



PLAN FÖR EGENKONTROLL FÖR HÖTORGCENTRETS HEMVÅRD

OKTOBER 2023



HÖTORGCENTRET
RÅDHUSGATAN 12
68600 JAKOBSTAD

PLAN FÖR EGENKONTROLL FÖR HÖTORGCENTRETS HEMVÅRD

INNEHÅLL

1 INLEDNING	3
2 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN	3
3 UPPGÖRANDE AV PLAN FÖR EGENKONTROLL	4
4 VERKSAMHETSIDE, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER.....	5
4.1 HÖTORGCENTRETS VERKSAMHETSIDÉ.....	5
4.2 HÖTORGCENTRETS VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER.....	6
5 RISKHANTERING.....	7
5.1 LEDNINGENS OCH ÖVRIG PERSONALS ANSVAR FÖR RISKHANTERING.....	7
5.2 IDENTIFIERING AV RISKER.....	8
5.3 HANTERING OCH KORRIGERING AV RISKER.....	9
6 HYRESGÄSTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER.....	10
6.1 VÅRDPLAN.....	10
6.2 BEMÖTANDE AV HYRESGÄSTER.....	11
6.3 FASTSTÄLLANDE AV RÄTTEN TILL SJÄLVBESTÄMMANDE	11
6.4 HYRESGÄSTENS DELAKTIGHET	12
7 ÅTGÄRDER SOM STÖDER FÖRVERKLIGANDET AV VÅRD OCH SERVICE	12
7.1 VERKSAMHET SOM STÖDER VÄLFÄRD, REHABILITERING OCH TILLVÄXT	12
7.2 KOST.....	13
7.3 HYGIENPRAXIS	13
7.4 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD.....	14
7.5 LÄKEMEDELSBEHANDLINGENS FÖRVERKLIGANDE	14
8 KLIENTSÄKERHET.....	15
8.1 VERKSAMHETSUTRYMMEN.....	15
8.2 TEKNISK UTRUSTNING.....	16
8.3 MEDICINTEKNISK UTRUSTNING.....	16

8.4	STÖRNINGS- OCH UNDANTAGSSITUATIONER.....	17
9	PERSONALEN.....	17
9.1	PERSONALSTRUKTUR.....	17
9.2	REKRYTERING.....	18
9.3	SJUKFRÅNVARO.....	18
9.4	PERSONALINTRODUKTION OCH FORTBILDNING	19
9.5	ANMÄLNINGSSKYLDIGHET.....	19
9.6	BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER.....	19
10	EGENKONTROLLPLANENS ANSVARSPERSONER, UPPDATERING OCH OFFENTLIGHET.....	20

1 INLEDNING

Inom socialvården görs egenkontrollplaner utgående från socialvårdslagen 47 § (1301/2014): En verksamhetsenhet inom socialvården eller en annan aktör som ansvarar för den samlade verksamheten ska göra upp en plan för egenkontroll för att säkerställa socialvårdens kvalitet, säkerhet och ändamålsenlighet. Planen för egenkontroll ska också användas för kontinuerlig uppföljning av att den personal som deltar i klientarbetet är tillräcklig. Genomförandet av planen för egenkontroll ska följas upp utifrån respons som regelbundet samlas in från klienterna och deras anhöriga och närstående samt från verksamhetsenhetens personal. Servicen ska utvecklas utifrån uppföljningen av att personalen är tillräcklig samt utifrån respons. Detta stöds även av speciallagstiftning som äldreomsorgslagen (980/2018, 23 §) och Valviras föreskrift (1/2014) om uppföljning av egenkontrollplanens innehåll, uppgörande och uppföljning.

2 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent

Namn Jakobstads Åldringsvänner r.f FO-nummer 1454532-7

Välfärdsområde Österbottens Välfärdsområde

Kommunens namn Jakobstad

Verksamhetsenhet/service: HötorgCentret/Seniorboende

Namn HötorgCentret

Gatuadress Rådhusgatan 12

Postnummer 68600 Postanstalt Jakobstad

Serviceform; klientgrupp för vilken tjänsten tillhandahålls; antal klientplatser

Hemvård för seniorer, 25-35 regelbundna klienter

Förperson Inger Gripenberg verksamhetschef och Susanne Lehtinen ansvarig sjukskötare

Telefon 044-7219511/044-7219514

E-post inger.gripenberg@htcentret.fi / susanne.lehtinen@htcentret.fi

Tillståndsuppgifter om privata tjänsteproducenter

Tillstånd för privat socialserviceproducent	26.01.2001
Tillstånd att tillhandahålla privata hälso- och sjukvårdstjänster	22.03.2011

Service som köpts som underentreprenad och deras producenter:

Fastighetservice - JS Fastighetservice, Securitas, Loihde

Teknisk Stöd / utrustning - Everon, Loihde, Lounea

Data / kommunikation - Lounea

Bokföring - Nooga, Accountour Group, Invian Oy

Företagshälsovård - Botnia företagshälsovård

Dokumentering – Domacare, Bedömning - RAI

Arbetstidsplanering - Työvuorovelho

Kvaliteten på de köpta tjänsterna och klientsäkerheten säkerställs genom:

- Skriftliga avtal undertecknade av båda parterna .
- Regelbunden klientrespons och uppföljning

Har planer för egenkontroll krävts av tjänsteproducenter som producerar underentreprenad-tjänster?

JA

NEJ



3 UPPGÖRANDE AV PLAN FÖR EGENKONTROLL

Enligt 47 § i socialvårdslagen ska en verksamhetsenhet inom socialvården eller någon annan aktör som ansvarar för en verksamhetsenhet utarbeta en plan för egenkontroll för att säkerställa socialvårdens kvalitet, säkerhet och ändamålsenlighet. Planen ska hållas offentligt framlagd, dess genomförande ska övervakas regelbundet och verksamheten utvecklas utifrån den respons som regelbundet samlas in från klienterna och verksamhetsenhetens personal.

Planen för egenkontroll utarbetas, uppdateras och uppföljes i samarbete mellan verksamhetschefen och ansvariga sjukskötaren. Övrig personal inom hemvården deltar också. Hyresgästers och anhörigas synpunkter tas i beaktande. I de enkäter som mäter nöjdheten framkommer hyresgästernas åsikter och önskemål.

Verksamhetschefen och ansvariga sjukskötaren uppdaterar egenkontrollplanen årligen samt alltid när det sker förändringar i verksamheten som rör hemvårdens kvalitet och klientsäkerhet. Vid personalmöten diskuteras väsentliga saker som berör verksamheten. Det är allas skyldighet att läsa och kommentera egna tankar angående egenkontrollplanen.

Hemvårdens plan för egenkontroll finns tillgänglig för allmänheten i kanslidelen av HötorgCentret. Hyresgäster, personal, anhöriga och övriga personer som är intresserade av planen har möjlighet att ta del av den. Godkänd egenkontrollplan bifogas till HötorgCentrets hemsida samt laatuportti.

4 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER

Verksamhetsidéen anger vilka tjänster som produceras och för vem. Verksamhetsidéen baserar sig på den lagstiftning som gäller för branschen. De centrala lagarna som styr socialvårdstjänsterna är socialvårdslagen (1304/2014), lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000), äldreomsorgslagen (980/2012) samt Hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010)

4.1 HötorgCentrets verksamhetsidé

HötorgCentret erbjuder ett tryggt och självständigt seniorboende, hemvård, dygnet runt boende s.k. effektiverat serviceboende, dagverksamhet och matservering. Allt enligt våra kunders och klienters individuella behov.

Vårt seniorboende består av 63 bekväma och moderna hyreslägenheter. Lägenheterna finns i HötorgCentret 23 st, HT-Södermalm 18 st, Villa Hannus 16 st och Villa Jung 6st. Lägenheternas storlek är mellan 32-72 m² och de är alla anpassade för personer med funktionsnedsättning. Lägenheterna är utrustade med eget kök eller kokvrå, toalett med dusch samt trygghetsalarm. I HötorgCentret finns även ett gym, lopptorg samt privata företagare.

HötorgCentret drivs av föreningen Jakobstads Åldringsvänner rf som är en ideell, icke vinstbringande förening.

HötorgCentrets hemvård erbjuds alla dagar mellan klockan 7 och 21, under natten kan hyresgästerna få hjälp vid akuta tillstånd via trygghets alarmen. Alarmet går dag och kvällstid till egen personal, på natten till Securitas. Med stöd av hemvården möjliggörs att hyresgästerna får bo hemma så länge som möjligt. Hyresgästernas behov och önskingar har alltid beaktats, vilket i praktiken har varit av stor betydelse för deras kvarboende i hemmet. HötorgCentret

stöder hyresgästerna att leva ett individuellt liv, samt upprätthålla funktionsförmågan, välbefinnandet, hälsan och relationerna. Ifall hjälpbehovet ökar och hyresgästen behöver omfattande hjälp även nattetid är HötorgCentrets seniorboende är inte rätt boende. I Hötorg-Centrets gemensamma utrymmen ordnas olika programpunkter regelbundet. För att kunna trygga hyresgästernas kvarboende krävs yrkeskunskap av personalen.

4.2 HötorgCentrets värderingar och principer

Tjänsterna inom socialvården ska iaktta de centrala principerna i lagstiftningen om socialvården. Tjänsterna ska främja och upprätthålla välfärden samt den sociala säkerheten, minska ojämlikheten och främja delaktighet, på jämlika grunder trygga behövliga, tillräckliga och högkvalitativa socialtjänster samt andra åtgärder som främjar välfärden, främja klientorienteringen samt klientens rätt till god service och gott bemötande inom socialvården.

Värderingarna har även nära anknytning till arbetets yrkesetiska principer och styr besluten även när lagen inte ger exakta svar på frågorna i det praktiska arbetet. Värdena berättar om arbetsgemenskapens sätt att arbeta. Värderingarna påverkar målsättningarna och hur man uppnår dessa. Verksamhetsprinciperna beskriver enhetens/tjänstens målsättningar och klientens ställning i enheten/tjänsten. De gemensamt överenskomna värdena och verksamhetsprinciperna utgör den verksamhetskultur som råder i arbetsgemenskapen, vilket bl.a. syns i bemötandet av klienterna och anhöriga.

HötorgCentrets värderingar och principer är en del av planen för egenkontroll och dess förverkligande.

Verksamhetens mission är ”alltför människans välbefinnande”. Trygghet och omsorg är grunden i vår verksamhet. Med värderingar menar vi rådande principer och föreställningar inom HötorgCentret som finns kvar fast världen och organisationen förändras. Värderingarna berättar vad som är viktigt för oss, vilka egenskaper vi värdesätter och de skapar organisationens ryggrad och de är en del av vår företagskultur. Vår målsättning är att producera kvalitativ service som utgår från den enskilda hyresgästens önsknings och behov. Våra grundvärden är; empati, pålitlighet och samarbete.

Med empati menar vi förmågan att förstå och respektera andra människor. Ett empatiskt sätt kännetecknas av lyhördhet, öppenhet, ärlighet, tolerans, tillit och förståelse. Det är viktigt att vara en god lyssnare. Det bör för personalen finnas en vilja att förstå människor. Oftast är det så att en medmänniska behöver någon som lyssnar och inte någon som levererar svar.

Med pålitlighet menar vi att vi visar respekt och att vi är intresserade av medmänniskorna. Vi följer uppgjorda regler och överenskommelser. Vi är öppna och ärliga, för oss är det viktigt att vi håller vad vi lovar.

Med samarbete menar vi förmågan att bilda ett team där man arbetar tillsammans för att förverkliga verksamhetens målsättningar. Av personalen förväntas engagemang, tjänstvillighet och ansvarstagande. Förtroende stärker arbetsgemenskapen. Utan motiverade arbetstagare skapas inget nytt. Det förväntas också att personalen är beredd att samarbeta med och i övriga enheter inom HötorgCentret.

5 RISKHANTERING

Hela personalens sakkunskap vid HötorgCentret utnyttjas i identifieringen och hantering av risker. Vi är måna om att ha en öppen och trygg atmosfär där hyresgästerna, anhöriga och personalen vågar ta upp missförhållanden i kvaliteten och säkerheten. Syftet med riskhanteringen är att förebygga uppkomsten av farliga situationer. Riskbedömningen består av följande faser:

- Identifiering av riskerna
- Bedömning av riskerna
- Förhindra, eliminera eller minska riskerna

I praktiken kan man ändå inte eliminera alla risker, t. ex. utifrån kommande hot eller oväntad, akut risksituation

5.1 Ledningens och övrig personals ansvar för riskhantering

HötorgCentrets ledningsgrupp består av verksamhetschefen samt ansvarspersonerna för de olika enheterna. Gruppen träffas regelbundet. Klimatet är öppet och tillåtande vilket innebär att det är lätt att diskutera olika missförhållanden som framkommit inom HötorgCentret.

Arbetarskyddet består av arbetarskyddschef Inger Gripenberg (verksamhetschef tel.nr 044-7219511) samt arbetarskyddsfullmäktige vilket i praktiken är de övriga ledningsgruppsmedlemmarna; Maria Norrena-Björklund, Ing-Britt Björklund, Karoline Grankulla, Lisa Rehnfeldt och Susanne Lehtinen.

Arbetarskyddsfullmäktige svarar för riskhantering och säkerhet inom den egna enheten. Samtidigt ser nämnda personer till att nödvändiga resurser finns och att övrig personal följer givna instruktioner. Ledningen ser till att personalen har tillräcklig kunskap om säkerhetsfrågor. Ansvarspersonerna ingriper ifall missförhållanden framkommer inom HötorgCentret.

På seniorboendet finns även en ifylld checklista från Veritas som hjälper att upptäcka faror samt bedöma riskerna.

I sista hand är det verksamhetschefen som ansvarar för behövliga, korrigerande åtgärder samt ser till att en uppföljning görs. Hon håller styrelsen för Jakobstads Åldringsvänner r.f. informerad om vad som är på gång.

Det hör till all personal att delta i utbildning som ordnas samt följa utfärdade anvisningar. Det är på allas ansvar att främja säkerheten genom att agera rätt. Personalen är skyldig att anmäla vidare till sin närmaste förperson ifall risker i lägenheterna upptäcks.

5.2 Identifiering av risker

Vid HötorgCentret beaktas riskerna på ett mångsidigt sätt, allt från fysiska risker till brister i kvaliteten.

RISK

Minnesproblematik, med stigande ålder ökar risken för att insjukna i en minnessjukdom, vilket försvårar kvarboende i seniorboendet

FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER

Sträva efter öppenhet i kommunikationen till både hyresgäster och anhöriga. Minnestester inom enheten och samarbetet med stadens minnesrådgivning fungerar bra. Teknisk utrustning ss spisvakt, automatisk avstängning av elapparater, alarm o dyl.

Bristfälligheter som rör personalen

saklig dokumentering, personalen bör säkerställa att själva vara uppdaterade, tillräcklig introduktion, information om angelägna saker.

Felmedicinering

säkerställande av kompetens för läkemedelsbehandling, korrekt förvaring av läkemedel, plan för läkemedelsavvikelser, nära ögat situationer behandlas, dubbelkontroll av dosetter vid delning, alla är observanta vid distribuering

Ensamarbete, t ex våldsamma hyresgäster, utifrånkommande hot

Parbesök vid behov, 112 app i telefonerna, låsta dörrar, förutse samt förebygga det som går, lyhördhet samt medmänsklighet i diskussioner

Halkrisk	Ändamålsenliga skor, sanda gården
Datasekretess	bekanta sig med infon om datasekretess som finns, rätt och saklig dokumentering, utloggning efter dokumentering, skolning
Brand	Sprinklers samt direkt brandalarm finns i alla hus, lägenheter och avdelningar. En räddningsplan är utarbetad och något som presenteras för personalen varje år i samband med ett personalmöte. Ny personal får inskolning i hur agera när ett brandalarm uppstår. Släckningsövningar ordnas regelbundet för personalen. Vid brandalarm går ett direktalarm till räddningsverket. Brandgenomgång görs varje år. Skumsläckarna som finns placerade runtomkring i husen granskas och provtrycks vart annat år. Hyresgäster uppmanas till att inte använda levande ljus, samt att inte placera något på spisen som i misstag kan fatta eld. Alla spisar i lägenheterna har timer.

5.3 Hantering och korrigerig av risker

Nära på situationer och tillbud dokumenteras. Beroende på händelsen, behandlas det av förpersonen på personalmöten samt ledningsgruppen och arbetarskyddsfullmäktige vid behov. Vid korrigerig av risker föreslår ansvarspersonerna i samråd med personalgruppen nödvändiga åtgärder, utreder orsakerna och föreslår förändringar för att utöka tryggheten. Information om förändringar förmedlas både muntligt och skriftligt. Alla i personalen har skyldighet att ta reda på vad som har behandlats på personalmöten.

6 HYRESGÄSTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Med alla hyresgäster i HötorgCentret uppgörs en serviceplan över tjänster som de vill köpa. Utöver serviceplan uppgörs en vårdplan åt de hyresgäster som har störst hjälpbehov. Vid större förändringar i planerna involveras hyresgästerna och vid behov även anhöriga.

6.1 Vårdplan

I HötorgCentret erbjuds olika serviceformer som städning, klädvård, bastu- och badtjänster, butiksärenden samt hemvård/hemsjukvård. Allt ordnas helt enligt hyresgästens specifika önskemål.

Hyresgäster med störst behov av hjälp har en uppdaterad vårdplan i DomaCare, men därutöver har alla i hemvården en plan för alla besök där det framkommer vad hjälpbehovet är och vad som ska göras.

Hyresgästens önskemål angående vården beaktas alltid. Det är de individuella behoven som formar både vård- och serviceplanerna.

Det finns information om alla hyresgäster i DomaCare varifrån personal får information vid behov. Ett speciellt schema finns i uppdaterad version för varje skift. Alla i personalgruppen arbetar utgående från det.

Ansvariga sjukskötaren uppdaterar vårdplanerna i samråd med övrig hemvårdspersonal två gånger/år samt vid behov ifall det uppstår förändringar i hälsotillståndet.

Eftersom personalteamet är litet så är det lätt att nå ut med information vid förändringar.

I dagens läge finns ingen speciell mätare som mäter funktionsförmågan hos hyresgästerna. Ifall man ansöker om annan boendeplats och/eller ansöker om servicesedel, kommer en servicehandledare från Österbottens Valfärdsområde på hembesök och gör RAI-bedömning. All hjälp som hyresgästen får utgår från hens önskemål och behov.

I uppgörandet av vårdplan samtalar personalen med både hyresgästen och anhöriga (ifall det finns). På det sättet vet alla vad målen med vården är. Den färdiga planen presenteras åt alla parter och förändringar görs kontinuerligt enligt önskemål och behov.

Tack vare att hemvårdsteamet är litet så är det enkelt att uppdatera alla om innehåll i vårdplanerna. Förutom att det finns i DomaCare, ett särskilt schema för varje skift, så har personalen en egen WhatsApp-grupp där information delas utan att hyresgästens identitet avslöjas.

6.2 Bemötande av hyresgäster

För personalen vid HötorgCentret är det viktigt med ett gott bemötande. Det är noll-tolerans för dåligt bemötande som gäller. Vår egen syn på våra medmänniskor har en avgörande betydelse för hur vi förhåller oss till andra. Det krävs närvaro, intresse och engagemang vid ett gott bemötande. På personalmöten diskuteras regelbundet vad ett gott bemötande innebär. Vi strävar efter att kontakten mellan hyresgästen, personalen och ledningen är öppen. För hyresgästerna är det en låg tröskel att kontakta personalen vid missnöje. I första hand hoppas vi att man kan reda upp ett eventuellt missnöje på enheten. Hyresgäster kan när som helst ge respons på verksamheten via en blankett som finns på kansliavdelningen.

En hyresgäst som inte är nöjd med vården, servicen eller det bemötande hen får, har rätt att göra en anmärkning. Det kan antingen göras direkt till verksamhetschefen för HötorgCentret muntligt eller skriftligt tel.nr: 044-7219511. Blanketter att fylla i finns utanför verksamhetschefens rum. Där finns också en postlåda dit blanketten kan lämnas.

Anmärkningen kan också göras till socialombud, tel.nr: 040-5079303 mån-fre kl 8-14. E-post: sosiaaliasiamies@ovph.fi. Besöksadress: Korsholmsplanaden 44, 65100 Vasa. Till socialombudets arbetsuppgifter hör: ge råd vid frågor som gäller rättigheter och hur man kan gå till väga vid missnöje med vården, servicen och bemötande. Hen ger också råd och hjälper i frågor om anmärkningar och skadeanmälan.

Det finns ett patientsombud som kan hjälpa till vid frågor om patientens rättigheter, samt ger råd och vägledning om missnöje med vården eller bemötande finns. Patientsombudet hjälper också i anmärknings- och patientskadeärenden.

Klagomål kan även lämnas till Regionförvaltningsverket, registratur.vastra@rfv.fi

Telefontid: måndag-torsdag kl. 9-11 och 12-14. Tel.nr 06-2181080.

E-mail: patientombudsman@ovph.fi. Kansli finns vid Vasa Centralsjukhus i A1. Boka tid för eventuella besök.

6.3 Fastställande av rätten till självbestämmande

Självbestämmanderätten beaktas enligt de grundläggande principerna i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992). Självbestämmanderätten är en grundläggande rättighet för var och en och består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet.

För att kunna trygga hyresgästernas kvarboende krävs yrkeskunskap av personalen. Personalen respekterar hyresgästens självbestämmanderätt och hem, d.v.s hyresgästen har rätt att

bestämma om frågor som gäller hen själv och den service hen får. Personalen beaktar att man befinner sig i en annans hem och ringer på dörrklockan innan man går in. Hyresgästens integritet respekteras t ex genom att man presenterar sig och berättar varför man kommer och frågar vad hen behöver hjälp med.

I fråga om personer med minnessjukdomar eller nedsatt funktionsförmåga får hänsyn till självbestämmanderätten inte leda till att vården försummas. Ibland kan det vara svårt för personalen att bedöma var gränsen mellan självbestämmande rätt och god vård går, speciellt när anhöriga och hyresgästen har olika syn på saken. Personalen respekterar och stärker hyresgästens självbestämmanderätt så långt som möjligt. Hyresgästens önsknings beaktas i planeringen och genomförandet av servicen.

Begränsningsåtgärder används inte inom HötorgCentrets hemvård.

6.4 Hyresgästens delaktighet

Vid inflyttning får hyresgästen en informationsmapp om vår verksamhet och praktiska ärenden som är bra att känna till. Där finns också kontaktuppgifter till olika enheter inom HötorgCentret. Hyresgästen informeras också om hemvården och priser på olika tjänster.

Program ordnas regelbundet, oftast i matsalen vid HötorgCentret, men ibland även i HT-Södermalm eller Villa Hannus.

Lunch serveras i matsalen varje dag mellan kl. 11 och 13. Matsserveringen är en naturlig samlingsplats.

Vartannat år görs en nationell uppföljning av kundnöjdhet inom äldreomsorgen. Enkäten hjälper personalen att utveckla servicen på HötorgCentret.

7. ÅTGÄRDER SOM STÖDER FÖRVERKLIGANDET AV VÅRD OCH SERVICE

7.1 Verksamhet som stöder välfärd, rehabilitering och tillväxt

Målsättningen med HötorgCentrets service är att alla hyresgäster ska leva ett gott liv. Ifall anhöriga finns så ses de som en resurs då vi tillsammans försöker hitta det som bidrar till en meningsfull tid för hyresgästen. Personalen arbetar med att stöda hyresgästen i sin självständighet och delaktighet. Växelverkan mellan personalen och hyresgästen är ytterst viktig. Individrespekten är viktig för personalen. Varje hyresgäst ses som en självständig individ med sin egen historia, egna tankar och erfarenheter. För trivseln är det viktigt att man delar händelser och erfarenheter; man ser, hör och bekräftar.

På anslagstavlor i alla tre hus finns ett schema med aktiviteter som ordnas.

7.2 Kost

För många i hemvården är en övervakning av tillräckligt näringsintag viktigt. Genom att väga och mäta hyresgästen får man fram BMI i DomaCare. Vikten följs kontinuerligt upp. Personalen beaktar hyresgästens önskemål och dieter. Även religiösa, etiska och mångkulturella åsikter beaktas. Noggrann uppföljning och dokumentering är viktig, speciellt när det gäller minnessjuka hyresgäster. Hemvårdspersonalen handlar åt hyresgäster som inte längre kan eller vill ta sig till butiken. Sommartid är det speciellt viktigt att se till att hyresgästen har tillgång till vatten. En kanna och en mugg ska finnas framme i hyresgästens hem. Vid behov kan man vara tvungen att använda sig av vätskelista hos någon. HötorgCentret har en egen matsservering. Vi uppmanar hyresgästerna att så ofta som möjligt att inta sin lunch där för att få en näringsrik och varierande kost.

Vid speciella tillfällen som personalen ordnar, s.k hälsodagar, diskuteras ofta frågor kring näringsintaget. Hyresgästerna har möjlighet att köpa ett ”matpaket” med tre måltider/dag från HötorgCentret.

De flesta av hyresgästerna äter lunch tillsammans varje dag i HötorgCentrets matsservering. Lunchen tillreds från grunden med färska, närproducerade livsmedel. Kökspersonalen har skolning i näringsrik kost för äldre samt olika dieter

7.3 Hygienpraxis

Det finns anvisningar i enheten om olika hygienrutiner. I serviceplanen sätter man också upp mål för dessa rutiner. I anvisningarna ingår både skötsel av hyresgästernas personliga hygien samt förhindrande av spridning av smittsamma sjukdomar.

Städningen i alla tre hus sköts av HötorgCentrets personal. Som bäst håller en plan för städservice att för enheterna. Det finns en städansvarig i alla enheter. För bykhantering ansvarar samma personer som har hand om städningen.

Personalen arbetar på ett aseptiskt sätt i enheterna. Viktigheten av en god handhygien poängteras. I närvårdarutbildningen ingår skolning i detta. Introduktionen för nyanställda inkluderar även genomgång av aseptiskt arbetssätt.

I syfte att förebygga smittsamma sjukdomar följer vi gällande anvisningar som uppdateras av Österbottens Valfärdsområdes hygienskötare Chatrine Norrbacka, tel nr: 050-5018891. För att dessa anvisningar ska tillämpas på enheten finns en utnämnd hygienansvarig som kan hjälpa och handleda personalen i hygienfrågor.

Hygienansvarig vårdare vid seniorboendet är Thua Sandberg. Vid Villa Rosalie finns även två hygienansvariga.

Både hyresgäster och deras anhöriga informeras om hygienpraxis t ex vid epidemier.

7.4 Hälso- och sjukvård

För att hälso- och sjukvårdstjänster ska kunna säkerställas för hyresgästerna behöver personalen upprätthålla och utveckla sitt yrkeskunnande. Första hjälp kurser ordnas vart tredje år. På enheterna finns anvisningar kring ordnandet av sjukvård, munhälsovård samt om hur man handlar vid dödsfall.

Ansvariga sjukskötaren ser till att undersökningar, kontroller m.m blir gjorda och vid behov tas proverna hos hyresgästen. Vid HötorgCentrets seniorboende finns ingen egen läkare. Kontakten till Malmska för att få remisser o.d. sköts via AKS-sköterskan till vilken ansvariga sjukskötaren har direkt telefonnummer och en stående telefontid varje måndag kl. 10. Utöver telefontiden kan AKS-sköterskan kontaktas via SMS dagtid. Övriga tider kontaktas jourens ansvariga sjukskötare.

Vid brådskande sjukdomsfall beställs ambulans och hyresgästen förs till jouren.

Vid dödsfall på Seniorboendet kontaktas alltid polisen.

Det finns också möjlighet till samarbete med hemsjukhuset i staden. T ex vid iv-antibiotika.

P.g.a. att det inte finns personal nattetid så kan inte hyresgäster vårdas här ifall det krävs dygnet runt vård.

Hyresgästerna väljer själv hur tandvården sköts. Antingen sköts den via hälsovårdscentralen eller också hos privat tandläkare. Vid behov hjälper personalen med tidsbeställning ifall hyresgästen själv inte kan eller vill.

7.5 Läkemedelsbehandlings förverkligande

Läkemedelsbehandlingen vid HötorgCentret styrs av gällande lagstiftning, **SHM:s handbok för säker läkemedelsbehandling**.

Hemvårdens ansvariga sjukskötare Susanne Lehtinen ansvarar för läkemedelsbehandlingen som helhet.

Planen för läkemedelsbehandling styr genomförandet av läkemedelsbehandling på enheterna. I planen definieras hur läkemedelsbehandlingen genomförs. Där framkommer också hur kompetensen säkerställs och upprätthålls. Introduktions-, ansvars- och skyldighetsfrågor behandlas också. Läkemedelsbehandlingsplanen finns i det s.k hsv-rummet. Hela personalen har läst och kvitterat planen.

Läkemedelsbehandlingsplanen uppdateras en gång per år.

I enheterna finns inte ett allmänt läkemedelsförråd. Hyresgästerna har egna läkemedel.

8 KLIENTSÄKERHET

I HötorgCentret finns uppgjorda planer både för beredskap brand och räddning. Den uppdateras regelbundet av verksamhetschefen och fastighetsskötaren. Planerna förvaras i kanslidelen. Nyanställda introduceras i både brand- och räddningsplanen samt hur man agerar praktiskt vid första arbetsskiftet. Personalen deltar i räddnings- och släckningsövningar regelbundet. Enheterna är utrustade med direkt brandalarm, rökdetektorer och sprinklers. Brandalarmen testas regelbundet enligt myndighetskraven.

Alla hyresgäster har Everons trygghetsalarmsystem. Det fungerar så att det alarmerar tills någon kvitterar alarmet. Programmet meddelar automatiskt när det är dags för batteribyte. Ansvarspersoner för trygghetsalarmsystemet är verksamhetschef Inger Gripenberg 044-7219511 och verksamhetssekretare Maria Norrena-Björklund 044-7219500. Vid frågor eller tekniska fel kan de kontakta Everon support.

Enheternas allmänna utrymmen städas regelbundet enligt städ- och serviceplanen. I hyresgästernas serviceplaner finns överenskommet om hur och vem som städar lägenheterna. Hyresgästerna bestämmer själv hur det ordnas.

Fastighetsskötaren ansvarar för att belysning, temperatur, ventilation och luftkonditionering och andra faktorer är enligt rekommendationerna.

8.1 Verksamhetsutrymmen

HötorgCentrets seniorboende består av 57 lägenheter belägna i tre olika byggnader. Alla lägenheter är planerade så att personer med funktionsnedsättning också kan bo där. Toalett och badrum finns i alla lägenheter. Hyresgästen möblerar själv sin egen bostad. I alla tre husen finns

allmänna utrymmen vilka hyresgästerna får använda sig av. Det finns tillräckligt med hissar, ledstänger och viloplatser. Det är enkelt att röra sig med hjälpmedel i alla enheter. I samråd med hyresgästerna är anhöriga välkomna att övernatta ifall de vill. Vid händelse av hyresgästens eventuella frånvaro används inte lägenheten till annat ändamål.

8.2 Teknisk utrustning

Hyresgästernas och personalens säkerhet tryggas med hjälp av bevakningskameror samt att ytterdörrarna är låsta kvälls- och nattetid när mindre personal finns i husen. I varje lägenhet finns det port-telefoner genom vilken hyresgästerna kan kontrollera vem som ringer på dörren. Vaktarfirmen Securitas rodnar regelbundet. Kontaktuppgifter till Securitas finns i kanslierna. Personalen har telefon med sig och kan kalla på hjälp vid behov. I telefonerna finns 112-appen nerladdad.

Verksamhetschefen och fastighetsskötaren har tillgång till bandat material från övervakningskamerorna. Kamerorna är placerade vid utgångarna (7 st) samt utanför läkemedelsrummet. Dessutom har nattpersonalen på Villa Rosalie ett personalarm, ett s.k. överfallsalarm som går direkt till Securitas personal.

I enheterna finns ingen elektronisk passerkontroll.

8.3 Medicinteknisk utrustning

Medicinteknisk utrustning som används i HötorgCentret är: blodtrycksmätare, blodsockermätare (egna), saturationsmätare, febertermometer, rollatorer, rullstol vid behov, hörapparater, otoskop, u-stix, öronspolning, stygnborttagning, förbandsmaterial, hjälpmedel för pådragande av stödstrumpor, lyftbälte, pähkinäpall, våg, sittvåg vid behov samt en lift finns att tillgå vid behov. Hemvårdspersonalen kontaktar hjälpmedelsutlåningen för anskaffande av lämpliga hjälpmedel. Hjälpmedelsutlåningen transporterar hjälpmedlen till HötorgCentret, underhåller samt skickar dem vid behov för reparation.

Hemvårdspersonalen ser till att utrustningen är säker och att bruksanvisningarna finns tillgängliga. Risksituationer dokumenteras och diskuteras. I fall man upptäcker funktionsfel anmäls detta till Fimea "Rapportering om tillbud". I brådskande fall kan man ringa 029-5223341.

I seniorboendet har vi för tillfället apparatpass på följande apparater; blodtrycksmätare, blodsockermätare och saturationsmätare.

HötorgCentrets sjukskötare Susanne Lehtinen 044-7219514 och Lisa Rehnfeldt 050-4303614 ansvarar för att apparaterna används rätt, samt att apparaterna servas regelbundet. Dessa ansvarspersoner tar emot anmälningar om säkerhet och tillbud för den medicintekniska utrustningen.

8.4 Störnings- och undantagssituationer

I HötorgCentret upprätthålls beredskap för eventuella störnings- och undantagsförhållanden genom att regelbundet gå igenom befintliga planer som finns, samt genom rundvandring på enheterna en gång per år. Personalen deltar i övningar i primärläckning vart femte år. Den senaste släckningsövningen hölls hösten 2022. Nöd första hjälp uppdateras vart tredje år. Att vara förberedd på störningssituationer är en del av det dagliga arbetet.

I HötorgCentret finns utarbetade handlingsplaner för brand- och räddning, hot och våld, mobbing, missbruk, corona, strålning, datasäkerhet.

I två av husen finns speciella skyddsrum (HötorgCentret och HT-Södermalm) för utifrån kommande hot.

Vid eventuell brand låses branddörrar automatiskt. Personalen undervisas i hur man kan öppna dem i samband med att man går igenom hur brandskåpet fungerar. Personalen har också en s.k. telefonbrandlista genom vilken man snabbt får flera som kan hjälpa till med ex utrymning. Personalen informeras också om att brandalarmet låter väldigt högt, och att man också bör ta i beaktande att man eventuellt behöver lugna och trösta hyresgäster som blivit rädda.

Ifall det uppstår störning av elproduktionen så finns det utprintade, uppdaterade medicinlistor för alla hyresgäster inom hemvården. Arbetscheman finns också alltid i uppdaterad version, utprintade i hemservicerummet.

9 PERSONALEN

9.1 Personalstruktur

Vardagar dagtid arbetar ansvariga sjukskötaren 7-15, en närvårdare vissa dagar (eller kvällar) därutöver en vårdare 7-14 och två vårdbiträden varav den ena jobbar 8-14 och den andra 7.30-14.30. Varje kväll jobbar en närvårdare eller närvårdarstuderande med godkänt läkemedelstillstånd 16.30-21 samt ett vårdbiträde 18-20. I fall det är närvårdarstuderande, ligger

läkemedelsansvaret på vårdpersonalen på Villa Rosalie. På helgerna finns en vårdare som jobbar 7-13. Ifall hemservicepersonalen inte är färdig utbildad så finns en medicinansvarig närvårdare vid Villa Rosalie. En studerande deltar i vårdarbetet utgående från egna kompetenser. All personal deltar i handledningen av studerande. Vissa vårdåtgärder lärs ut på arbetsplatsen. Arbetsbeskrivning för personalen finns till påseende i hsv-rummet.

Personalen är handplockad och de flesta är kända från tidigare. Av ny personal förväntas ett CV och eventuella referenser. Tillräcklig behörighet kontrolleras via JulkiTerhikki och JulkiSuosikki. Alla måste ha ett godkänt ikraftvarande läkemedelstillstånd samt bevisa sitt kunnande. Det som krävs av sjukskötare och närvårdare är: LOP, HCI, KIPU 1, GER 1 och 2. Av vårdbiträden krävs MiniLOP.

Lämplighet för arbetet värderas högt. Vi förväntas oss att all personal har ett genuint intresse och vill engagera sig i de äldre som bor i HötorgCentret.

9.2 Rekrytering

HötorgCentret prioriterar tillsvidareanställningar. Alla anställningar föregås av en personlig intervju. För rekrytering använder vi oss av annonser i lokala tidningar samt sociala medier. En yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården ska ha tillräckliga muntliga och skriftliga kunskaper för de uppgifter som hen sköter. Verksamhetschefen ansvarar för bedömningen av språkkunskaperna. Rekrytering av ny personal är numera ständigt aktuellt. Nyanställda har alltid en provotid. Lönerna utbetalas utgående från kollektivavtal för den privata socialservicebranschen. Tillräckliga personalresurser säkerställs i samarbete med Villa Rosalie

9.3 Sjukfrånvaro

Vid plötslig frånvaro hos personalen försöker man i första hand ordna med vikarier som är bekanta för hyresgästerna. Personalen har en WhattsAppgrupp dit man skriver vilket/vilka skift som är lediga. Under kontorstid meddelas ansvariga sjukskötaren om frånvaron. Övriga tider kontaktas skiftesansvariga. Arbetstagaren har rätt till 2 sjukdagar med egen anmälan, blir det längre krävs sjukintyg från Botnia arbetshälsovården eller hvc.

Bortsett från corona-tiden har vi låg sjukfrånvaro.

9.4 Personalintroduktion och fortbildning

Ansvariga sjukskötaren eller annan ansvarsperson ser till att varje nyanställd person får en god introduktion i arbetet. Man utgår från ”checklistan för ny personal” som finns. Nyanställda får gå bredvid en handledare 2-3 skiften innan man gör ett hembesök självständigt. Det finns ett schema för de specifika arbetsuppgifterna. Tillräckliga personalresurser, kompetens och utbildningsbehov, frånvaro och behov av vikarier bedöms kontinuerligt i HötorgCentret. Det är viktigt att se till så att personalresurserna är tillräckliga i förhållande till de tjänster som HötorgCentret producerar.

Personalens önskemål angående fortbildning diskuteras regelbundet. Behovet av fortbildning framkommer också i utvecklingssamtalen. Minimirekommendation för fortbildning per år är tre dagar. Utbildning i läkemedelsbehandling är med fem års mellanrum.

Ansvarspersoner på enheterna tentar dataskyddets ABC. Även övrig personal rekommenderas att delta i utbildningen.

9.5 Anmälningsskyldighet

Personal inom socialvården har en lagstadgad skyldighet att anmäla missförhållanden eller stora risker för missförhållanden enligt socialvårdslagen 48§. Anmälan görs i första hand till ansvariga sjukskötaren och/eller verksamhetschefen beroende på vad saken gäller. Ifall inte arbetsgivaren vidtar tillräckliga åtgärder trots diskussioner som förts på enheten och klientsäkerheten äventyras, skall en anmälan göras till regionförvaltningsverket. Den person som gjort anmälan får inte bli föremål för negativa motåtgärder till följd av anmälan.

9.6 Behandling av personuppgifter

Personuppgifter inom socialvården är både sekretessbelagda samt känsliga. Informationshanteringen innebär allt från dokumentering till förstöring av uppgifterna, på så sätt kan en god informationsförvaltningssed tryggas. Hanteringen av personuppgifterna styrs av EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU 2016/679). Den nationella dataskyddslagen (1050/2018) kompletterar och preciserar dataskyddsförordningen. THL har utfärdat en myndighetsföreskrift (3/2021) till social- och hälsovården om egenkontroll av de krav som ställs på användningen av informationssystem enligt 19h § i lagen om elektronisk behandling av personuppgifter inom social- och hälsovården. I HötorgCentret finns en plan för datasäkerhetspolicy där det framkommer allt som rör datasäkerheten i huset. Planen finns till påseende i kanslidelen.

Som nyanställd får man vid introduktionen lära sig HötorgCentrets policy angående detta. Till- sammans med förpersonen går man igenom det viktigaste som gäller behand- lingen av personuppgifter och datasekretess, t ex tystnadsplikt och hur man dokumenterar. Alla anställda samt studeranden har ett eget personligt lösenord för inloggning i DomaCare. I DomaCare finns olika användarnivåer som förbättrar dataskyddet och behandlingen av person- uppgifter. DomaCare stängs alltid efter användning. Obehöriga har inte tillgång till personupp- gifterna eftersom utrymmen där de förvaras alltid är låsta om ingen arbetar där.

Turvaposti används alltid när man sänder eller mottar personuppgifter.

Under hösten 2023 kommer ansvariga sjukskötaren att delta i Kansa-koulu 5- projektets doku- menteringsexpertutbildningen. I nuläget finns ingen beskrivning på behandlingen av sekretess- belagda personuppgifter på enheten, men kommer att planeras efter expertutbildningen.

Dataskyddsansvarig: Maria Norrena-Björklund, tel 044-7219500, [maria.norrena-
bjorklund@htcentret.fi](mailto:maria.norrena-
bjorklund@htcentret.fi)

10 EGENKONTROLLPLANENS ANSVARSPERSONER, UPPDATERING OCH OFFENTLIGHET

Planen för egenkontroll görs upp av verksamhetschefen, ansvariga sjukskötaren som ansvarar för enheten i samarbete med personalen. I vissa frågor kan man också höra sig för bland hyres- gästernas åsikter och önskningsar.

Verksamhetschef Inger Gripenberg, 044-7219511, inger.gripenberg@htcentret.fi

Ansvarig sjukskötare Susanne Lehtinen, 044-7219514, susanne.lehtinen@htcentret.fi

Planen för egenkontroll uppdateras årligen och vid förändringar i verksamheten som påverkar servicekvaliteten och säkerheten. Tidigare versioner av egenkontrollplanen skall sparas i åt- minstone 7 år. Planen fungerar som en del av HötorgCentrets kvalitetsövervakningssystem, och dessutom används den i introduktionen av nyanställda och studeranden. Den dagliga verk- samheten styrs av olika veckoprogram som ordnas i matsalen samt av hyresgästernas person- liga vård- och serviceplaner. Utifrån trivsselförfrågningar får man reda på olika utvecklingsobjekt som man kan använda sig av. Genom de regelbundna utvecklingssamtalen med personalen så kommer deras tankar och önskningsar fram om vilka kurser de vill delta i. Personalen kan också på eget initiativ presentera någon kurs eller utbildning som intresserar. Utgående från de årliga risk-kartläggningarna kan man identifiera och beskriva risker i HötorgCentrets verksamhet,

bedöma riskernas betydelse. Avvikelser och tillbud behandlas så fort som möjligt för att kunna identifiera orsaken bakom dem och minska risken för att de ska upprepas. Personalen känner till egenkontrollplanens innehåll.

Egenkontrollplanen hålls offentligt framlagd i kanslidelen så att hyresgästerna, deras anhöriga och alla intresserade av egenkontroll lätt och utan särskild begäran kan läsa planen. Egenkontrollplanen finns också publicerad på HötorgCentrets hemsida.

För att kunna utveckla en god och kvalitativ service så är det viktigt att man gör det tillsammans.

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetschefen

Ort och datum

Jakobstad 1.11.2023

Underskrift och namnförtydligande

Inger Gripenberg

Inger Gripenberg