

# Välkommen till Handikappomsorgen

**Namn:** \_\_\_\_\_

**Enhetschef är:** \_\_\_\_\_ **telefon:** \_\_\_\_\_

**Handledare är:** \_\_\_\_\_

**Sjuksköterska (OAS)  
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 i varje verksamhet mer material som du ska ta del av

Arbetsmaterial reviderad av: enhetschefer inom handikappomsorgen  
Reviderad 2015-03-17

**Det här materialet du nu får i din hand är en sammanfattning av vad du behöver veta när du ska arbeta inom handikappomsorgen. 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 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 i självservice. Har du timanställning måste du redovisa all arbetstid du utfört. Timanställda skickar in sin tidrapport till bemanningsenheten enligt den aktuella information som finns gällande stoppdatum. Byte av skift eller ändrad arbetstid, kontakta alltid din enhetschef om detta.

## Att arbeta inom handikappomsorgen

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

Utifrån en **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 mål krävs ett gott samarbete mellan brukaren, närstående och personal. Du som personal skall stödja och handleda brukaren anpassat efter dennes behov. Personal skall även stärka brukarens förmåga att leva ett självständigt liv, genom att hitta arbetsätt som underlättar vardagen.

Det är viktigt att komma ihåg att personal inte ska ta över det som brukaren själv kan påverka och bestämma.

Du kommer att ha en handledare i verksamheten. När denne 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 verksamheten ska fungera på bästa sätt. Dina huvudsakliga arbetsuppgifter utgår från brukarens planer. Det ingår även att städa, eventuellt tvätta kläder osv.

Du kan komma att vara kontaktperson till någon brukare.

Tillgängliga resurser skall användas flexibelt och disponeras så att alla får sina bedömda behov av vård och omsorg tillgodosedda.

*För att kunna arbeta hos oss inom verksamheten så krävs det att du:*

- Arbetar med alla förekommande arbetsuppgifter inom verksamheten och följa de rutiner, riktlinjer och policydokument som finns.
- Kan arbeta självständigt.
- Är flexibel
- Självständigt tar reda på aktuell information.
- Klarar av att arbeta med alla personer med funktionsnedsättning med god kvalitet och kunna ge ett individuellt bemötande.
- Du måste även kunna ta emot delegeringar av sjuksköterskan, ex. medicin, sond, stomi, omläggningar, insulin m.m.
- Vara beredd att hantera situationer där hot och våld förekommer.
- Arbetar utifrån brukarens genomförandeplan samt andra förekommande planer inom verksamheten.

## I uppdraget som kontaktperson:

Kontaktpersonen är den som har störst kunskap om den enskilde. Kontaktpersonen är den som har kontakt med godman, förvaltare eller närstående/ vårdnadshavare samt ansvarar över helheten runt brukaren t. ex planering och utförande av insatser, läkarbesök, klädinköp, viss ekonomi. Kontaktpersonen deltar vid upprättande samt uppföljningar av genomförandeplan, utvärderingar samt informerar den övriga personalen om arbetssätt med brukaren. När kontaktpersonen inte är i tjänst är det den övriga personalens ansvar, hur fördelning sker beror på hur man på respektive verksamhet bestämt detta.

Kontaktpersonen är den som i möjligaste mån har ansvar för brukarens hjälpmedel och är den som har kontakten med personalen på rehab- och sjukvårdsenheten (RoS), hemsjukvården, hälsocentralen.

*(Se Intranät, socialtjänst, hälso och sjukvård, information om rehabilitering och hjälpmedel).*

- 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.
- Om brukaren ska t ex på läkarbesök och anhörig inte har möjlighet att följa med, är det kontaktpersonens uppgift att göra det eller delegera till annan personal.
- Ansvara för att brukaren får sina aktiviteter.

## Mat

Maten 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. Inom vissa verksamheter i handikappomsorgen är tiderna individuellt utifrån brukarens planering. Tänk på att även under natten kan brukare behöva dryck eller mat, nattfastan får inte vara för lång. Se vilka rutiner som finns för brukaren.

Att ta vikt om sjuksköterska ordinerat detta är viktigt, samt att brukarna får rätt mat utifrån allergi, sväljsvårigheter o.d. Viktigt att tänka på under sommaren att extra dryck ges. Det finns information om livsmedelshygien i ”orange pärm”. I nutritionshandboken finns mer att läsa om måltider, näring, kost och måltidsordning m.m. Nutritionshandboken finns på varje verksamhet samt i G: Alla, MAS pärm....

## Dokumentation

Enligt lag måste all personal dokumentera det av vikt som rör brukaren. Har du inte tillgång till datorn, dokumentera via en ordinarie personal eller på papper som sedan överförs till VIVA av personal med behörighet. Dokumentationen i datorn skrivs i det verksamhetssystem som enheten använder VIVA. Inom personlig assistans används inte VIVA och dokumentation lämnas till enhetschef för personlig assistans. Se rutin på din enhet var genomförandeplan/ arbetsbeskrivningar/omvårdnadsplaner finns. Omvårdnadsplaner är

sjuusköterska 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.

Användarstödjare finns inom vissa enheter, 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. (*Se Intranät, socialtjänst, hälso och sjukvård, information om rehabilitering och hjälpmedel*).

## Larm

På våra verksamheter kan det finnas individuella utprovade larm t.ex. trygghetslarm på arm/hals och epilepsilarm. Rörelselarm är t.ex. sängvakt, larmmatta samt dörlarm. 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.

Inom vissa verksamheter kan det finnas överfallslarm för personal.

Ta reda på din arbetsplats vad som gäller kring samtliga larm och hur det fungerar. Larmen testas en gång/månad enligt rutiner.

## Hot och våld

Finns det risk för hot och våld, ska det finnas en individuell plan hos brukaren. Viktigt att du vet var dessa planer finns och att du följer det som är bestämt. Hot och våld situation kan leda till en tillbudsanmälan eller arbetsskadeanmälan.

## 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 verksamheter som har, i övriga verksamheter använder du egna kläder, kortärmat, byt helst om före du går hem för dagen. I en del verksamheter finns det möjlighet att tvätta de kläder du använder på arbetet. Skyddskläder som du ska använda i vissa situationer, 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 och det finns skriftlig information på din arbetsplats att ta del av.

### Hygien

Basala hygienrutiner, är den viktigaste åtgärden för att förebygga smittspridning i vårdarbetet. Det ska alltid tillämpas i alla vårdssituationer, av all personal, oavsett om det finns en känd smitta eller inte. Det finns mer information att läsa om hygien via intranätet och på arbetsplatsen. Vissa verksamheter har även hygienombud.

## **Dator/telefon/mobiltelefon**

Det finns regler hur vi använder datorn på arbetet. Övergripande policy finns för användning av Internet – se intranätet eller orange pärmen. När du får lösen, får du reglerna.

Hur telefoner används handlar om respekt för brukare, besökare och arbetskamrater.

Användning och hantering av privata telefoner under arbetstid i samband med arbete med brukare är inte tillåtet. Detta omfattar telefonsamtal, SMS, MMS och internetuppkoppling etc. Hantering av telefoner i samband med arbete kan skapa oro hos brukare och uppfattas som störande i verksamheten. Måste man ha privat telefon med sig ska denna hanteras diskret dvs ljudlöst och inte vid arbete med brukare.

## **Gåvor**

Personal får inte ta emot gåvor av brukare. Lagregler om mutor och bestickning finns i *Brottsbalken*. 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”. Se kommunens alkohol-och drogpolicy som finns på intranätet och i orange pärmen.

## **Pedagogteamet/omsorgspedagoger**

Är en stödresurs inom vissa verksamheter inom handikappomsorgen.

Pedagogteamet arbetar mot handikappomsorgens boenden. Omsorgspedagoger finns i LSS dagliga verksamheter. Personlig assistans har en pedagog som stöttar i arbetet.

## **Delegering**

Delegering är att på sjuksköterskans uppdrag ge mediciner till brukaren och är en förutsättning för att arbetet ska fungera. Sjuksköterskan är den som ger skriftlig delegering till dig. Om du blir godkänd efter ett prov och genomgång av sjuksköterskan avgör denne om du kan få delegering. Du får information om hur läkemedelslistor, dosetter osv. fungerar.

## **Sjuksköterska/arbetsterapeut/sjukgymnast**

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

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

Sjuksköterska ska alltid kontaktas om brukarens hälsotillstånd förändras eller om brukaren skadas. Det är alltid sjuksköterskan som gör en bedömning av vilken åtgärd som skall vidtas. För mer information om hur du ska gå tillväga och i vilka situationer, läs på intranätet; socialtjänsten, introduktion av vård och omsorgspersonal, övrigt, kommunikation.

## **Avvikelse SoL/LSS**

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 görs på avsedd blankett- se ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ”Gröna pärmen”, finns på intranätet.

## 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. Se ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ”Gröna pärmerna”, finns på intranätet och i verksamheten.

## 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 görs på avsedd blankett- se ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ”Gröna pärmerna”, finns på intranätet och i verksamheten.

## Avvikelse Hälso- och sjukvård (HSL)

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.

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. Lex Maria anmälan görs på avsedd blankett- se ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ”Gröna pärmerna”, finns på intranätet och i verksamheten.

## 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. Viktigt att du tar reda på vad som står i handlingsplanen för varje verksamhet du arbetar på.

## Tillbud och arbetskada

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. Tillbud- och arbetsskadeanmälan ska skrivas under av skyddsombud och chef.

### **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*



*I handikappomsorgen har vi alltid brukaren i centrum*