avviker från det förväntade. Det kan innebära det som ex rör personlig omsorg, service, bemötande, kontinuitet, information och delaktighet.

### Synpunkter och klagomål

Socialtjänsten ska ta emot och utreda synpunkter och klagomål på verksamhetens kvalitet. Synpunkter och klagomål kan inkomma skriftligt, muntligt, med namn eller anonymt. All personal som tar emot en muntlig synpunkt eller ett klagomål ska skriva ned den på blankett ”Synpunkter och klagomål inom socialtjänsten i Gällivare kommun” eller ta kontakt med sin enhetschef.

### Lex Sarah

*Lex Sarah avser skyldigheten inom socialnämndens ansvarsområde att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden. Rapporteringsskyldigheten gäller för anställda, uppdragstagare, praktikanter/studenter, deltagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder samt frivilligarbetare.*

Rapporteringsskyldigheten gäller missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande som drabbar en eller flera brukare som får insatser eller kan komma ifråga för insatser inom socialtjänsten eller i verksamheter enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Med missförhållande avses handlingar som vi utför, eller låter bli att utföra i arbetet och som medför eller riskerar en/flera brukare liv och hälsa och/eller psykiskt/fysiskt lidande. Rapportering av missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande kan ske både muntligt och skriftligt till närmaste chef eller rapportmottagare.

Med omsorg avses i denna föreskrift och allmänna råd insatser i form av service och omvårdnad som omfattas av socialtjänstlagen.

### **Avvikelse Hälso- och sjukvård (HSL) LexMaria**

All personal som är verksam inom socialtjänsten ska rapportera händelser eller risk för händelser rörande hälso- och sjukvård till omvårdnadsansvarig och/eller tjänstgörande sjuksköterska och berörd chef.

Vad ska anmälas som avvikelse?

*Läkemedelshändelse.*

*Medicinteknisk produkt, hjälpmedel.*

*Fall, fallskada*

*Omvårdnadshändelse.*

*Brister i vårdkedjan/infomationsöverföringen*

HSL avvikelser skrivs i verksamhetssystemet efter att du först haft kontakt med sjuksköterska.

Du som inte har tillgång till dator skriver på blankett .

Medicinskt ansvarig sjuksköterska gör utifrån dessa avvikelser en bedömning om händelsen ska anmälas till socialstyrelsen som en Lex Maria anmälan

### **Att arbeta i Gällivare kommun**

Du är anställd av Gällivare kommun, det är kommunen som beslutar hur ditt vikariat ska se ut och hur din arbetstid ska vara. Du arbetar schemalagd arbetstid, vid skift längre än fem timmar måste du ta en rast. Varje månad måste du som månadsanställd, redovisa din arbetstid som avviker från ditt ordinarie schema, till enhetschef, själv-service. Har du tim-tid, måste du redovisa all arbetstid du utfört.

Byte av skift eller ändrad arbetstid, kontakta alltid din enhetschef om detta.

### **Brand**

Om det börja brinna på din arbetsplats, måste du kunna ingripa, brandens omfattning och omständigheter i övrigt, avgör vad som måste göras. Normalt kan åtgärderna sammanfattas:

#### **Rädda/Varna/Larma/Släck**

Du ska ha genomgång på din enhet, vad som gäller med brandsläckningsutrustning och utrymning.

### **Tillbud och arbetsskada**

Kontakta alltid enhetschef om de hänt eller finns risk för en olycka, det gäller oavsett om du själv har skadat dig, om du råkar skada den enskilde, råkar slå sönder något i den enskildes hem, eller råka slänga en protes eller glasögon o dylikt. Även stickskada är ett tillbud

Viktigt att ta kontakt med enhetschef även om händelsen inte blir så allvarlig. Det ska skrivas tillbudsrapport vid dessa tillfällen och ibland även arbetsskadeanmälan.

### **Systematiskt arbetsmiljö arbete/ riskanalys**

Om du som personal har synpunkter på åtgärder som kan förbättra din arbetsmiljö, är du skyldig att kontakta din enhetschef, som är ansvarig för din arbetsmiljö, det gäller både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön.

För att ge brukarna en trygg och säker vård- och omsorg ska alla professioner ha ett riskförebyggande tankesätt och uppmärksamma övriga på upptäckta risker och signalera/kalla till träff. Det innebär att arbetet med riskanalyser ska vara en del i det **dagliga arbetet**

*Vi hoppas du kommer att trävas*

*i Gällivare kommun*

