

Finlands svenska söndagsskolförbund rf., Färdemannav.2 D, 00320 Helsingfors
Bertahemmet/ Hjaltevägens seniorhus

PLAN FÖR EGENKONTROLL

INNEHÅLL

1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN	2
2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER.....	3
3 PERSONAL	4
4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL	5
5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER	5
6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET	6
7 LÄKEMEDELSBEHANDLING	8
8 SÄKERHET	8
9 DOKUMENTERING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER	10
10 UNDERTECKNING AV EGENKONTROLLPLAN	11

1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent

Finlands svenska söndagsskolförbund rf. Bertahemmet
FO-nummer: 0117698-0

Social- och hälsovårdsområdet: Helsingfors stad

Färdemannav. 2 D
00320 Helsingfors

Serviceform:
Resurserat servicehem för pensionärer, 28 platser

Ansvarig föreståndare för verksamhetsenheten:
Eeva Simiö-Ighmour

Telefon: 050-3317063

E-post: eeva.simio-ighmour@bertahemmet.com

Uppgifter om verksamhetstillstånd

Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd (privata enheter som bedriver verksamhet dygnet runt): 04.12.1998
Service för vilken tillstånd beviljats: Privat socialservice inom äldreomsorgen

Producenter av köpta tjänster:

Tvättservice; Clean-Kalle tvättinrättning

Gårdskarlstjänster; Kotikatu

Fysioterapi; Hemfysio

Kontroll av produkt och erfarenhet av tjänstleverantör. Omedelbar feedback om felaktigheter upptäcks.

2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Verksamhetsidé

Verksamhetsidén är att upprätthålla resurserat serviceboende för pensionärer med den finlandssvenska kulturen och språket i en hemlik miljö, med respekt för det levda livet och upprätthållande av livskvaliteten under livets sista levnadsår.

Värderingar och principer

Bertahemmets centrala värderingar är - respekt, - empati, - trygghet, - gemenskap, - individualitet och livskvalitet och de är riktlinjer för alla verksamhetsprinciper.

3 PERSONAL

Det behövliga antalet anställda beror på antalet klienter, deras hjälpbehov och på verksamhetsmiljön.

Arbetspråket är svenska. Vi strävar till rekrytering av utbildad personal. Behörighet säkerställs från Valviras register. (Terhikki/Suosikki) Varje arbetsskift har ansvarig vårdare utmärkt på arbetsschemat och hen ansvarar för läkemedel och sjukvård under arbetsskiftet, och kontakter sjukskötaren i akutsituationer om vidare konsultering.

Antalet anställda i vård och omsorg, personalstruktur och principer för anlitande av vikarier

25 vårdare (treskift; 5 morgonskift, 4 kvällsskift, 2 nattsift) varav 11 heltidsanställda och 10 deltidanställda

Vårdarförhållande /klient 0.80 heltidsbemanning

1 sjukskötare

2 lokalvårdare

3 administration; föreståndare, sjukskötare och ekonom/disponent

Enhetens principer för anlitande av vikarier;

Hundraprocentig bemanning säkerställs genom timlönsanställda, omplanering av personalens arbetsschema.

Inskolningen och fortbildning av personal

Personalen inom vård och omsorg vid verksamhetsenheten inskolas i klientarbetet enligt inskolningsplan.

Arbetsgivarens skyldighet är att säkerställa yrkespersonernas skyldighet att upprätthålla och utveckla sin yrkeskompetens genom fortbildning enligt skolningsplan.

Fortbildningsområden kan uppkomma tex. på basen av efterfrågan, utvecklingsbehov, tillbudsstående utbildning och kurser. Ex. Första hjälp (november 2024), Inskolning i användning av hjälpmedlen, brand- och säkerhetsskolning, läkemedelskunskap med tentamen (LOVe).

Personalens anmälningsskyldighet

Skyldighet att rapportera avvikelser med låg anmälningströskel, alla anställda ansvarar för att anmäla avvikelser; både fysiska, psykiska och sociala, gällande både klientel, personal och omgivning.

Muntlig och skriftlig rapportering då risk observeras och behandlas på personal- och vårdningsmötena. Vidarerrapportering av den som tar emot den muntliga rapporten.

Åtgärdsplan var vidare åtgärder uppföljs; vid behov kontakt till myndighet.

Rapportering till vederbörande om slutförd åtgärd. Analys av fallet.

4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Personalen involveras i egenkontrollplanen och dess innehåll, vid inskolning av ny personal, vid uppdatering, under personalmöten, vid uppkomna risker, händelser. Alla anställda är skyldiga att känna till innehållet i Egenkontrollplanen och arbeta efter de direktiv den utfärdar.

Planen för egenkontroll granskas årligen - eller vid förändringar - och uppdateras. Ändringar instuderas tillsammans med personal. Varje våning har sitt eget exemplar. Egenkontrollplanen finns på också Bertahemmets nätsida.

5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Vård- och serviceplan

Vid ankomst ordnas läkarens ankomstgranskning samt vårdmöte med klient och anhöriga där personliga behov och levnadsvanor utreds (personlig levnadshistoria). Varje klient har en utsedd egenvårdare.

Vårdplan görs vid klientens ankomst och uppdateras på basen av regelbundna RAI-bedömningar. Daglig dokumentation följer upp fysiska, psykiska och sociala målsättningar med hjälp av Domacare patientdokumentationsprogram samt muntlig rapportering säkerställer kontinuitet av vården. Vårdbehovstatus följs upp och utvärderas med hjälp av MNA näringsmätare, MMSE kognitionsbedömning och RAI-bedömning.

Självbestämmanderätt

I den dagliga vården säkras den personliga rättigheten till frihet, integritet och säkerhet. Personalen respekterar och stärker klientens självbestämmanderätt främjar klientens delaktighet i planeringen och genomförandet av servicen. Begränsande av rörelsefrihet, (tex. bälte i rullstol, säng-grindar i syfte att förhindra fall o. andra skador) används enbart vid tillfällen då klienten är i fara att skada sig själv eller andra.

Begränsande åtgärder och klientens egna önskemål diskuteras med läkare och klientens närstående samt dokumenteras i vård- och serviceplanen. Behovet till vårdhandlingar granskas ständigt och utfärdas på begränsad tid.

Endast i yttersta nödfall - då klientsäkerheten riskeras - diskuteras begränsande åtgärder.

Klientens delaktighet och respons

Helsingfors stad som beställare utför egna undersökningar om servicekvalitet. Klienternas och anhörigas åsikter och resultaten följs upp.

Resultaten och responsen behandlas tillsammans med personalen och ledning som rikt-

linjegivande för vidareutveckling av verksamheten, och som botten för förfrågningarna i fortsättningen.
Närstående hålls aktivt informerade. Anhörigkväll ordnas två gånger i året.

Klientens rättsskydd

En klient som är missnöjd med bemötandet eller kvaliteten på servicen har rätt att framställa en anmärkning till enhetens ansvarsperson.
Anmärkningen behandlas och ett skriftligt, motiverat svar ges inom skälig tid.

Konsumentrådgivarens kontaktuppgifter

Helsingfors stad; patientombudsmannen;

Telefonrådgivning: må-to kl. 9.00–11.00

Telefonnummer: 09 310 43355

- Personliga besök ska alltid bokas på förhand
- Postadress: PB 6060, 00099 Helsingfors stad
- E-postadress: [sotepe.potilasasiavastaava\(at\)hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava(at)hel.fi)

6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET

Aktiviteter

Personalen strävar till att vårda med ett rehabiliterande arbetsgrepp, och arbetar med att hålla klientens egen funktionsförmåga så god som möjligt. Vid behov konsulteras utomstående kunskap i form av fysioterapi osv.
Årstiderna och de finlandssvenska kulturella traditionerna beaktas.
Sysselsättning som högläsning, musik, utevistelse, andakter, kaffeprogram med samvaro ordnas regelbundet. Även gästande musiker oa. uppträdande.
På sommaren är utevistelse i sommarväder med kaffestund i trädgården eller på terrassen, en välbefinnande upphöjare. Aktivitetskalendern finns på våningens anslagstavla.

Näring

Husets kök levererar god, näringsrik husmanskost tillverkad i eget kök, frukost (kl. 8.30/9.00 helg) lunch (kl. 12.00/13.00 helg), eftermiddagskaffe (kl. 14.00/16.00 helg), middag (kl. 16.00/18.00 helg), och kvällsmål (kl. 18.30-). Möjlighet till mellanmål finns dygnet runt.
Näringsintag och matlust följs upp i den dagliga vården och dokumenteringen; läkarkonsultation v.b. Viktkontroller månatligen, vid riskfall oftare. Extra näringsberikade mellanmål serveras vid behov.

Klienternas närings- och vätsketillförsel följs upp, vid behov med vätskelista.
Vid specialtillfällen följs en vätsketilläggsplan med dokumentation upp för varje klient.
Ökad vätsketillförsel även för personal rekommenderas och hemmet tillhandahåller även personal med nödvändig extra dryck, ss. mineralvatten, läskedrycker, o.dyl. på sommar-

ren.

Matsedeln följer ett rullande schema med sex veckors mellanrum. Önskemål tas in på menyn. Temaveckor och traditionella rätter serveras enligt den finlandssvenska traditionen.

Bertahemmets kök, köksansvariga Minna Karttunen, tel. 050 4387264. Köket har egen egenkontrollplan.

Hygienpraxis

Individuell vård- och serviceplan görs upp för vad som är brukligt inom hälsa och hygien, också om vad som är praktiskt och genomförbart.

All verksamhet baserar sig på hygieniskt arbetssätt. Hygienpass förutsätts av personal. Inskolning i aseptiskt arbetssätt.

Vid större smittspridningsrisker (tex. epidemier, pandemier) följs allmänna direktiv från myndigheter ss. Regionalförvaltningsverk, Valvira och THL, liksom stadens epidemiologiska avdelning. Ex. isoleringsförfarande, skyddande av klientel och spridning av smitta.

Individuell skolning och uppföljning av isolerings- och karantänpraxis. Även utomstående, ss. närstående hålls informerade. Anhöriga bedes undvika besök om de kan tänkas medföra smitta.

Skilda direktiv för akutstädutryckning. Användning av skyddsutrustning.

Tvätt hantering: varje avdelning har egen tvättmaskin och torktumlare. Sängkläder skickas till tvätteriet 2x i månaden.

Städplan för städning av utrymmen. Den finns i städskrubben.

Avfallshantering. Sortering enligt avfallshanteringinstruktionen.

7 LÄKEMEDELSBEHANDLING

Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa (på finska) används som grund för läkemedelsbehandling.

Läkemedelsbehandlingen baserar sig på en specifik plan för läkemedelsbehandling som regelbundet uppdateras. Läkemedelsplanen ingår som en del även i inskolningen av personalen.

Egenkontrollplanen identifierar och eliminerar de risker som orsakas av bristfällig kompetens eller oklara förfaranden i läkemedelsbehandling och läkemedelsförsörjning. Läkemedelslov med tentamen görs och godkänns av ansvarig läkare.

Hälso- och sjukvård

Hälso-, och sjukvårdstjänster säkerställs för klienterna. Det finns instruktioner om ordnande av icke-brådskande och brådskande sjukvård, mun- och tandvård för klienterna. Vid dödsfall följs direktiv från staden.

Personal inskolas i primärvård och i processen av special hälso- och sjukvård enligt stadens direktiv.

Ansvarig för klienternas hälso- och sjukvård och läkemedelsbehandling
Ansv.sjukskötare Marit Råman; tel. 050-5465750

Staden erbjuder läkartjänster

Varje skift har en medicinansvarig.

8 SÄKERHET

Riskhanteringsplan

Under riskhanteringsprocessen kommer man överens om tillvägagångssätten för identifiering av risker och kritiska arbetsmoment. Det är ledningens uppgift att se till att de anställda har tillräckligt med kunskap om säkerhetsfrågor. Riskhanteringen kräver aktiva åtgärder också av den övriga personalen. De anställda deltar i bedömningen av säkerhetsnivån och -riskerna, uppgörandet av planen för egenkontroll och genomförandet av åtgärder som förbättrar säkerheten. Av hela enhetens personal krävs engagemang, förmåga att lära av sina misstag och att leva i en förändring för att säkra och högklassiga tjänster ska kunna erbjudas. Klientsäkerhet evalueras i vårdplan och varje klients behov understöds med hjälpmedel som står till buds.

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Brand- och räddningsmyndigheterna ställer sina egna krav och förutsätter bland annat en plan om utrymningssäkerhet och skyldighet att anmäla brandrisker och andra olycksrisker till räddningsmyndigheten.

Räddningsmyndighet; genomgång av räddningsplan med granskningsbesök.

Lokaler

De tre grupphemmen (Vån2, vån3, Vån4) har ett rymligt gemensamt vardagsrum (c.40m²), med tv, radio och piano i samband med matsalen där måltiderna intas tillsammans. Avdelningens kök, med kylskåp, frys och spis+ugn, där mat även kan tillredas v.b. finns direkt intill. Andra utrymmen är Gula salen som är gemensam festsal, där det även finns möjlighet att ordna hobbyverksamhet, gruppverksamhet och dylikt. Salen kan hyras för fester och andra sammankomster. Längs med A-husets sida finns en terrass, där det finns möjlighet för b.l.a. utevistelse och socialt umgänge. Årliga temafestligheter ordnas här med mera utrymmesmöjligheter. Trädgården ger möjligheten till utevistelse. Seniorhuset sammankommer tex. en gång i veckan för café med program, här är även servicehemmets pensionärer välkomna att delta. I senior-huset finns ett sällskapsrum med allmän dator och böcker att låna.

På Bertahemmet har varje klient eget rum, (c. 25m²), i vilket ingår: badrum och WC, justerbar våldsäng + mellanriskdecubitus-madrass, tre väggfasta garderober och bord med två stolar. Klienten får i övrigt möblera sitt rum själv med beaktande av brandsäkerheten. Klienterna får ta med personliga föremål, t.ex. fotografier och tavlor och andra minnessaker.

Närstående kan besöka sina anhöriga inom besökstiderna.

På B-husets första våning finns 2 klientrum, reserverade närmast för självständigt korttidsboende.

Säkerhet

Enhetens ytterdörrar är låsta nattetid.

Kameraövervakning med bildupptagning vid två ingångar i huset; Hjaltevägen 1 B och Färdemannavägen 2 D. för att kontrollera passage. Information om kamera och registrering omskött.

Avdelningarnas ytterdörrar har passerkontroll. Personal bär nyckelbrickor för att passera.

Patientalarmsystemet har förnyats våren 2014 (Tunstall) och nu finns alarmknapp för nödhjälp att få på armband. Alarmsystem i varje rum där hjälp finns att få 24h i dygnet och vårdalarm har installerats. Larmet går till vårdarens telefon. Elektronisk loggbok samt kontinuerlig rapportering om eventuella avvikelser.

Bertahemmet har automatiskt brandlarmssystem som är direktkopplat till räddningsverket. Systemets detektorer utlöses av värme och optiskt (rök). Utöver dessa finns brandlarmknappar som också utlöser brandlarmet. Brandlarmssystemets funktion säkerställs genom månatliga test.

Klientsängarna har madrasser försedda med transporthandtag för räddning/utrymning. Brandsläckare och -filtar på varje avd. vid köket.

Bertahemmets räddningsplan följs och uppdateras årligen. Finns till skilt påseende.

Säkerhetsansvarig; disponenten.

Produkter och utrustning för hälso- och sjukvård

Individuella hjälpmedel anskaffas vid behov, s.s. rollator, uppstigningsstöd och wc-förhöjningar, höjddreglerbara sängar, personliftar, stå-liftar, justerbara duschstolar, elektronisk sitt-våg, Raizer lyftstol. Hjälpmedel registreras enskilt och service utförs enligt plan.

Varje användare ansvarar i sista hand för att hjälpmedlen används på ett säkert och ändamålsenligt sätt. Fel och skador, samt behov av service rapporteras. Hjälpmedel, produkter för hälso- och sjukvård anskaffas enbart från licensierade producenter med garantier för säkerhet och bruksanvisningar för personal. Personalen som använder diverse hjälpmedel och sjukvårdsartiklar och använder dem på korrekt sätt, har skyldighet att anmäla fel och brister, samt faromoment och risker. Enhetsansvarig/sjukvårdsansvarig har ansvar för att åtgärder sätts in genast och felanmälan till producent och Fimea görs.

Ansvarig för produkter och utrustning för hälso- och sjukvård vid enheten
Tekniska hjälpmedel; elmanövrerade sängar; Roger Söderlund
Sjukvårdsartiklar, hjälpmedel; ansvariga sjukskötare Marit Råman
Enhetsansvarig; föreståndare Eeva Simiö-Ighmour

9 DOKUMENTERING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER

Inom socialvården utgör klient- och patientuppgifter känsliga, sekretessbelagda personuppgifter. Vi arbetar enligt dataskyddslagen och enhetens dataskyddsplan. Sekretessbelagda personuppgifter förvaras i låsta utrymmen. Varje yrkesutbildad person har skyldighet att dokumentera klientinformation. Vid förfrågan av myndigheter, specialistsjukvård eller av anhöriga delges klientinformation enligt principerna för dataskyddsbestämmelser.

Dataskyddsansvarige; Roger Söderlund, roger.soderlund@bertahemmet.com

10 UNDERTECKNING AV EGENKONTROLLPLAN

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetens ansvariga föreståndare.

21.1.2025



Underskrift Eeva Simiö-Ighmour, tfn; 0503317063, e-post; eeva.simio-ighmour@bertahemmet.com