



Bilaga 16 till kundval hemtjänst

Speciella frågeställningar



Hemrehabilitering Plus

Beställarens rehabiliteringsverksamhet bedriver Hemrehabilitering Plus som är ett projekt som beviljats medel t.o.m. maj 2012.

Syfte

- Att skapa ett arbetssätt i kommunen som ger hög kvalitet av rehabiliteringsinsatser i ordinärt boende
- Att öka självständighet och trygghet bland brukarna
- Att verka för samarbete mellan yrkesgrupperna som är involverade i brukarnas rehabilitering

Hemteam

En utförare ingår i ett eller flera hemteam. Personal från utföraren ingår i hemteamet tillsammans med chefen för utföraren, biståndshandläggare, arbetsterapeut, sjuksköterska och sjukgymnast.

Informationsmöte

Infomöten äger rum 1 gång varannan vecka (1/2 timme) med varje hemteam. Syftet med infomöten är

- att ta upp avvikelser, fallprevention och annat förebyggande arbete
- informationsutbyte om nya och gamla brukare, Hemrehabilitering Plus och andra
- uppföljning av ärenden
- handledning kring brukare

Hemrehabiliteringsinsatser

Arbetsterapeut/sjukgymnast beslutar vilka brukare som skall ha Hemrehabilitering Plus. Insatser som lämnas till patient inom ramen för Hemrehabilitering Plus kan vara

- specifik rehabilitering (HSL)
- vardagsrehabilitering (SOL).

Samarbete

För att brukaren ska känna delaktighet och få optimal rehabilitering ska utföraren delta i planeringen av brukarens rehabilitering. Utföraren ska kunna utföra av legitimerad rehabiliteringspersonal delegerad/instruerad/ordinerad arbetsuppgift för brukarens rehabilitering.

Övrigt

Även andra rehabiliteringsprojekt kan förekomma. Utföraren skall även medverka i dessa projekt.

Demenssjuksköterska

Syfte

Inom beställarens egenregiverksamhet finns en demenssjuksköterska med uppgift att stötta och ge praktiska råd till såväl närstående som personal i det ordinarie boendet och i andra insatsformer såsom särskilda boende, dagverksamheter, gruppboenden för demenssjuka och korttidsverksamhet.

Arbetsuppgifter

Demenssjuksköterskan arbetar med



- samordning och utveckling av demensvården i kommunen. I arbetsuppgifterna ingår:
- handledning och undervisning av omvårdnadspersonal samt legitimerad personal
- samverkan med biståndsenheten för planering av stöd, omvårdnad och boende
- anhörigstöd i grupp och enskilt
- spridning av befintlig och ny kunskap om demenssjukdomarna och demensomvårdnad till omvårdnadspersonal och anhöriga.

Tillgång för utföraren

Utföraren har tillgång till demenssjuksköterskan utan kostnad på samma sätt som beställarens egenregiverksamhet.

Demenssteam

Ett demenssteam under ledning av en demenssjuksköterska kommer att starta sitt arbete under hösten 2011.

Syfte

Utgångspunkten är att demenssteamet ska öka kvaliteten i demensvården i hela kommunen.

Funktion

Demenssteamet ska arbeta

- uppsökande
- utbildande
- samordnande
- bedömande
- rådgivande

Demenssteamet ska ge handläggarna på biståndsenheten råd i frågor om demensproblematik.

Resursteam

Ett resursteam (BPSD) med inriktning mot demenssjuka med beteendemässiga och psykiska symtom har startats upp i kommunen. Detta team ska kunna rekvireras efter bedömning av demenssteamet i syfte att stödja upp runt en brukare med beteendeproblematik för att möjliggöra kvarboende.

Rutiner för hur tjänsten skall utformas utreds för närvarande.

Demenssteam och Resursteam ska finnas tillgänglig på samma villkor för såväl privata som kommunala utförare.

Vårdplanering

Syfte

- att säkra en sammanhållen vård och omsorgskedja för den enskilde i samband med utskrivning från sjukhus (länssjukvården).

Bedömning

I samband med att brukaren/patienten skrivs in på sjukhus ska en bedömning göras om brukaren/patientens har behov av insatser efter utskrivningen. Om brukaren/patienten



bedöms behöva insatser efter utskrivningen ska en vårdplanering erbjudas brukaren/patienten.

Deltagare vid vårdplaneringen

Brukaren/patienten, anhöriga/företrädare, länssjukvårdens personal, närsjukvårdens personal, kommunens biståndshandläggare samt kommunens hälso- och sjukvårdspersonal. Utföraren deltar inte vid vårdplanering.

Vårdplan

Vid vårdplaneringen upprättas en vårdplan där planeringen av fortsatt vård/insatser efter utskrivning dokumenteras. Av vårdplanen skall det framgå vilken huvudman och enhet som är ansvarig för respektive insats. I samband med vårdplaneringen väljer brukare utförare.

Av vårdplanen skall det framkomma vilka som deltagit vid vårdplaneringen.

Kvalitetsregister

Falkenbergs Kommun är i dag med i kvalitetsregistren Senior Alert, Svenska Demensregistret och Svenska Palliativregistret.

Senior Alert

Syftet är att förebygga fall, undernäring och trycksår för vårdtagare som är 65år och äldre.

- att vara ett nationellt kvalitetsregister
- medverka till att bibehålla och förbättra hälsa
- utveckla nya förebyggande arbetssätt som ökar möjligheten till bästa vård oavsett vem som tillhandahåller vården.

Registret skall ge ökade möjligheter att:

- identifiera risker
- synliggöra det förebyggande arbetet och
- synliggöra åtgärder som ska kunna utvärderas av arbetsteamet

Svenska Demensregistret, SveDem

Syftet är att förbättra kvaliteten på demensvården genom att samla in data och följa upp förändringar i patientgrupper, diagnoser och behandling.

- att vara ett nationellt kvalitetsregister för demenssjukdomar.

Svenska Palliativregistret

Syftet med detta register är att successivt förbättra vården i livets slutskede. Målgruppen utgörs av alla avlidna patienter/vårdtagare oavsett vårdgivare.

Deltagande i kvalitetsregistren

Utförare skall delta i kvalitetsregistren på samma sätt som kommunens egenregisterverksamhet (gäller både befintliga och kommande register)

Personalens legitimation

Som ett led i trygghetsskapande åtgärder för brukare och anhöriga har socialnämnden beslutat att all personal ska kunna identifiera sig vid kontakt med brukare.

Hemtjänsten



- Inom hemtjänst ska ordinarie personalen och månadsanställd vikarie identifiera sig genom ett tjänstekort med foto.
- Timanställd vikarie ska ha egen godkänd legitimation (pass, körkort eller annan SIS-godkänd legitimation) samt tjänstekort utan foto.
- För personal i vikariepool gäller samma riktlinjer och rutiner som inom hemtjänst.

Finns det osäkerhet kring om en anställd, med anledning av sina arbetsuppgifter, ska ha namnbricka eller tjänstekort, ska den anställde ha ett tjänstekort.

Användande

Tjänstekort ska bäras vid varje arbetstillfälle väl synligt för brukaren.

Kostnader för tjänstekort/tjänstelegitimation

Beställaren bekostar inte utförarens tjänstekort/legitimationer.

Hantering av brukares nycklar

För att kunna genomföra de biståndsbeslut som beviljats behöver utföraren tillgång till nyckel för att kunna låsa upp och låsa dörren hos de brukare som inte kan öppna dörren själva.

Utföraren ska även öppna för legitimerad personal när sådan har behov av att komma in i brukarens bostad när brukaren själv inte kan öppna.

För att i övrigt säkerställa ett tryggt hanterande av brukarens nyckel skall utföraren ta fram en rutin som beskriver hur man agerar:

- om brukaren inte öppnar dörren
- om nyckeln saknas eller är borttappad

Om personalen tappat bort nyckeln svarar utföraren för byte av lås och kostnaden för bytet. Den enskilde skall tillhanda och bekosta extra nycklar. Vid stöld gör utföraren polisanmälan och informerar brukaren om det.

Kvittering av nycklar

- När utförare har fått uppdraget kontaktas brukaren för eventuell hämtning av nyckel hos de brukare som själva inte kan öppna dörren.
- Att nyckel tagits emot ska kvitteras på blankett för nyckelkvittens.
- Ett exemplar av nyckelkvittensen lämnas hos brukaren.
- Nyckeln och nyckelkvittens ska förvaras i ett låst skåp hos utföraren så att all åtkomst av obehöriga förhindras.
- Utförarens personal skall testa nyckeln i dörren innan nyckeln kvitteras.
- Skall nyckel flyttas till annan utförare skall ny överflyttning kvitteras av berörd personal.

Transporter av brukare

Huvudregeln är att personal inte ska transportera brukare i bil.

- Personal kör inte brukarens bil.
- Personal kör inte brukare i egen bil.
- Personal kör inte brukare i utförarens bilar.

Undantag kan göras vid extra ordinära händelser t.ex.

- att brukare som har gått vilse hittas och hämtas
- akut körning till korttidsplats om inte annan lösning finns
- undantag från regeln att personal inte kör brukare i utförarens bil kan vara en på förhand planerad och av ansvarig chef godkänd aktivitet.



Informationsöverföring mellan extern utförare och egenregin vid larm

Extern utförare (f.n. Floragården) eller egenregins personal som utför insatser vid larm ska rapportera åtgärden till berörd utförare.