

Välkommen till Hemvården



Välkommen till oss på Hemvården!

Denna broschyr är ett komplement till den checklista du får när du börjar på Hemvården.

Här finner du kort information om vissa delar av checklistan.

Samtliga punkter i checklistan ska gås igenom med de mentorer du har under din bredvidgång.



HJO



Bilar

Om du ska ha bil på ditt arbetspass ser du på arbetsbladet i grupprummet. När du tar en bil så är det viktigt att du skriver upp på tavlan vilken bil du har. Skulle något hända med bilen tex. en skada måste det skrivas en skadeanmälan. Den finns i förrådet. Ta även kontakt med Göran som är fordonsansvarig eller chef. I varje bil finns en körjournal som du ska fylla i varje gång du använder bilen. Bilarna laddas på natten och det är nattpersonalen som laddar dem. Inget skräp ska lämnas i bilen! Spolarvätska finns att fylla på med på balkongen vid sydvästras grupprum.

Cyklar

Vi har flera elcyklar. Batterierna till dem ska förvaras inne vid kopsatorn där de även ska laddas. Glöm inte att låsa fast batteriet i cykeln när den används.

Mobiltelefoner

När du har tagit en mobiltelefon är det viktigt att du skriver upp på tavlan vilken telefon du har tagit.

Nyckelskåp

Alla nycklar till brukare, bilar och cyklar förvaras i nyckelskåpen vid kopsatorn. Nyckelskåpet registrerar alla som går in i det så det är viktigt att man inte låser ut nycklar åt andra. Koden in i skåpet är densamma som till ytterdörren.

Akutlift

På Hemvården har vi en akutlyft som kan användas om en brukare ramlat och ligger på golvet. Instruktion till hur den fungerar finns i väskan. Akutliften förvaras i förrådet där handskar förvaras.

Medicinrum

I varje korridor finns ett medicinrum där sjuksköterskorna lämnar in dosetter, apodoser och andra läkemedel som ska tas med ut till brukarna. För att komma in i rummet använder du dig av LMO-appen. Tomma dosetter lämnas åter på anvisad plats uppe hos sjuksköterskorna.

Genomförandeplan och pärm i hemmet

Varje brukare med Hemvård ska ha en aktuell genomförandeplan. En genomförandeplan beskriver hur brukaren önskar få sin hjälp utförd. Den finns att



HJO



läsa i brukarens journal i Lifecare samt i en pärm hemma hos brukaren. Pärmen ska finnas i anslutning till entrén hemma hos brukaren.

Det ska även finnas en pärm för de brukare som har hjälp från sjuksköterskor eller rehab (enligt Hälso- och sjukvårdslagen). I den kan man finna brukarens medicinlista samt andra instruktioner.

Mathantering

Vid matkörning är det viktigt att hålla temperaturen på maten. Det är viktigt att placera värme- och kylklamparna på rätt sätt samt att hålla väskan stängd. I varje portion ska temperaturen kontrolleras och är det så att den inte håller rätt temperatur (60 grader) måste maten värmas upp.

Registrering av besök

I LMO-appen registreras alla besök och det är utifrån vad som registreras som brukarna får en faktura. Det är därför viktigt att man "blippar" rätt. Mer information om det finns i en folder som står på skrivaren.

I LMO ser du även din rutt för dagen. Tiderna som står i rutten är hålltider och inga exakta tider som måste hållas om inget annat står beskrivet.

Signering av läkemedel

I LMO-appen signeras alla läkemedel och även ibland övriga insatser som är ordinerade av legitimerad personal.

Lifecare

Lifecare är vårt verksamhetssystem och det är där brukarnas journal finns. I journalen ska det dokumenteras om något avviker eller om något annat viktigt har uppkommit. Under meddelanden kan du läsa meddelanden från sjuksköterska, kollega och andra personer. Detta bör läsas vid varje arbetspass. Under mätvärden dokumenteras tex. vikt, temperaturmätning, blodtryck och puls.

Avvikelse

Om något avviker så som att en medicin blir felgiven eller saknas eller om någon brukare ramlar är det viktigt att det rapporteras som en avvikelse. Självklart ska även legitimerad personal kontaktas när behov finns. En avvikelse skrivs i systemet Lifecare. Viktigt är även att dokumentera en fallavvikelse i brukarens journal i Lifecare.



HJO



Hälso- och sjukvårdsenheten (HOS-enheten)

På Hälso- och sjukvårdsenheten arbetar legitimerad personal så som sjuksköterskor, fysioterapeuter och arbetsterapeuter. Till varje distrikt finns en person från varje personalkategori kopplad som ansvarig.

När kontaktar man sjuksköterska?

Sjuksköterskan ska kontaktas om några problem uppstår kring medicinering eller om brukares hälsotillstånd förändras. Det finns alltid en sjuksköterska i tjänst dygnet runt.

Rapport

Varje pass börjar och avslutas med en rapport. När man går hem från sitt kvällspass är det den som har larmet som rapporterar till natten. Är det så att man går hem innan arbetspasset är slut är det viktigt att förankra detta med larmansvarig så att den inte blir ensam kvar. Börjar man sent så att man missar rapporten på kvällen ska man ringa larmansvarig och säga att man har kommit till jobbet.

Larm

När en brukare larmar är det viktigt att kvittera larmet när man kommer dit. Man ska åka på larmet så snabbt man kan och senast 30 minuter efter att brukaren har larmat.

Nyckelfria lås

Har de flesta brukare finns det nyckelfria lås. Ibland är det svårt att låsa upp och det vanligaste felet om det strular är att låskistan sitter i kläm. Prova då att trycka till dörren så att låskistan frisläpps. Låsen öppnas via LMO-appen.

Städ

Biståndshandläggaren beviljar oftast städ av två rum, kök och badrum. Om inget annat står i genomförandeplanen är det detta som ska städas. Städet ska utgå från vad som står i genomförandeplanen. Vissa saker kan vara bestämt att brukaren själv ska göra som tex. damning. Det som i grunden ingår i städet är: damning, dammsugning och torkning av golv. Städning i badrum där porslin, dusch och golv rengörs. I köket ska bord och diskbänkar torkas av. Vid behov ska även skåpsluckor och kylskåp torkas rent. Städredskap ska finnas i hemmet och är det bristfälligt ansvarar brukaren för att skaffa nya städredskap.



HJO



Bilkörning

Tänk på att du representerar Hjo kommun när du kör hemvårdens bilar. Hemvårdens bilar är väldigt synliga på stan så tänk på hur du framför bilen. Alla lagöverträdelser är ditt eget ansvar.

Tillbud och arbetsskador

Om du skadar dig på arbetet eller om det finns en uppenbar risk för det så ska det anmälas. Anmälan görs i Arbetsmiljöverktyget. Enklaste sättet för att anmäla är genom att scanna QR-koden som finns på affischer i korridoren på Hemvården samt nedan. Då kommer du direkt till Arbetsmiljöverktyget. Det finns mer att läsa om tillbud och arbetsskador på Eira.



Eira

Eira är Hjo kommuns intranät. Där finns alla Hemvårdens rutiner och annan viktig information samlad. När du startar internet på datorn ska det vara startsidan på varje dator. Adressen dit är www.intranat.hjo.se



HJO



Delegeringsutbildning

Inför delegering ska en förberedande delegeringsutbildning göras. För mer information kring hur det går till ska du kontakta din chef.

Skyddsombud

På Hemvården finns det skyddsombud. Vilka dessa är kan man se på anslagstavlan i korridoren.

Säkerhet och brandskydd

Se brandskyddsrutin och utrymningsplan som finns på väggen strax innanför trappuppgången.



HJO



Om du blir sjuk eller behöver vara hemma för vård av barn måste du meddela detta i så god tid som möjligt.

För att anmäla din frånvaro ringer du till Planerarna (Igor) på telefon:

0503-352 73 eller 0725-69 53 23

Det är viktigt att informera om vilka dagar du kommer att vara frånvarande.

(I "nödfall" kan man också kontakta Bemanningenheten på telefon 0503-35212.)

Du ska även meddela chef om din frånvaro. Detta kan ske via telefonsamtal, sms eller mail.

Charlotte Karlsson
0702-25 22 51
charlotte.karlsson@hjo.se

Anna Wallberg
0790-60 96 62
anna.wallberg@hjo.se



HJO

