

Välkommen till Äldreomsorgen i Perstorps kommun

Vill du vara med och göra skillnad för våra
medborgare i Perstorp och få uppskattning
varje dag?



SoL, Socialtjänstlagen

En äldre person kan ha rätt till bistånd både för sin försörjning och för behov som gäller hans eller hennes livsföring i övrigt, till exempel stöd och hjälp i hemmet eller särskilt boende.

De insatser som beviljas syftar till att stärka den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv. I socialtjänstlagen (2001:453), SoL, regleras att socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande.

HSL , Hälso och sjukvårdslagen

Hälso- och sjukvårdslagen är en målinriktad ramlag. Det innebär att den huvudsakligen innehåller bestämmelser om övergripande mål, ansvarsförhållanden och riktlinjer för verksamheten.

I HSL definieras hälso- och sjukvård som åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. Även sjuktransporter och omhändertagandet av avlidna ingår. Den som har störst behov ska ges företräde till hälso- och sjukvården.

I Perstorps kommun finns en hemtjänst samt ett kommunalt särskilt boende. Här arbetar Sjuksköterskor, Undersköterskor ,vårdbiträden samt servicepersonal. Vi arbetar för att alla som vi möter i vårt arbete ska få uppleva god vård och omsorg, respekt och glädje.



Österbo

Spjutserödsvägen 2

0435-39000

Särskilt boende erbjuder ett eget hem med stöd, service och omvårdnad efter den enskildes behov. Personlig omvårdnad omfattar hjälp med måltider, hygien, klädsel och olika aktiviteter. Varje boende har en egen lägenhet med ett eget hyreskontrakt.

Österbo är ett särskilt boende med 54 platser samt 3 korttidsplatser och har personal dygnet runt. Här stöttar du de boende i att få ett så bra och skäligt liv som möjligt.

Det kan handla om stöttning med personlig omvårdnad, social samvaro och läkemedelsöverlämning. De boende har en egen lägenhet i anslutning till gemensamhetsutrymme. Det finns ett personalutrymme där du kan hålla din rast och ett kontor för personalen.

Alla boende har en genomförandeplan som du behöver ta del av för att kunna utföra ditt arbete på bästa sätt.



Hemtjänsten

Postgatan 2 Ybbåsen

0435-307 25

Hemtjänstens insatser syftar till att öka möjligheterna att bo kvar i det ordinära boendet.

Hemtjänsten omfattar hjälp i hemmet, matdistribution mm. Insatser i hemmet ges efter behov och bedöms i varje enskilt fall.

I hemtjänsten utgår man från Ybbåsen till fots , med cykel eller med bil. Vi utför SoL och HSI insatser i de äldre egna hem. Insatserna kan vara allt ifrån , personlig omvårdnad , social samvaro, läkemedelsgivning , insulingivning och sondmatning.

Hos oss arbetar, Sjuksköterska , Undersköterska , vårdbiträde samt servicepersonal,

Vi arbetar efter genomförandeplan som är upprättad tillsammans med den äldre.

I vår lokal har vi olika grupprum med kontor , fikarum där det bjuds på te samt kaffe.



Bra att veta

- **Service, engagemang och bemötande:**

Dessa är kommunens ledord och du som arbetar hos oss är en ambassadör för kommunen i ditt arbete. Ett mycket viktigt uppdrag! Vi arbetar för att alla personer som vi stöttar i vårt arbete ska få uppleva självbestämmande, respekt och glädje. Ett riktigt gott bemötande är otroligt viktigt och ska vara synligt i allt arbete som vi utför.

- **Dokumentation:**

Vi använder Life Care för dokumentation. Dokumentationen är ett av våra viktigaste arbetsredskap och du förväntas att ta del av dokumentationen under varje arbetspass samt vara aktiv när det gäller att själv dokumentera. Tänk på att dokumentationen ska vara korrekt, tillräcklig och respektfull. Be dina kollegor om råd om du känner dig osäker. Tänk på att du bara har rätt att ta del av information kring de personer som du arbetar med just för tillfället.

Det genomförs kontinuerliga loggkontroller i Life Care för att vi ska kunna säkerställa att detta efterföljs.

Om du behöver ett nytt lösenord till Life Care, går du in på intranätet och vidare till socialförvaltningen. Klicka på "felanmälan Life Care" och fyll i dina uppgifter, så skickas ett nytt lösenord till din arbetsmail.

- **Personec/Visma window (självservice):**

Här rapporteras dina tider som du arbetat. Om du är timanställd registreras dina bokade tider automatiskt. Är man månadsanställd eller tillsvidareanställd måste man själv lägga in eventuellt övertid eller om man haft frånvaro.

Timecare Pool:

I det här systemet registrerar du vilka tider du finns tillgänglig för arbete. Du blir sedan bokad och får meddelande om bokningen på sms. Tänk på att ju mer tillgänglighet du lägger in, desto större möjlighet finns det för dig att bli bokad. Samordnarna meddelar dig när du blivit registrerad och kan börja använda systemet.

- **Outlook:**

Du får en mailadress som skaps utifrån ditt namn; förnamn.efternamn@perstorp.se. Du förväntas läsa dina mail vid varje arbetspass för att få viktig information som rör ditt arbete. Ikonen för Outlook finns på alla datorer.

- **Arbetskläder, rökfri arbetstid, starka dofter:**

Vi använder arbetskläder i alla verksamheter. Dessa ska bytas efter varje arbetspass och lämnas till tvätt.

Vi har rökfri arbetstid, vilket betyder att du endast får röka på din rast och att du då måste byta om till privata kläder.

Tänk på att undvika starka dofter när du arbetar. Det finns många människor som är känsliga för detta.

- **Delegering:**

För att få ge läkemedel eller insulin, krävs en delegering av en sjuksköterska. Du får ett informationsmaterial i samband med din bredvidgång som du behöver läsa på. När du är klar med din bredvidgång och har gjort både steg 1 och 2 i introduktionsprogrammet i Diploma, meddelar du ansvarig sjuksköterska eller Linus Jansson som ger dig inlogg för att göra ett digitalt test. Du träffar sedan sjuksköterskan, som efter en genomgång av provet bedömer om du kan få en delegering. Din delegering är personlig och innebär ett stort ansvar.

- **Rast:**

Du har 30 minuters rast per 5 arbetade timmar. Det finns både kylskåp och möjlighet att värma medhavd mat på alla enheter. Om du hellre vill lämna arbetsplatsen på din rast, är det självklart ok. Tänk då på att byta om till dina privata kläder.

- **Intermittent anställning:**

Som vikarie med intermittent anställning får du din lön retroaktivt, dvs. månaden efter utfört arbete. Lönen utbetalas den 27:e varje månad. För att få lönen utbetald till ditt konto behöver du anmäla ditt kontonummer på www.swedbank.se/kontoregister.

Din semesterersättning betalas ut löpande tillsammans med din lön. Om din arbetstid är förlagd på kvällar, nätter, helger eller storhelger (påsk, pingst, midsommar, jul och nyår) kallas det obekväm arbetstid (OB). Under denna tid får du utöver din lön en särskild ersättning, så kallad OB-ersättning

- **Sekretess**

Sekretess eller tystnadsplikt som det också kallas är ett viktigt lagstadgat område som påverkar hur vi hanterar information om brukarna i våra verksamheter. Ytterligare information finns i **riktlinjer för sekretess** som du får vid din introduktion.

- **Lex Sarah**

Lex Sarah är benämningen på de bestämmelser i Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som reglerar vissa skyldigheter för anställda att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden i verksamheten. Syftet är att verksamheten ska utvecklas och att missförhållanden ska rättas till. Det är viktigt att komma till rätta med brister i verksamheten och att förhindra att liknande missförhållanden uppkommer igen. Med missförhållanden menas både utförda handlingar samt handlingar som någon av försummelse eller annat skäl har låtit bli att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot, eller har medfört konsekvenser, för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Med risk för ett missförhållande, som också ska rapporteras, ska avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande. Ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande kan bl.a. vara:

- Bristande bemötande som avviker från grundläggande krav på respekt för enskildas trygghet, värdighet och integritet.
- Fysiska och psykiska övergrepp och kränkningar
- Ekonomiska oegentligheter, t.ex. stölder eller misstanke om bedrägeri
- Brister i omsorgen t.ex. brister i hygien, uteblivna insatser, måltider har uteblivit eller brister i tillsyn.
- Mindre brister som t.ex. att sopor lämnas kvar i lägenheten eller att någon insats inte utförs kan, om de är återkommande, sammantaget utgöra allvarliga missförhållanden.

- **Lex Maria och avvikelser**

Inom vård- och omsorgsförvaltningen är all personal skyldig att avvikelserapportera. Avvikelse rutinerna är baserade på Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården. Vid allvarliga vårdskador eller vid händelser där det fanns en risk för en allvarlig vårdskada ska en anmälan göras. En sådan anmälan kallas för en lex Maria-anmälan. Avvikelsehanteringen ska ses som ett sätt att kvalitetssäkra verksamheten.

- **Arbetsskada, våld och hot samt tillbud**

KIA är ohälsa eller olycksfall som du råkar ut för i eller i anslutning till ditt arbete. Tillbud är när något hänt som hade kunnat innebära en arbetsskada. Om du råkat ut för en arbetsskada, våld, hot eller ett tillbud ska du anmäla det i KIA och detta hittar du på intranätet. Det är viktigt att anmälan görs i så nära samband som möjligt med händelsen, bland annat för att du ska kunna få ersättning från Försäkringskassan vid exempelvis en arbetsskada men även för att undvika att liknande situationer uppstår igen.

- **Diploma:**

Diploma är kommunens utbildningsportal och här finns ett introduktionsprogram som sträcker sig över ditt första år som anställd. Dessa utbildningar gör du på arbetstid.

- **Frånvaro:**

All eventuell frånvaro ska rapporteras enligt rutinen som du fått vid din introduktion. Tänk på att vi alltid räknar med att kommer till de pass som du är bokad på. Din insats är viktig!

Telefonnummer

Kommunens växel	0435-39000
Enhetschef hemtjänst 1	0435-39194
Enhetschef Hemtjänst 2	0435-39197
Enhetschef Österbo 1	0435-39134
Enhetschef Österbo 2	0435-39150
Samordning/bemanning	0435-39123
Sjuksköterska	0435-39156
HR servicecenter	042-10 20 00.

