

# GÄLLIVARE

## Välkommen till hemtjänsten

**Namn:**

**Handledare:**

**Din mentor är:**

**Enhetschefen är:**

**Telefon:**

*Vi vill med detta introduktionshäfte ge Dig en sammanfattning av det som vi tycker är av betydelse att känna till. Handbok med mer information samt tips och råd finns att läsa i hemtjänstens grupplokaler.*

*Vi vill att du ska:*

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

Upprättad av: Anna Nilsson 2013-06-06 Reviderad 2014-02-12 av Camilla Segerlund  
Reviderad 2015-02-20 samt 2015-02-23 av Eva Johansson-Saadio



# GÄLLIVARE

**Det här är en kort sammanfattning av vad du behöver veta när du ska arbeta inom äldreomsorgens vård- och omsorgsboenden och hemtjänsten. 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.**

## Beskrivning av hemtjänsten

Hemtjänsten utför individuellt behovsprövade insatser i form av personlig omvårdnad och service i den enskildes bostad. Med personlig omvårdnad avses de insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska eller sociala behov. Det kan handla om hjälp med att äta och dricka, på- och avklädning, förflyttning, personlig hygien, dusch och i övrigt insatser för att bryta isolering och för att brukaren skall känna sig trygg och säker i det egna hemmet. Med service avses praktisk hjälp med hemmets skötsel i form av matdistribution, inköp, apoteksärenden, städning och klädtvätt. Insatserna skall stärka brukarens förmåga att klara sig själv och göra det möjligt för brukaren att bo kvar hemma.

## Gällivare

Inom hemtjänsten i Gällivare arbetar personalen i fem arbetsgrupper; **City, Centrum, Östra, Västra & Alliansen**. Alliansen arbetar med äldre som har missbruksproblematik och/eller psykisk funktionsnedsättning. Till Gällivare hör även **Skaulo** och **Nattavaara**. Hemtjänsten i tätorten, dvs. Gällivare/Malmberget, har även en gemensam arbetsgrupp som arbetar enbart nattetid; **Nattpatrullen**.

## Malmberget

Inom hemtjänsten i Malmberget arbetar personalen i två arbetsgrupper; **Team 1 & Team 2**.

## Landet

Inom hemtjänsten på Landet arbetar personalen i tre arbetsgrupper; **Hakkas, Ullatti, Dokkas/Nilivaara**.

## Dokumentation vid genomförande av hemtjänstinsatser

I hemtjänsten utgår alltid arbetet från beslut om bistånd jml 4 kap. 1 § *Socialtjänstlagen* (SFS 2001:453) som fattas av biståndshandläggare. Utifrån beslutet upprättar biståndshandläggaren en behovsbedömning som beskriver **vad** insatsen omfattar samt vilka mål som gäller för insatsen. Genomförandeplanen beskriver **hur** en beslutad insats praktiskt ska genomföras för brukare, den upprättas av kontaktpersonen i samverkan med brukaren. Dokumentations-skyldighet gäller all berörd personal under genomförandet av individuellt behovsprövade insatser enligt Socialtjänstlagen. Beslut och åtgärder som vidtas i ärendet, faktiska omständigheter och händelser av betydelse för genomförandet av insatsen ska dokumenteras. Inom hemtjänsten dokumenterar personalen i det webbaserade verksamhetssystemet VIVA. Vårdplaner är sjuksköterska eller arbetsterapeut/sjukgymnast ansvariga för och som du som vård- och omsorgspersonal ska följa.



# GÄLLIVARE

Hälso- och sjukvårdsuppgifter dokumenterar du i hälso- och sjukvårdsjournalen. Dokumentationens ordval skall inte vara kränkande för brukaren. Användar-stödjare finns på varje enhet, fråga dem eller övrig personal om du behöver hjälp.

## Kontaktperson

Brukare med beslut om hemtjänstinsatser ska erbjudas en kontaktperson. Kontaktpersonen har ett särskilt ansvar att vara lyhörd för den enskildes individuella behov samt för att upprätta genomförandeplan i samverkan med brukaren eller dennes legale ställföreträdare. Kontaktpersonen har en samordnande funktion gentemot brukare, vilket innebär att hålla ihop informationen om brukaren, vara behjälplig vid kontakter med t.ex. anhöriga, sjukvård och myndigheter samt se till att genomförandeplanen efterlevs. Kontaktpersonen ska se till att brukarens genomförandeplan och arbetsmiljöbedömning är aktuella samt aktualisera behov av revideringar till enhetschef. Kontaktpersonen ska möjligaste mån utföra insatser i form av personlig omvårdnad hos den enskilde samt ha huvudansvaret för att serviceinsatser blir inplanerade.

## Hälso- och sjukvård i ordinärt boende

Gällivare kommun har **hemsjukvård**, vilket innebär att kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar i ordinärt boende för de brukare som bedöms vara hemsjukvårdspatienter. Dessa brukare har en särskild hemsjukvårdspärm i hemmet, pärmen innehåller viktig information gällande brukarens behov av hälso- och sjukvård och ska tas med när den enskilde besöker sjukhus för vård. Sjukgymnast och arbetsterapeut har ansvar för rehabilitering och hjälpmedel. De brukare som inte tillhör hemsjukvården tillhör **Laponia Hälsocentral** som drivs av Norrbottens läns landsting samt **Adviva Hälsocentral** som drivs i privat regi.

En förutsättning för att arbetet ska fungera ute hos brukarna är att du blir godkänd för delegering. Delegering är att på sjuksköterskans uppdrag ge mediciner till brukarna. Det är sjuksköterskan som utbildar dig och låter dig genomgå ett prov. Du kan även få utföra enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter. Telefonnummer till hemsjukvården finns i hemtjänstens grupplokaler.

## Hygien

Vid omvårdnadsarbetet i hemtjänsten kommer personalen i nära kontakt med andra människor. Basala hygienrutiner, det vill säga handsprit, handskar och plastförkläde (engångsmaterial), är den viktigaste åtgärden för att förebygga smittspridning i omvårdnadsarbetet. Handsprit ska användas före och efter varje omvårdnadstillfälle, efter handtvätt samt när handskar har använts. Ringar, klockor eller armband ska inte bäras vid omvårdnadsarbete och långt hår ska vara uppsatt. Naglarna ska vara kortklippta, nagellack eller lösnaglar får inte användas. Handskar ska användas vid risk för kontakt med kroppsvätskor, händerna ska tvättas när de är synligt smutsiga, efter direktkontakt med kroppsvätskor samt före livsmedelshandtering. Plastförkläde ska skydda personalens kläder från väta och nedsmutsning.



# GÄLLIVARE

## **Bemötande och förhållningssätt**

Mötet mellan brukare och personalen är kärnan i vården och omsorgen om äldre. Ett gott och professionellt bemötande är en förutsättning för brukarens välbefinnande samt möjlighet till delaktighet och inflytande. Personalen i hemtjänsten ska alltid ta hänsyn till att arbetet utförs i brukarens hem.

## **Synpunkter från enskilda och anhöriga**

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 och avvikande händelser**

*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 brukares 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 insatser i form service och omvårdnad som omfattas av socialtjänstlagen.

## **Avvikelse SOL**

All personal som är verksam 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

## **Avvikelse Hälso- och sjukvård(HSL) Lex Maria**

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?

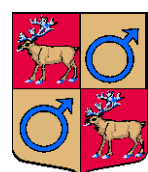
*Läkemedelshändelse*

*Medicinteknisk produkt (bland annat hjälpmedel)*

*Fall, fallskada*

*Omvårdnadshändelse*

*Brister i vårdkedjan/ informationsöverföringen*



# GÄLLIVARE

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

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) gör utifrån dessa avvikelser en bedömning om händelsen ska anmälas till socialstyrelsen som en Lex Mara anmälan. Lex Maria anmälan gör MAS om en brukare drabbats av eller riskerat att drabbas av en vårdskada.

## Systematiskt arbetsmiljöarbete/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

Ett förebyggande, systematiskt arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla, det är en angelägenhet både för arbetsgivare och arbetstagare. För att minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet måste alla medverka. För att ett bekymmer/problem ska kunna bli känt och åtgärdas ska enhetschefen informeras. All personal inom hemtjänsten är skyldiga att använda de hjälpmedel som finns hemma hos de enskilda.

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

## Anmälan avseende tillbud & arbetsskada

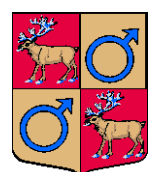
Anmälan avseende tillbud och arbetsskada ska göras på angivna blanketter. Arbetsskada är sjukdom eller olycksfall som beror/inträffar på arbetsplatsen eller på väg till och från arbetet. Tillbud är en önskad händelse som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall.

## Friskvård

Personalen i hemtjänsten erbjuds möjlighet att utöva friskvård på arbetstid en timme per vecka när verksamheten så tillåter. Detta gäller vid en veckas sammanhängande vikariat. Syftet med friskvården är att förebygga ohälsa och minska risken för belastningsskador hos personalen. Friskvården får inte leda till övertid eller att vikarier måste nyttjas. Friskvården är ingen arbetstidsförkortning och den kan inte sparas.

## Arbetstid och raster

I hemtjänsten utgår personalens arbetstidsförläggning utifrån verksamhetens behov och gällande arbetsrättslig lagstiftning. Inom alla hemtjänstområden är arbetstiden schemalagd dag- och kvällstid. Hemtjänsten i tätorten, dvs. Gällivare/Malmberget, har även en gemensam arbetsgrupp som arbetar enbart nattetid; **Nattpatrullen**. På Landet har personalen beredskap nattetid, med undantag av Bergsgläntan i Ullatti där arbetstiden är schemalagd dag-, kvälls- och nattetid. All personal i en arbetsgrupp får inte ta rast samtidigt eftersom någon alltid ska ha ansvar för arbetsgruppens larmtelefon. Gällivare kommuns tjänstebilar får inte användas under raster eller till privata ärenden.



# GÄLLIVARE

## Sjuk- och frisknämälän

Sjuk- och frisknämälän görs till samordningstelefon samt till närmaste enhetschef. Rutin finns på arbetsplatsen. När personal åter är i tjänst ska sjukförsäkrän fyllas i och lämnas till enhetschef (gäller timavlönad personal)

## Sen ankomst

Inom hemtjänsten leder sen ankomst till negativa konsekvenser för arbetsgruppen, då förseningar uppstår och planeringen måste göras om. Vid sen ankomst gäller följande:

- Personal som är försenad ska ringa till arbetsplatsen och meddela detta.
- Personal som inte kommit till arbetet i tid kontaktas av övrig personal i aktuell arbetsgrupp.
- Personal som har upprepad sen ankomst kallas till samtal med ansvarig enhetschef.

## Internetanvändande/Sociala medier/Mobiltelefoni

Datorn är arbetsgivarens egendom och ett arbetsredskap, under arbetstid är det inte tillåtet att använda datorn för privat bruk. Om datorn används för privat bruk under rast är det inte tillåtet att besöka eller ladda ned sidor med främlingsfientligt, rasistiskt eller pornografiskt innehåll. Aktivitet på sociala medier, som t.ex. Facebook, är inte tillåtet under arbetstid. Vid arbete i den enskildes hem ska personalens privata mobiltelefon vara avstängd, om mobiltelefonen vid något särskilt tillfälle måste vara påslagen ska brukaren tillfrågas. Inom hemtjänsten finns mobiltelefoner som personalen ska använda under arbetstid, dessa får endast användas till samtal som rör arbetet.

## Alkohol- och drogpolicy

Enligt Gällivare kommuns alkohol- och drogpolicy ska personalen vara alkohol- och drogfri på arbetet. Alkohol och droger i arbetslivet innebär säkerhetsrisker och kan aldrig accepteras. Arbetsinsatsen får inte bli påverkad på grund av alkohol- eller drogkonsumtion under ledighet.

## Gåvor

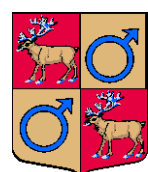
Personalen i hemtjänsten får inte ta emot gåvor av den enskilde. Lagregler om mutor och bestickning finns i *Brottsbalken* (SFS 1962:700). Lagreglerna omfattar alla arbetstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform.

## Klädsel i arbetet

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



# GÄLLIVARE

## Viktiga telefonnummer

### Kontakter:

**Enhetschef Malmberget:** Vik Björn Stenlund

Tel: 8186 49

Grupplokal Malmberget

Tel: 818633

**Enhetschef Alliansen/Västra:** Gunilla Nilsson

Tel: 8186 31

Grupplokal Alliansen

Tel: 818613

Grupplokal Västra

Tel: 8186 12

**Enhetschef City/Nattpatrull:** Vik Anette Linde

Tel: 818509

Grupplokal City

Tel: 818565

Nattpatrullen

Tel: 070-322 03 86

**Enhetschef Landet Dokkas/Nilivaara/Hakkas/Ullatti:** Sandra Keinström

Tel: 818698

Dokkas Hemtjänst Grupplokal

Tel: 0975-201 24

Hakkas Hemtjänst Grupplokal

Tel: 0975-103 04, 070-215 26 97, 070-395 83 62

Ullatti Hemtjänst Grupplokal, Bergsglantan

Tel: 0975-302 01, 070-694 79 38, 0975-302 44

**Enhetschef Nattavaara/Östra:** Ulla Willerslev-Karlsson

Tel: 8185 50

Grupplokal Östra

Tel: 8185 10

Nattavaara Hemtjänst Grupplokal

Tel: 41119, 070-3957843

**Enhetschef Skaulo/Centrum:** Vik Carina Markström

Tel: 8185 67

Grupplokal Centrum

Tel: 8185 65

Poultikasvaara/Skaulo Hemtjänst Grupplokal

Tel: 503 71, 070-520 76 10

