



Back to Basic

**Hemtjänstens arbetsmetod:
Integritet och omtanke för individen,
trygga och skapa relationer.**



**TANUMS
KOMMUN**



Back to Basic

- Integritet, omtanke, tid, respekt och värdighet. Så här arbetar vi inom hemtjänsten.

Längre besök av samma personal

Tidigare arbetade vi inom hemtjänst med många korta besök som utfördes av flera olika personal under en dag. Arbetstiden ute hos omsorgstagare blev kort och vi använde en stor del av arbetstiden i bilen, mellan besöken. Omsorgstagaren träffade sällan samma personal och fick kanske berätta samma sak flera gånger.

Goda relationer

Arbetsmetoden vi arbetar efter idag innebär i korthet att omsorgstagaren ska träffa så få olika personal som möjligt under en dag. Besöken ska planeras så att flera insatser utförs samtidigt vid ett längre besök. Nu har vi möjlighet att skapa goda relationer och att tidigare upptäcka förändringar i mående och behov.

Du är viktig

Kontaktmannaskapet är det viktigaste i metoden. Uppdraget som kontaktperson innebär att du tar ett helhetsansvar för dina omsorgstagare och skapar förtroendefulla relationer. Du arbetar ofta hos dina omsorgstagare och ni lär känna varandra. Du är viktig och är inte utbytbar.

Omtanke och respekt

All personal ska arbeta så att omsorgstagaren själv får vara med och påverka sin vardag. Vi bemöter omsorgstagaren med värdighet, integritet, omtanke och respekt. De viktigaste verktygen i detta är genomförandeplaner och kontaktpersonens uppdrag.

Organisation/planering

När omsorgstagaren har ansökt om stöd hos biståndsenheten och fått det beviljat startar arbetet inom hemtjänsten. Verksamhetsplanerare planerar tillsammans med omsorgstagare hur stödet ska ske och skriver ner det i en genomförandeplan som all personal ska arbeta efter.

Utöver genomförandeplanen följer här viktiga punkter i modellen:

- Kontaktpersonen ska så ofta det går utföra dusch, promenader, ledsagningar samt städning, tvätt och inköp hos sina omsorgstagare.
- Besöken bör läggas på sammanhållen tid vilket innebär att om omsorgstagaren ska ha städning, promenad och dusch blir det ett långt besök istället för flera korta. Syftet med ett långt besök är att det ger mer tid att skapa en god relation.
- En och samma medarbetare skall utföra samtliga besök hos en omsorgstagare under ett arbetspass.
- Vi planerar arbetet efter omsorgstagarnas behov. Det betyder att omsorgstagarschemat och kontaktmannaskapet bestämmer hur personalschemat kommer att se ut.
- Vid kontaktpersonens ledighet arbetar någon annan personal som känner kontaktpersonens omsorgstagare.

Kontaktmannaskapet

- Kontaktpersonens uppdrag är att skapa kontinuitet och trygghet för omsorgstagaren. Det görs genom att träffa omsorgstagaren ofta och att skapa goda relationer. Kontaktpersonen som träffar en omsorgstagare ofta ser förändringar tidigare.
- Kontaktpersonen har ett helhetsansvar för tre till fyra omsorgstagare.
- Kontaktpersonen ansvarar för att meddela verksamhetsplanerarna om omsorgstagarens behov förändras.
- Kontaktpersonen är den medarbetare som anhöriga vänder sig till i första hand.

Exempel:

Om Bertil önskar få sin dusch och promenad varje torsdag, då försöker kontaktpersonen att arbeta på torsdagar. Detta blir en överenskommelse mellan kontaktperson och omsorgstagare.

Skulle kontaktpersonen vara upptagen på torsdagar så bör besöket ändras till en annan dag för att skapa kontinuitet i kontaktmannaskapet.

Kontaktmannamöten

- Varje kontaktmannagrupp har kontaktmannamöten en gång varje månad. Kontaktpersonen läser in sig på sina omsorgstagares aktuella situation
- Mötet leds av enhetschefen. De andra deltagarna på mötet är verksamhetsplaneraren, medarbetarna i kontaktmannagruppen, biståndshandläggare och vid behov sjuksköterska eller arbetsterapeut.
- Kontaktpersonen berättar om sina omsorgstagares aktuella situation och tar upp frågeställningar eller problematiska situationer som gruppen behöver arbeta med och lösa tillsammans. Kontaktpersonen lämnar information som är viktig, exempelvis att ny genomförandeplan är upprättad eller att det finns en svårighet som behöver lösas. Övriga deltagare lyssnar och kommer med idéer och förslag på hur situationerna kan hanteras.
- Efter mötet skriver verksamhetsplaneraren journalanteckningar om händelser av betydelse som framkommit under mötet. Kontaktpersonen ansvarar för de åtgärder som beslutats, exempelvis kontakt med sjuksköterska.



Mål för äldreomsorgen i Tanums kommun

Verksamheten ska präglas av en god och säker omsorg, vård och service för att äldre och funktionshindrade ska ges ett gott liv med trygghet i sin livssituation. Alla ska bemötas med respekt och värdighet utifrån sina individuella förutsättningar och behov.

Uppföljning av verksamheten

Goda resultat och nöjda omsorgstagare är mycket viktigt för oss. Genom att mäta resultat arbetar vi mot våra gemensamma mål.

Trygghet genom planering

Vi skapar trygghet i mötet med omsorgstagaren genom ett gott bemötande och genom att följa genomförandeplanen. Vi gör omsorgstagaren delaktig och skapar goda relationer.

Mål - Nöjdhet hos omsorgstagare

I hemtjänsten ska omsorgstagarna vara nöjda med stödet de får.

Det är därför viktigt att du har ett gott bemötande och aktivt arbetar för att omsorgstagaren ska känna sig trygg.

Mål - Närvaro hos omsorgstagare

I hemtjänsten ska omvårdnadspersonalen ha en hög närvaro hos omsorgstagarna. Vårt mål är att vara hemma hos våra omsorgstagare 65 procent av vår arbetsdag.

Det är därför viktigt att du är hos omsorgstagaren hela den planerade tiden.

Mål - Kontinuitet hos omsorgstagare

I hemtjänsten ska omsorgstagaren möta så få olika personal som möjligt.

Det är därför viktigt att du följer den planerade rutten och att du träffar dem du är kontaktperson åt ofta.

När du följer vår arbetsmetod så får våra omsorgstagare vår tid och omtanke och vår verksamhet präglas av integritet och respekt. Då når vi våra gemensamma mål!



Kontaktuppgifter

Enhetschef
Huvudplanerare Norr
Planerare Norr
Bemanningsenheten

0525-184 24
0525-185 32
0525-185 27
0525-180 80

Metodutvecklare
Huvudplanerare Söder
Planerare Söder
Kundcenter

0525-185 82
0525-185 28
0525-186 41
0525-180 00



TANUMS
KOMMUN

0525-18000 | www.tanum.se