

Riktlinje grunduppdrag för kommunala vård- och omsorgsboende

Avdelning vård- och omsorgsboende

Reglerande styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- Regel
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschef vård- och omsorgsboende	Gäller för: Avdelning vård- och omsorgsboende	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2021-04-06
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-03-21	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra stödjande/styrande dokument	4
Riktlinje	5
Grunduppdraget.....	5
Systematiskt kvalitetsarbete.....	5
Sekreteress och tystnadsplikt.....	6
Bemötande och delaktighet.....	6
Meningsfull tillvaro	6
Mat och Måltid	7
Kvalitetsregister	7
Ledsagning	7
Privata medel.....	7
Social dokumentation och självbestämmande	7
Kontaktpersonal.....	8
Vårdhygien och tandvård	8
Vård i livets slutskede	8
Trygghet och säkerhet	8
Städ och tvätt.....	9
Bemanning och kompetens.....	9

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med grunduppdraget är att skapa likvärdig vård och omsorg och en gemensam grundkvalitet för hyresgästerna på alla vård- och omsorgsboenden.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för alla medarbetare och enhetschefer på vård- och omsorgsboende.

Bakgrund

Avdelning vård- och omsorgsboende har tagit fram ett grunduppdrag utifrån de politiska värdighetsgarantierna och utifrån ramavtal för privata utförare av vård- och omsorgsboende. Grunduppdraget utgår från socialtjänstens värdegrund, att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Grunduppdraget beskriver varför verksamheten finns till, det vill säga verksamhetens huvudsakliga uppdrag och tjänster.

Koppling till andra stödjande/styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för värdighetsgarantier inom äldreomsorgen

Ramavtal privata utförare vård- och omsorgsboende

Göteborgs Stads anvisningar för måltider

Tystnadsplikt och sekretess i socialförvaltningarna, ÄVO och FFS

Rutin vid stöd av inköp eller uttag av kontanter

Rutin förvaltning av privata medel

Handlingsplan för personcentrerad vård och omsorg

Rutin för samtycke

Riktlinje skydds- och begränsningsåtgärder

Rutin för social dokumentation

Uppdragsbeskrivning för kontaktpersonal Vård- och omsorgsboende

Riktlinje för vårdhygien

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin gällande arbetskläder för personal inom hemtjänst, vård- och omsorgsboende och hemsjukvård

Anvisning för skoförmån

Information om tandvårdsstöd

Rutin behov av kontinuerlig tillsyn (vak) vid livets slutskede

Rutin för förvaring och transport av avlidna

Rutin vid avbrott eller störning i trygghetslarm

Riktlinje för Systematiskt brandskyddsarbete

Rutin om hyresgäst saknas eller försvinner från vård- och omsorgsboendet

Kontinuitetspärm

Riktlinje

Mål: Alla vård- och omsorgsboende ska nå grunduppdraget inkluderat värdighetsgarantierna.

Hur: Utifrån förbättringsområden ska varje vård- och omsorgsboende skapa aktiviteter i verksamhetsplanen.

Uppföljning: Uppföljning av avdelningens mål och vård- och omsorgsboendets aktiviteter minst två gånger om året.

Uppföljning genom en GAP-analys i Göteborgs Stads planerings- och uppföljningssystem Stratsys en gång om året i samband med helårsuppföljningen.

Grunduppdraget

Grunduppdraget innehåller 15 områden, varav 6 inkluderar Göteborgs Stads värdighetsgarantier.

Värdighetsgaranti = 

Systematiskt kvalitetsarbete	Sekretess och tystnadsplikt	Bemötande och delaktighet	Meningsfull tillvaro	Mat och måltid
Kvalitetsregister	Ledsagning	Privata medel	Social dokumentation och självbestämmande	Kontaktpersonal
Vårdhygien och tandvård	Vård i livets slut	Trygghet och säkerhet	Städ och tvätt	Bemanning och kompetens

Systematiskt kvalitetsarbete

Verksamheten ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete sker i Stratsys utifrån årshjul samt i kvalitetsrapport.

Medarbetare ska ha kunskap om:

- skyldigheten att rapportera avvikelser
- skyldigheten att rapportera missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt lex Sarah.
- skyldigheten att rapportera vårdskador eller risk för vårdskador.
- hantering av synpunkter och klagomål från hyresgäster och anhöriga.

Hyresgästen, anhöriga och legal företrädare ska få information om hur de kan lämna synpunkter och klagomål.

Sekretess och tystnadsplikt

I vård- och omsorgsboendet ska det finnas ett avskilt utrymme där medarbetare kan föra dokumentation, telefonsamtal med mera så att sekretess inte bryts.

Medarbetare ska vara väl insatta i bestämmelserna och sekretess och tystnadsplikt.

Handlingar som rör hyresgästers personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

Verksamheten ska följa rutiner för tilldelning, förändring, borttagning och ha regelbunden uppföljning av behörigheter i Treserva.

Bemötande och delaktighet

Värdighetsgaranti: Vi garanterar dig ett bemötande präglat av respekt för din person och din värdighet. Därför beskriver vi tillsammans med dig i din genomförandeplan vad ett respektfullt bemötande och värdigt arbetssätt innebär för dig.

Verksamheten ska:

- Erbjud information och delaktighet för hyresgäster genom regelbundna boråd och för anhöriga genom regelbundna anhörigmöte.
- Genomföra strukturerade samtal med hyresgäster för att fånga hur de upplever boendet och bemötandet samt vara ett komplement till brukarundersökningen.
- Delta i och använda sig av nationella undersökningar som Göteborgs Stad valt att delta i, bland annat brukarundersökningen.

Meningsfull tillvaro

Värdighetsgaranti: Vi garanterar att vård- och omsorgsboendet erbjuder aktiviteter och att du har möjlighet att delta utifrån dina behov.

Hyresgästens individuella önskemål, intressen och behov ska efterfrågas och tillgodoses genom individuella och gemensamma aktiviteter och samvaro.

Verksamheten ska:

- Erbjud möjlighet till dagliga utevistelser för hyresgästerna som så önskar. Det ska vara ett aktivt erbjudande och inkludera all form av utevistelse, till exempel promenader eller möjlighet att sitta på balkongen.
- Erbjud minst två organiserade aktiviteter under helgen.
- Erbjud minst två organiserade och gemensamma aktiviteter per dag under vardagar.
- Årstider, helger, helgdagar, traditioner och bemärkelsedagar uppmärksammas och firas.

Det är inte nödvändigt att det är vård- och omsorgsboendets medarbetare som genomför aktiviteterna.

Mat och Måltid

Värdighetsgaranti: Vi erbjuder dig en trivsamt måltidsmiljö med varierande och näringsriktig kost

Verksamheten ska följa Göteborgs Stads beslutade Policy för måltider samt tillhörande Anvisningar för måltider.

Kvalitetsregister

Verksamheten ska vara anslutna och arbeta utifrån de kvalitetsregister som Göteborgs Stad beslutar om. Efter pågående utredning kommer dessa förtydligas i denna riktlinje.

Ledsagning

Medarbetare eller annan lämplig person ska utifrån behov följa med hyresgäster vid läkar- och tandläkarbesök eller vid andra nödvändiga besök utanför boendet. Vid akuta sjukhusbesök ska verksamheten följa gällande överenskommelse ”Ansvar och befogenheter för medföljande personal till sjukhus”, se www.vardsamverkan.se

Privata medel

Hyresgästen/gästen ska i så stor utsträckning som möjligt, själv eller med hjälp av anhöriga/god man, hantera sina privata medel. Då gäller Rutinen för stöd vid inköp eller uttag av kontanter. Om den enskilde inte sköter sin ekonomi själv finns Rutin för förvaltning av privata medel.

Social dokumentation och självbestämmande

Värdighetsgaranti: Vi garanterar att ditt behov av vård- och omsorg planeras i en genomförandeplan som görs tillsammans med dig och/eller den person som företräder dig. Planeringen ska vara klar inom två veckor efter att din insats påbörjades. Har du annat modersmål än svenska garanterar vi att din plan översätts om du så önskar.

Hyresgäster på vård- och omsorgsboende ska vara i centrum, ha inflytande över insatsernas utformning och när insatserna ska ges. Ta stöd av Handlingsplan för personcentrerad vård och omsorg.

Samtycke ska inhämtas från hyresgästen, verksamheten ska följa Rutin för samtycke.

Insatser enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen bygger på frivillighet.

Verksamheten ska följa Riktlinje för skydds- och begränsningsåtgärder.

Genomförandeplanen ska uppdateras årligen eller oftare vid behov. Verksamheten ska följa Rutin för social dokumentation.

Dokumentation ska ske utifrån strukturen Individens behov i Centrum, IBIC.

Kontaktpersonal

Värdighetsgaranti: Vi garanterar att du i samband med inflyttning får veta vem som är ansvarig kontaktpersonal.

Kontaktpersonal ska arbeta utifrån Uppdragsbeskrivning för kontaktpersonal.

Vårdhygien och tandvård

Verksamheten ska följa Hygienrutiner och tillämpa rutiner för att förebygga smittspridning, Basala hygienrutiner. Efterlevnaden ska följas upp genom egenkontroller som finns i årshjulet.

Medarbetaren ska få praktisk och teoretisk utbildning i vårdhygien.

Arbetskläder och arbetsskor ska användas av medarbetare, se rutin Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin gällande arbetskläder för personal inom hemtjänst, vård- och omsorgsboende och hemsjukvård samt Anvisning för skoförmån.

Det ska finnas behörig personal för att utfärda intyg om nödvändig tandvård, se Information om tandvårdsstöd.

Hyresgästerna ska erbjudas en kostnadsfri årlig munhälsobedömning.

- Medarbetare närvarar då tandvården genomför munhälsobedömningen.
- Medarbetare följer instruktionerna från tandvården.
- Medarbetare ska få utbildning i munhygien.

Vård i livets slutskede

Ingen hyresgäst ska behöva dö ensam om hen inte själv önskar det. Sjuksköterska beslutar om vak i samråd med enhetschef och anhöriga.

Verksamheten ska:

- Följa Rutin vid behov av kontinuerlig tillsyn (vak) vis livets slutskede.
- Stödja och ge information om stöd till anhöriga tillsammans med sjuksköterska och enhetschef.
- Ansvara för att förvaring av avliden och att i de fall dödsboet inte beställer transport av avliden, omhändertar beställningen.
- Följa Rutin för förvaring och transport av avlidna.

Trygghet och säkerhet

Värdighetsgaranti: Vi garanterar att medarbetare bär väl synliga och lättlästa namnbrickor.

Verksamheten ska också ansvara för:

- En säker hantering av nycklar både när det gäller nycklar till den enskildes lägenhet och till övriga lokaler i fastigheten. Skriftliga rutiner för hantering av nycklar bör finnas.

- Att trygghetslarm finns tillgängligt för hyresgästerna under dygnets samtliga timmar. Larm ska besvaras och åtgärdas så snabbt som situationen kräver. Alla larm ska loggas för att kunna spåras. Följa Rutin vid avbrott eller störning i trygghetslarm.
- Säkerställa att tillsynen är tillfredställande för hyresgäster som inte kan använda larm.
Ansvara för att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA).
- Det finns en kontinuitetspärm för verksamheten.
- Följa Rutin om hyresgäst saknas eller försvinner från vård- och omsorgsboendet.

Städ och tvätt

Verksamheten ansvarar för att lägenheterna och gemensamma utrymmen regelbundet städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel uppfylls.

Hyresgästens personliga kläder tvättas regelbundet och stryks vid behov samt att sänglinne och handdukar tvättas.

Bemanning och kompetens

- Verksamheten ska vara bemannad dygnet runt alla årets dagar med kompetens och personalstyrka så att hyresgästerna kan tillförsäkras nödvändig tillsyn och säkerhet såväl beträffande hälso- och sjukvård som personlig omsorg.
- Verksamheten ska bemannas så att insatser i genomförandeplanen kan utföras.
- Bemanningen ska möjliggöra att det finns tid för dokumentation, planering, informationsöverföring och samverkan mellan medarbetare och olika yrkesgrupper.
- Verksamheten ska sträva efter att tillsvidareanställda medarbetare har godkänd omvårdnadsutbildning.
- Verksamheten ska sträva efter att medarbetare har tillsvidareanställningar, för ökad kontinuitet och minskning av timanställda.
- Samtliga medarbetare ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska.
- Nyanställda medarbetare ska få introduktion.
- Medarbetare ska få kontinuerlig kompetensutveckling och metodstöd.
- Verksamheten ska ha utvecklingsplaner för medarbetarna.
- Det ska finnas medarbetare med kompetens att utföra delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder samt att hantera förekommande medicintekniska produkter.