



Vikariehandbok

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens
bemanningenheter



Innehåll

Göteborg – en stad för alla.....	1
Riktlinjer och rutiner för timavlönade inom äldreomsorg	2
Genomförandeplan.....	3
Tystnadsplikt och sekretess.....	4
Information mellan personal	4
Basala hygienrutiner.....	5
Bemötande.....	6
Måltider	7
Nöt- och parfymförbud.....	7
Hantering av kontanter	8
Gåvor och testamenten	8
Delegering.....	8
Hemtjänstlegitimation	9
SITHS-kort	9
Cykelhjälm och bilbälte.....	9
Rökfri arbetstid.....	9
Rutin gällande trygghetslarm	10
Om den enskilde inte öppnar dörren.....	10
När omsorgstagaren/hyresgästen behöver sjukvård	10
Oväntade dödsfall	10
Larm, säkerhet och brandskydd	11
Demens	12
Lagar och bestämmelser.....	13
Att arbeta via Bemanningsenheten	16
Din anställning.....	16
Arbetstidsregler	16
Lön.....	17
Övertidsersättning	17
Friskvård	17
Time Care Pool.....	18
Sjukfrånvaro och sjuklön	19
Arbetsmiljö.....	20
Arbetsskador och tillbud	20
Försäkringar för dig som anställd inom Göteborgs Stad	21



Förutsättningar för dig med tidsbegränsad anställning	22
Länksamling	23
Kontaktuppgifter.....	24

Göteborg – en stad för alla

Vi som arbetar i Göteborgs Stad har ett gemensamt uppdrag, att tillgodose göteborgarnas behov och rättigheter. Vårt arbete utgår från de mänskliga rättigheterna och principen om alla människors lika värde. Vi arbetar för att ge likvärdig service med hög kvalitet till alla som bor, arbetar eller besöker vår stad. Våra verksamheter är olika men vi representerar alla samma organisation, Göteborgs Stad.

Det är en självklarhet för oss att vara korrekta, att följa regelverk samt agera med omtanke och god moral. Vårt arbete utförs i öppenhet och i dialog med göteborgarna. Det vi gör betyder mycket för många människor. Med stolthet, engagemang och nytänkande gör vi bra insatser tillsammans med dem vi är till för.

Förhållningssätt, värdegrund och värdighetsgarantier

I Göteborg är det politikerna i kommunfullmäktige som beslutar om riktlinjer för staden. Politikerna i de olika fackförvaltningarna ansvarar för att lagar och riktlinjer följs. Insatserna kommunen erbjuder ska vara av god kvalitet och personalen ska vara rätt utbildad och ha rätt erfarenhet.

Vi arbetar efter ett salutogent förhållningssätt (*salus= hälsa, latin*) vilket innebär att vi ser till det friska och arbetar hälsofrämjande. Vi tar vara på varje individs förmågor och försöker uppmuntra till delaktighet i vardagens sysslor.

I Göteborg arbetar vi efter fyra förhållningssätt samt en nationell värdegrund. Vi som är medarbetare bidrar till att göteborgarnas rättigheter tillgodoses och att verksamheten når sina mål.

Fyra förhållningssätt:

- Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för
- Vi bryr oss
- Vi arbetar tillsammans
- Vi tänker nytt

Nationell värdegrund:

- Självbestämmande
- Trygghet
- Meningsfullhet och sammanhang
- Respekt för privatliv och personlig integritet
- Individanpassning och delaktighet
- Gott bemötande
- Insatser av god kvalitet



Den nationella värdegrunden finns i socialtjänstlagen. Det centrala i värdegrunden är att äldre personer ska få leva ett värdigt liv och känna välbefinnande.

Riktlinjer och rutiner för timavlönade inom äldreomsorg

Vård- och omsorgsboende, hemtjänst och service

Som timvikarie inom äldreomsorg arbetar du med boende i stadsdelen som är i behov av omsorg. Inom äldreomsorgen kan du arbeta på vård- och omsorgsboenden, inom hemtjänst eller med service. Där tillgodoser du de äldres behov av vård och omsorg. Du skapar goda relationer till våra äldre så att de kan känna inflytande och gemenskap.

- Ett vård- och omsorgsboende är ett hus med olika avdelningar där du arbetar tillsammans i en personalgrupp. Hyresgästerna bor tillsammans på avdelningen men har enskilda lägenheter/rum. Dina arbetsuppgifter innefattar att hjälpa hyresgästerna i vardagen med bland annat personlig hygien, förflyttning, påklädning, måltider och hushållssysslor.
- Arbetar du inom hemtjänsten kommer du utföra liknande arbetsuppgifter som på ett vård- och omsorgsboende men den enskildes omsorgsbedömning beror på det beviljade biståndet. Till skillnad från ett vård- och omsorgsboende där omsorgstagarna bor tillsammans i ett hus, så sker hemtjänst på olika hemadresser.
- Arbetar du inom service besöker du omsorgstagarna i det egna hemmet, liksom i hemtjänsten, men arbetet innefattar ingen omsorg. Du hjälper istället omsorgstagare med praktiska sysslor som till exempel städ, tvätt, inköp och matlagning.



Genomförandeplan

Alla omsorgstagare inom äldreomsorg har en individanpassad genomförandeplan som uppdateras löpande. En genomförandeplan är en praktisk beskrivning av vilka beviljade insatser omsorgstagaren har och det utgår från det beviljade biståndet. Genomförandeplanen är en detaljerad beskrivning om vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur. Genom detta arbetssätt blir kontinuiteten bättre då personal arbetar på samma sätt med den enskilde.

Genomförandeplanen ska finnas tillgänglig på arbetsplatsen, men vid oklarheter så fråga den ordinarie personalen. För dig som vikarie är det av stor vikt att ta reda på omsorgstagarens behov innan du besöker hen. Ju mer information du har innan besöket desto tryggare kommer omsorgstagaren att uppleva din insats.



Omvårdnadsbegreppet

Begreppet omvårdnad innebär individuellt anpassade insatser för att tillgodose den enskildes psykiska, fysiska och sociala behov, till exempel hjälp med att:

- äta, dricka och förflytta sig
- sköta personlig hygien och klä sig
- sköta hemmet, tillreda måltider, göra ärenden och inköp
- kommunicera, upprätthålla sociala kontakter och bryta isolering
- göra tillvaron begriplig, förutsägbar och trygg
- planera framåt
- göra tillgänglig den hälso- och sjukvård, inklusive habilitering, rehabilitering och hjälpmedel, och den tandvård som den enskilde behöver
- se till att misstankar om övergrepp och andra brott mot den enskilde polisanmäls.

Tystnadsplikt och sekretess

När du arbetar inom äldreomsorg gör du det under tystnadsplikt. Tystnadsplikt innebär att du inte sprider information om verksamheten eller privata uppgifter om enskilda individer. Tystnadsplikten gäller både muntlig och skriftlig information samt bild och film i alla olika sammanhang. Uppgifter som kan kopplas till verksamheten, omsorgstagare och personal är därför extra viktigt att behandla med försiktighet.

För att inte riskera att bryta mot tystnadsplikten ska du:

- Inte ta bilder eller filma enskilda individer. Inte publicera bilder eller filmer på sociala medier.
- Inte låta privata vänner eller familjemedlemmar träffa individer du möter i ditt arbete
- Inte muntligen avslöja uppgifter om personliga förhållanden hos enskilda individer du möter i ditt arbete. Tänk på att till exempel inte sitta och prata om jobbet med kollegor på spårvagnen.
- Vara försiktig med skriftlig dokumentation så att sådan inte kommer obehöriga till del och avslöjar uppgifter om enskilda individers personliga förhållanden.

Som medarbetare får du i många fall inblick i enskilda människors personliga förhållanden. Om du behöver prata om något i ditt arbete gör du det med ordinarie personal i det arbetslag du arbetar i alternativt med enhetschefen. Som timavlönad kan du komma att arbeta på flera arbetsplatser och komma i kontakt med många olika människor. Därför är tystnadsplikten extra viktig att följa. Tänk på att tystnadsplikt gäller mellan olika enheter du arbetar på och även på sociala medier. Tänk också på att din tystnadsplikt inte slutar gälla för att du har slutat arbeta eller bytt arbetsplats. Om du är osäker på om du får lämna ut en uppgift är det viktigt att du frågar din enhetschef där du arbetar.



Information mellan personal

Det är viktigt att personalen lämnar över information till varandra. Detta ska särskilt ske mellan olika arbetspass, då personal byts av. Informationsöverlämning mellan personal sker muntligt och ibland även skriftligt, fråga om hur rutinen ser ut där du arbetar. Denna överlämning är inte samma sak som social dokumentation och ska inte sammanblandas med omsorgstagarnas dokumentation. Denna information kan innehålla till exempel vad ni gjort för aktiviteter under dagen och hur omsorgstagaren har ätit och druckit.

Basala hygienrutiner

Basala hygienrutiner är den viktigaste åtgärden för att förebygga vårdrelaterade infektioner och smittspridning i vård- och omsorgsarbete. Basala hygienrutiner ska därför alltid tillämpas oavsett om det finns en känd smitta eller inte. Det är ditt ansvar att se till att du följer dessa rutiner. Därför är det viktigt att du som medarbetare frågar verksamheten om det är något gällande hygienrutiner som du undrar över.

- Händer och underarmar ska vara fria från armbandsur och smycken samt bandage, stödskenor eller motsvarande.
- Naglar ska vara kortklippta, fria från nagellack och konstgjorda material.
- Händer och underarmar ska ha hel hud (inkl. nagelband) eftersom skadad hud kan utgöra hinder för fullgod handdesinfektion och därigenom vara en källa för smittspridning.
- Långt hår och skägg ska vara uppsatt, huvudduk ska vara kort eller instoppad under arbetskläderna.
- Arbetskläder ska
 - lånas av enheten där du arbetar och lämnas tillbaka efter arbetat pass
 - ha kort ärm som slutar ovanför armbågen
 - bytas dagligen eller oftare, till exempel när de blivit våta eller förorenade
 - tvättas i minst 60 grader i normalprogram.



Handtvätt och desinfektion

Tvätta händerna ofta och noggrant, särskilt efter omvårdnadsarbete hos vårdtagare med diarré och/eller kräkning, samt före livsmedelshantering. Om händerna tvättas med tvål och vatten ska de vara helt torra före handdesinfektion. Desinfektera händerna med alkoholbaserat handdesinfektionsmedel före och efter vård- eller omsorgsmoment.

Skyddshandskar och förkläde

Skyddshandskar ska användas om händerna riskerar att komma i kontakt med kroppsvätskor under vård och omsorgsmoment. De ersätter inte handdesinfektion. Desinfektera händerna före och efter användning av handskar. Plastförkläde (engångs) används vid risk för kontakt med kroppsvätskor, till exempel vid munvård, sårömläggningar eller dusch.

Piercing/tatuering

Piercade hål som är läkta utgör ingen smittorisk, men smycken i piercade hål får inte förekomma på händer eller underarmar. Nygjord tatuering jämföras med ett öppet sår. Sitter den på händer eller underarmar kan man delta i omvårdnadsnära arbete först när huden är läkt.

Bemötande

Bemötandet är det viktigaste arbetsredskapet för dig som arbetar inom vård och omsorg. Det är avgörande för hur väl du lyckas med övriga insatser. Ett bra bemötande är en individuell upplevelse, där du bemöter varje individ utifrån sitt sammanhang och inte utgår ifrån vad du själv tycker och hur du vill ha det. Utgå ifrån att varje individ är expert på sitt eget liv och lyssna på hur hen vill ha det och vad som är viktigt i vardagen. Tänk också på att tillämpa normmedvetenhet i ditt arbete och i din kontakt med både vårdtagare och personal.

- Var uppmärksam på den enskildes aktuella dagsform och förändringar i behovet.
- Inför din arbetsdag, ta reda på information om vad som är viktigt att tänka på i mötet och om individen har några specifika önskemål.
- Varje individ har olika integritetsnivå. Tänk på att du arbetar i någon annans hem och att det kan vara svårt för individen att acceptera sitt behov. Öppna t.ex. inte skåp eller dörrar och gå inte in i rum innan du först har frågat.
- Ställ frågor och visa intresse för att förstå den enskilde. Ju mer du vet om varje individ och hur hen tänker desto bättre blir bemötandet och insatsen som ska utföras.
- Tänk på att du har tystnadsplikt och inte sprider information till obehöriga om de individer du möter i arbetet. Var också medveten om att den enskilde inte har tystnadsplikt och kan därför sprida vidare vad du berättat för grannar, anhöriga eller dina arbetskollegor.
- Att vara lyhörd och ge varje individ möjlighet att påverka är viktigt. Du ska därför efterfråga och med öppenhet ta emot synpunkter eller klagomål. Lyssna på vad individen säger och bekräfta att du uppfattat rätt och be att få återkomma med svar om du inte kan lösa problemet själv.
- Försök lämna varje individ med en positiv känsla. Fråga om de är nöjda och skulle någon vara nedstämd, irriterad eller besviken, fråga då vad som är fel och om ni kan göra något.



Måltider

Du ansvarar själv för att ta med dig egna måltider när du arbetar i verksamheterna. Du äter din medhavda mat på din rast. Det är inte tillåtet att äta av den mat som omsorgstagarna äter men du kan förväntas delta vid måltiderna för att ge stöd.



Nöt- och parfymförbud

Det är förbjudet att ha nötter och parfym på samtliga arbetsplatser som vi bemannar på grund av allergi. Flera olika sorters allergier förekommer hos hyresgäster och omsorgstagare i våra verksamheter, exempelvis nötallergi, allergi mot ägg eller fisk och glutenintolerans.

Nötter, mandlar och sesamfrön är helt förbjudet på alla boenden. Det innebär att det är förbjudet att ha med sig eller äta nötter/livsmedel som innehåller nötter. Tänk också på att det kan finnas nötter i bröd, energibars, kakor och choklad.



Rast

Alla arbetspass som överstiger fem timmar har en 30 minuters rast som tas enligt verksamhetens rutiner. Det är på din rast du tar eventuella privata telefonsamtal och äter din medhavda mat. Utöver din 30 minuters rast förväntas du arbeta aktivt i verksamheten. Behöver du gå ifrån för att gå på toaletten eller liknande är det viktigt att du meddelar dina kollegor detta innan du går iväg.

Privat mobiltelefon

Din privata mobiltelefon ska vara inställd på ljudlös och inte användas under arbetspasset. Du får svara på de sms-förfrågningar som Bemanningseenheten skickar ut när det passar under arbetsdagen. Privata sms och sociala medier som Facebook, Instagram, TikTok eller liknande får inte användas under arbetstid. På din rast kan du använda mobilen i privat syfte.





Hantering av kontanter

Omsorgstagaren sköter i så stor utsträckning som möjligt sin egen ekonomi. Vid de tillfällen det är nödvändigt att personalen hjälper till med hantering av kontanter finns särskilda riktlinjer och blanketter. Rådfråga alltid enhetschefen på den enhet där du arbetar om du blir ombedd att hjälpa en omsorgstagare med kontanthantering eller uttag i bankomat.

Gåvor och testamenten

Det är inte tillåtet för personalen att ta emot gåvor från den enskilde eller hans närstående. Om den enskilde eller anhöriga vill visa uppskattning genom att överlämna något utan egentligt ekonomiskt värde som till exempel blommor eller choklad, kan det accepteras. Prata med enhetschefen på den enhet där du arbetar om du är osäker. Du ska inte heller delta vid upprättande eller bevitnande av testamenten, fullmakter eller andra motsvarande viktiga handlingar.

Delegering

Läkemedelshantering är ett kvalificerat arbete som förutsätter goda kunskaper och ett gott omdöme hos den personal som hanterar läkemedel. Det är endast legitimerade sjuksköterskor som får utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter såsom att dela medicin eller ge insulin. Om annan personal än sjuksköterskan ska utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter kan detta ske genom delegering. Det är absolut förbjudet att dela medicin utan delegering. Undantag är handräckning till hyresgästen eller omsorgstagaren som själv ansvarar för sin medicin. Vid frågor och funderingar är det alltid viktigt att stämma av med ansvarig sjuksköterska. Brister i patientens läkemedelshantering ska omedelbart rapporteras till ansvarig sjuksköterska.

Som timavlönad kan det bli aktuellt med delegeringsutbildning som sedan leder till delegering. Delegering får du av ansvarig sjuksköterska på respektive arbetsplats efter genomgången grundutbildning och den måste vara signerad av din arbetsgivare. Du behöver bli delegerad separat på varje arbetsplats du arbetar på. Delegering du får på en arbetsplats gäller alltså inte på någon annan arbetsplats.



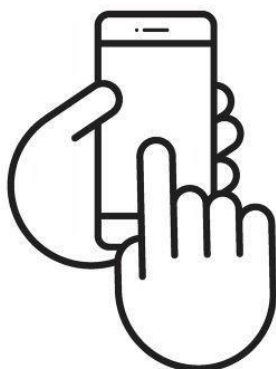
Hemtjänstlegitimation

Arbetar du inom hemtjänst behöver du en hemtjänstlegitimation. Det är din skyldighet att använda ID-kortet för att kunna legitimera dig i arbetet. ID-kortet är en värdehandling och ska återlämnas då anställningen avslutas.



SITHS-kort

För att kunna arbeta inom äldrevårdomsorgen behöver du ett SITHS-kort. Detta gäller både om du jobbar inom hemtjänst eller vård- och omsorgsboende. Kortet används för in- och utcheckning hos vårdtagare och digital legitimering/underskrift via en vikarietelefon. Det är obligatoriskt att du har med dig ditt kort och dina koder vid varje arbetstillfälle. Kortet är personligt och får aldrig användas av någon annan.



Kortet och medföljande koder är en värdehandling, tänk därför på att förvara koder och kort på ett säkert sätt och aldrig tillsammans. Har du förlorat ditt kort är det viktigt att du kontaktar chef eller annan ansvarig person i den verksamhet som utfärdat kortet så att kortet kan spärras. Kan du av någon anledning inte komma i kontakt med verksamheten så ring Telias spärrtjänst 020- 32 32 62.

Cykelhjälm och bilbälte

Cykelhjälm och bilbälte är en del av den skyddsutrustningen som är obligatorisk att använda när du arbetar i hemtjänsten. Det innebär att du alltid ska använda cykelhjälm när du lånar en cykel och bilbälte när du kör/färdas i bil i hemtjänsten. Du är skyldig att använda den skyddsutrustning som arbetsgivaren tillhandahåller.



Rökfri arbetstid

Alla medarbetare inom Göteborgs Stad har rökfri arbetstid. Rökfri arbetstid innebär att ingen röker eller utsätts för tobaksrök på sitt arbete, det vill säga den tid du arbetar eller har paus. Lunchrasten räknas inte in i arbetstiden och är därför undantagen. Allmänna utrymmen och entréer ska vara rökfria. Varje arbetsplats avgör vilket avstånd ifrån entréer som krävs för att inte störa människor som passerar in och ut i våra lokaler.

Rutin gällande trygghetslarm

Trygghetslarm är en biståndsbedömd insats som innebär att trygghetsjouren skall svara för mottagning av trygghetslarm under hela dygnet och förmedla detta till hemtjänsten. I varje hemtjänstlokal finns nycklar hem till alla som är beviljade trygghetslarm. I varje hemtjänstlag finns det två till tre larmtelefoner som i första hand ordinarie personal eller mycket vana vikarier bär med sig under arbetspasset. Larmtelefonen är en akuttelefon och ska endast användas till larm.

När en omsorgstagare larmar går samtalet till en jourledare på trygghetsjouren. Jourledaren ringer till berörd personal och informerar om vem det är som larmar, var de bor och vad det gäller. Medarbetaren som tar emot samtalet är ytterst ansvarig för åtgärd. Larm ska alltid åtgärdas omedelbart men senast inom 30 minuter. Kom ihåg att ta med nyckel! De inblandade i händelsen dokumenterar i löpande arbetsanteckningar när och hur larmet åtgärdats.

Om den enskilde inte öppnar dörren

Här följer några tips på hur du kan agera när du kommer hem till någon som inte vill öppna dörren.

- Följ omsorgstagarens eventuella önskemål som finns beskrivna i genomförandeplanen. Du kan även försöka att få kontakt med den enskilde via telefon.
- Gå in i bostaden med nyckel om omsorgstagaren har lämnat en sådan.
- Kontakta enhetschef (dagtid) alternativt Trygghetsjouren (jourtid) som i sin tur kontaktar polis för bedömning om dörröppning.
- Gör en noggrann dokumentation av händelsen.

När omsorgstagaren/hyresgästen behöver sjukvård

Vid akut tillstånd ska du alltid kontakta ambulans 112. Kontakta därefter sjuksköterska. Detta gäller vid till exempel medvetslöshet, andningsstillestånd eller svåra hjärtbesvär.

Oväntade dödsfall

Kontakta alltid verksamhetens enhetschef i samband med ett akut oväntat dödsfall. Kväll, natt och helg kontaktar du trygghetsjouren.

Larm, säkerhet och brandskydd

Alla enheter har olika rutiner och handlingsplaner när det gäller larm, säkerhet och brandskydd. Det är ditt ansvar att ta del av dessa och lära dig dem så att du vet hur du skall agera vid olika situationer exempelvis vid brand. Ta del av handböcker, läs i pärmar och fråga den ordinarie personalen.

Hot och våld i arbetet

Varje enhet har ansvar för egen plan – se till att ta del av den.

Utsätt dig aldrig för onödiga risker. Olika personer upplever hot olika, men alla upplevelser av hot skall beaktas och hanteras. Du har alltid rätt att avbryta pågående hjälpinsats om du upplever obehag, hot eller våld, för att omedelbart kontakta enhetschef, trygghetsjour eller dylikt för att diskutera hur den uppkomna situationen skall hanteras.

Tänk på att alltid vara två vid känd risk för hot och våld. Spara alltid viktiga telefonnummer i mobiltelefonen så att du lätt kan tillkalla hjälp om så skulle behövas.

Om du känner dig hotad

Se alltid till att ge ett respektfullt bemötande och försök att uppträda lugnt och behärskat. Avled om möjligt den hotfulle genom att lyssna aktivt och leda in samtalet på något annat. Gå inte för nära, sök upp fria ytor så ingen känner sig trängd. Ge efter och tänk på att de flesta människor lugnar sig om de får prata av sig. Se till att du har en flyktväg om det skulle behövas och påkalla om möjligt dina kollegors eller andras uppmärksamhet.

Akut hot - eller våldssituation – 112

Larma via personlarm (se särskild instruktion för personlarm) alt. mobiltelefon. Var tydlig när du beskriver situationen för larmcentralen och följ de instruktioner du får.

Lämna inte den som drabbats ensam efteråt och ge hen möjlighet att prata om händelsen i lugn och ro, om möjligt med enhetschef. Kvällar och helger kontakta trygghetsjouren. Enhetschef/trygghetsjouren tar ställning till om den drabbade bör avsluta sitt arbetspass, om sällskap hem behövs och om anhörig ska kontaktas. Enhetschef tar ansvar för uppföljning och fortsatta hjälpinsatser.

Fyll i en tillbuds- eller skadeanmälan i IA även om händelsen inte lett till någon skada. Enhetschef tar ställning till ev. polisanmälan, informerar övriga medarbetare om händelsen och tar ansvar för individuella situationsanpassade åtgärder.

Demens

När du arbetar inom hemtjänst och/eller vård- och omsorgsboende så kan du komma att möta omsorgstagare som har demenssjukdom. Då är det viktigt att ha ett visst förhållningssätt gällande hur man bemöter personen. Vi har listat några bra punkter nedan:

Prata som vanligt

Glöm inte att det är en vuxen människa du pratar med. Om den demenssjuka lever i gamla tider så kan du prata om gamla tider.

Rätta inte den demenssjuka

Undvik att säga "du kan inte göra så där, det blir ju fel förstår du väl".

Fånga känslor, pressa inte minnet

Undvik att säga "minns du vad vi gjorde idag?" Säg istället "idag var vi ute och plockade vitsippor som var så vackra".

Visa inte att du är arg när du blir arg

Om du blir arg, visa inte detta för den demenssjuka. Gå därifrån och låt ilskan rinna av dig. Be någon annan ta över för en stund.

Om hen betar sig olämpligt

Säg inte att det som hen gjorde var olämpligt. Oftast kommer hen inte ihåg händelsen och påpekandet skapar då bara olustkänslor.

Prata inte förbi den som är demenssjuk

Påpeka inte brister inför andra. Demenssjukas känsloliv fungerar väldigt bra, till och med bättre än de intellektuella förmågorna. Ingen vill göra bort sig inför andra.

Visa inte att den demenssjuke inte klarar av situationen

Istället för att säga till den sjuka att hen inte klarar av att fullfölja någonting kan du istället underlätta och säga lite försiktigt "Vi kan hjälpas åt att göra detta".

Försök inte "leda" om hen vill något annat

Var följsam och försök att styra i rätt riktning med andra hjälpmedel än att leda. Om det är matdags och hen istället vill gå en tur i korridoren kan du locka med "oj vad det ska bli gott med köttbullar, ska vi se om det finns några?"

Undvik det som hen inte tycker om

Undvik sådant som kan skapa obehagskänslor. Sådant som skapar obehagskänslor kan orsaka oro eller aggression.

Bemöt alltid andra som du själv vill bli bemött

Om du hade varit denna person, hur skulle du vilja bli behandlad och bemött?



Lagar och bestämmelser

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Med hälso- och sjukvård avses åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. Målet för hälso- och sjukvården är en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen. Vården skall ges med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans värdighet. Som vikarie på Bemanningsenheten arbetar du under HSL när du exempelvis har en delegeringsutbildning och ger medicin till omsorgstagaren.

Socialtjänstlagen (SoL)

När du arbetar inom äldreomsorg behöver du förhålla dig till Socialtjänstlagen (SoL). Den bygger på att främja människors ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktivt deltagande i samhällslivet. Lagen bygger på respekt för människors självbestämmanderätt och integritet.

Lagen innebär att den som inte själv kan tillgodose sina behov har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring. Den enskilde ska genom biståndet garanteras en rättvis levnadsnivå vilket kan innebära att personen behöver få hjälp med t.ex. förberedelser av måltid, intimhygien och städning.

Socialtjänstens omsorg för äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och uppleva välbefinnande. De ska också få möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra.

Dokumentationsskyldighet

De insatser som utförs enligt SoL (Socialtjänstlagen) ska dokumenteras. Med den sociala dokumentationen menas daglig information om de enskilda omsorgstagarna som skall skrivas ner. Denna dokumentationsskyldighet ska ske separat och på särskilt angiven plats.

Tillsvidareanställd personal och långtidsvikarier dokumenterar i IT-stödet Treserva, men vikarier utan behörighet dokumenterar på papper eller i en bok, som sedan behörig personal får föra in ordagrant i Treserva så fort det är möjligt. Dokumentationen ska vara tillräcklig, väsentlig, korrekt och respektfull.

Vad ska du dokumentera i daganteckningarna?

- **Målplansarbetet**; vad har omsorgstagaren för mål, hur har det gått med det? Det är viktigt att dokumentera kring de uppsatta målen så att de går att utvärdera.
- **Viktiga/speciella händelser**; har det hänt något speciellt idag?
- **Avvikelse** från det normala; är det något som har varit annorlunda idag?
- **Samtal** som rör omsorgstagaren
- **Förändringar** i rutiner/arbetssätt



Dokumentationen får inte innehålla värdeladdade ord eller vara kränkande. Tänk på att skriva vad som faktiskt händer och vad du ser och hör, inte vad du värderar och tycker.

Bistånd

Inom äldreomsorgen möter man människor med olika behov. Gemensamt är att alla har fått beviljat bistånd till stöd och hjälp enligt SoL. Om de behöver hemtjänst eller vill ansöka om vård- och omsorgsboende, ansöker de genom att prata med en biståndshandläggare. Denne utreder om fysiska, psykiska, sociala, medicinska och existentiella behov är tillgodosedda eller om personen istället behöver stöd och hjälp för att uppnå en skälig levnadsnivå. När utredningen är klar får personen ett skriftligt beslut. Biståndshandläggaren tar sedan kontakt med det hemtjänstlag eller vård- och omsorgsboende som berörs.

Lex Sarah - vårdpersonal måste anmäla missförhållanden

Lex Sarah är en bestämmelse i SoL som innebär att den som arbetar inom socialtjänstens område är skyldig enligt lag att rapportera missförhållanden eller om det finns risk för missförhållanden i verksamheten. Skyldigheten att rapportera gäller all personal som arbetar på vård- och omsorgsboende eller inom hemtjänsten.

Övergrepp: exempelvis om personalen använder hårda tag, hotar eller skrämmar äldre. Det kan handla om fysiska, psykiska, sexuella eller ekonomiska övergrepp.

Andra brister: kan till exempel innebära att omsorgstagaren/hyresgästen inte får tillräckligt att: äta, dricka, hjälp med att borsta tänderna, tvätta sig, hålla sig ren eller att personen får för lite tillsyn. Även de tillfällen där personalen inte bemöter äldre med respekt för självbestämmande, trygghet och värdighet, ska det rapporteras enligt Lex Sarah. I vissa fall kan till och med dåliga arbetsrutiner vara skäl nog för att rapporteras.

Lex Maria - vårdpersonal måste anmäla skador eller risk för skador i vården

Lex Maria är en lag som innebär att ett landsting, en region eller en kommun ska anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om en patient drabbats av eller riskerat att drabbas av en allvarlig vårdskada. Detta kan ha skett i samband med en undersökning, under vård eller vid behandling. Sjukvårdspersonal ska även anmäla alla självmord som skett i anslutning till undersökning, vård eller behandling.

En Lex Maria-anmälan måste också göras:

- om en person fått felaktig eller otillräcklig information
- vid förväxlingar, felaktiga förskrivningar, feldoseringar eller felexpedieringar av läkemedel
- vid utebliven, fördröjd eller felaktigt utförd undersökning, vård eller behandling
- vid brister i arbetsrutiner, i vårdens organisation eller i samarbetet mellan olika vårdenheter
- vid otillräckliga resurser, lokaler eller utrustning

Detta gäller även om ingen har skadats. Det räcker om personen har utsatts för risk att skadas.

Att arbeta via Bemanningseenheten

Din anställning

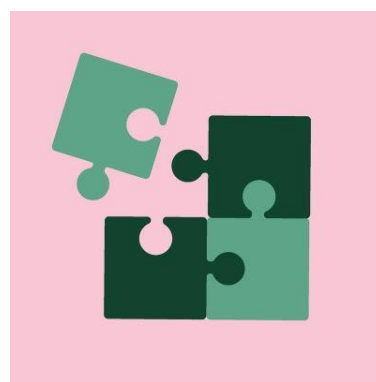
Du arbetar som timavlönad, vilket innebär att du är anställd vid behov. Du har ingen uppsägningstid men de pass du är bokad på är du skyldig att arbeta. Om du planerar att sluta hos oss behöver du meddela oss detta via mejl. Arbetar du inte på tre månader så avslutas din anställning hos oss automatiskt.

Kommunikation och bemötande

Som timavlönad är du Bemanningseenhetens ansikte utåt och vi har fullt förtroende för dig som anställd. Eftersom du ofta kommer till olika arbetsplatser är det viktigt att leva upp till de krav som finns på dig som medarbetare.

Tänk därför på att alltid vara trevlig och presentera dig. Det är även viktigt att vara hjälpsam och uppmärksam i det dagliga arbetet och ta egna initiativ när du ser att något behöver göras. Ställ frågor om det du undrar över och var aktiv.

När dagen är slut är det viktigt att du meddelar arbetsplatsen om eventuell information som behöver uppmärksammas eller föras vidare. Be även ordinarie personal om feedback om hur de upplever att din arbetsinsats under dagen varit. Det är ett bra sätt att utvecklas och lära sig på.



Arbetstidsregler

Enheterna kan boka en vikarie på pass på minst fyra timmar. Vid arbete i mer än fem timmar är det krav på 30 minuters rast. Hur mycket du får arbeta styrs av Arbetstidslagen och kollektivavtal. Dessa reglerar exempelvis dygnsvila, veckovila samt sammanlagd arbetstid per månad. Det är viktigt att alla dina bokade pass går via Time Care Pool då systemet håller koll så att dessa avtal och lagar följs. Du har ett delat ansvar med Bemanningseenheten för att se till att detta efterföljs. Du får bara tacka ja till ett arbetspass per dag.

Lön

Lön betalas ut runt den 27:e varje månad, eftersläpande. Detta innebär att januari månads arbetade timmar betalas ut i slutet av februari osv. Du får semesterersättning för varje timme du arbetar. Semesterersättning betalas ut månadsvis som extra påslag på lönen.

Du hittar datum för utbetalning av lön i Personec. Du kan se din lönespecifikation genom att logga in i Personec självservice. Din lönespecifikation är färdigställd runt den 23:e varje månad. Det kan därför saknas timmar och se ut som att din kommande lön inte stämmer om du går in och tittar på lönespecifikationen tidigare. Du ansvarar själv för att hålla koll på dina arbetade timmar i din kalender i Time Care Pool. Upptäcker du fel ska du kontakta Bemanningsenheten som hjälper dig.

Semesterersättning

Semesterersättning betalas ut månadsvis som extra påslag på lönen. Det procentuella tillägget beror på medarbetarens ålder och följer nedanstående modell:

- < 40 år - 12 %
- > 40 år - 14,88 %
- > 50 år - 15,36 %

Övertidsersättning

Ibland händer det att verksamheten kan behöva en timavlönad fler timmar än vad som ursprungligen är bokat. Som timavlönad har du ingen skyldighet att tacka ja till detta. Om du däremot vill tacka ja till det så kommer du att få övertidsersättning för de extra arbetade timmarna. Om du undrar över ersättningsnivåer för övertid och OB så hittar du aktuell information i senaste AB (se länk till senaste AB i vår länksamling i slutet av denna handbok).

Friskvård

Du som timavlönad har rätt till friskvårdsbidrag utifrån hur mycket du har arbetat under året. Maxbelopp för friskvårdsbidrag är vid heltidsarbete 2500 kr. Om du under året istället arbetar 50% får du 1250 kr osv. Friskvårdsbidraget gäller endast för de typer av friskvårdsaktiviteter som är godkända enligt Skatteverket, se gärna mer info gällande detta på Skatteverkets hemsida.

Om du vill ansöka om friskvårdsbidrag ber vi dig att spara dina originalkvitton och återkomma till oss i oktober. Vi ser då över hur mycket du arbetat under året och vilket belopp du har rätt till. Timavlönade som skickar in komplett ansökan med tillhörande kvitto samt uppfyller villkoren för friskvård får friskvårdsbidraget utbetalt i december.

Då detta bidrag alltid baseras på din arbetstid innevarande år behöver du lämna komplett ansökan senast 30 november.



Time Care Pool

Allt bemanningsarbete går via vårt bokningssystem Time Care Pool.

Som timavlönad lägger du in digitalt när du kan arbeta. Den tid du kan arbeta kallas för tillgänglighetstid. För att öka dina möjligheter till arbete är det viktigt att lägga så bred tillgänglighet som möjligt. Kan du arbeta dagspass rekommenderas att du lägger dig tillgänglig 06:30-17:00. Kan du arbeta kvällspass rekommenderas att du lägger dig tillgänglig 13:00-23:00. Om du kan arbeta dygnets alla timmar lägger du tillgänglighet för hela dygnet. När du har lagt dig tillgänglig för arbete förväntar vi oss att du kan arbeta denna tid. Det är därför viktigt att alltid ta bort din tillgänglighet när du inte kan arbeta och att vara noga med att uppdatera din kalender.



Utifrån tillgängligheten erbjuds du arbete via SMS-förfrågningar. I en SMS-förfrågan får du reda på vilka arbetstider och vilken arbetsplats som du blivit erbjuden arbete på. Du besvarar förfrågan med "Ja" eller "Nej". Det är viktigt att du enbart svarar "Ja" eller "Nej" för att systemet och vår bokningsrobot ska kunna ta emot dina svar och boka ut dig. När du får ett bekräftelse-sms tillbaka med din arbetstid och arbetsplats betyder det att du är bokad. Det är viktigt att du väntar på bekräftelse-sms innan du beger dig iväg. Ibland är det flera personer som tackar ja till samma pass och då är det den person som svarat ja först som får arbetspasset. Är du osäker på om du har blivit bokad på ett pass så logga in i din kalender i Time Care Pool för att se om passet ligger bokad där.

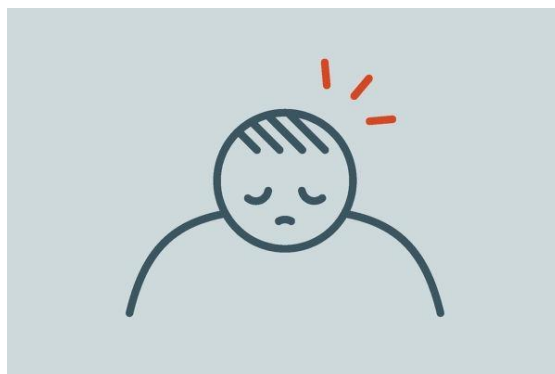
När din bokning har blivit bekräftad så har du ingått ett avtal om arbete som du inte kan avboka dig ifrån. Om en förfrågan sker samma dag går det bra att tacka ja till ett arbetspass även om det är ont om tid. Meddela enheten och Bemanningsenheten om att du kommer så fort du kan även om det blir lite senare än uppsatt tid. Det är bättre att en vikarie kommer sent än inte alls. Då förändringar i verksamhetens behov kan uppstå har Bemanningsenheten rätt att placera dig till ett annat arbetsställe om arbetstiden är densamma.

Eftersom alla bokningar sker via sms eller e-post måste dina kontaktuppgifter stämma. Om du byter telefonnummer, adress eller e-postadress behöver du själv ändra detta i Personec under "Mina uppgifter".

Sjukfrånvaro och sjuklön

Är du inbokad på pass skall du alltid kontakta Bemanningsenheten och verksamheten du är bokad på via telefon för att meddela att du är sjuk eller är hemma för vård av barn (VAB). Du som medarbetare har ett ansvar att se till att anmälan av frånvaro har nått fram till verksamheten.

Om du arbetar morgonpass från klockan 07.00 ska du sjukanmäla dig senast klockan 06.00. Om du arbetar från klockan 13.00 eller senare ska du sjukanmäla dig senast klockan 10.00 samma dag.



Tänk även på att ta bort tillgänglighet de dagar du är frånvarande så att du inte får förfrågningar om arbetspass. Du ska endast ha inlagd tillgänglighet när du faktiskt vill och kan arbeta.

Du behöver friskänmäla dig dagen innan du är åter i tjänst, senast kl. 10:00. Hör vi inget från dig så utgår vi ifrån att du är fortsatt frånvarande och kommer att boka av dig nästkommande dag.

För att du som timavlönad medarbetare ska ha rätt till sjuklön så måste du ha arbetat minst 14 dagar (arbetspass) innan du blev sjuk och det får inte vara mer än 14 dagar mellan dina arbetspass. Om du är berättigad sjuklön får du det från första timmen du är sjuk minus ett fast karensavdrag. Sjuklön är 80% av din normala lön och betalas ut för de inbokade pass du har under din sjukperiod.

Arbetsmiljö

I Arbetsmiljölagen beskrivs arbetsgivarens ansvar gällande medarbetarnas arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska utreda arbetsskador, kontinuerligt undersöka riskerna i verksamheten och åtgärda eventuella brister.

Har du frågor och funderingar kring din arbetsmiljö kan du lyfta detta med verksamhetens enhetschef eller med oss på Bemanningsenheten. Arbetsmiljöansvaret är delat mellan chef på Bemanningsenheten och verksamhetens enhetschef. För mer information och lärande om arbetsmiljö, se Arbetsmiljöverkets hemsida.

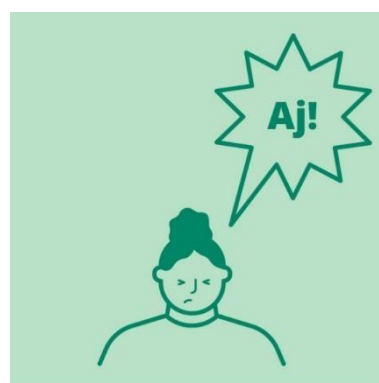
Arbetsskador och tillbud

Om man råkar ut för en olycka eller blir sjuk på grund av jobbet räknas det som en arbetsskada. Sjukdomarna kan vara både fysiska och psykiska. Olyckor till och från jobbet och att bli smittad av vissa sjukdomar är också arbetsskador.

Ett tillbud är en händelse som hade kunnat leda till en skada eller ett olycksfall, men som slutade väl. Även om det går bra och ingenting händer är det viktigt att ta tillbudet på allvar. Tillbudet är en signal om att något allvarligt skulle kunna hända nästa gång och att man behöver göra något för att det inte ska ske.

Arbetsskador och tillbud anmäls via Personalingången i IT-stödet IA. Vi ser gärna att du anmäler så snart som möjligt i syfte att förkorta handläggningstiden. Därefter är arbetsgivaren skyldig att utreda, vidta eventuella åtgärder och anmäla allvarliga tillbud/olyckor till Arbetsmiljöverket. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska tidsplaneras.

Har du frågor och funderingar kring din arbetsmiljö kan du lyfta detta med enhetens skyddsombud. Arbetsmiljöansvaret är delat mellan chef på Bemanningsenheten och chef på aktuell arbetsplats. För vidare information och lärande om arbetsmiljö, se Arbetsmiljöverkets hemsida.



Försäkringar för dig som anställd inom Göteborgs Stad

- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)
- Sjukförsäkring (AGS-KL)
- Tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL)
- Samt en gruppförsäkring som gäller för alla nyanställda i tre månader

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL

Försäkringen kan lämna ersättning under den akuta sjuktiden och om en arbetsskada ger bestående invaliditet.

Sjukförsäkring AGS-KL

Försäkringen gäller vid sjukdom och kan lämna ersättning till den som är sjukskriven eller har beviljats sjukersättning/aktivitetsersättning.

Tjänstegrupplivförsäkring TGL-KL vid dödsfall

Försäkringen kan betalas ut som engångsbelopp till anhöriga om du avlider före 67 års ålder.



AFA Försäkring

Försäkringsbolaget som tillhandahåller försäkringarna heter AFA Försäkring. På deras hemsida www.afaforsakring.se kan du läsa mer om försäkringarna och anmäla ett försäkringsärende.

Förutsättningar för dig med tidsbegränsad anställning

Göteborgs Stad vill ge sina anställda bra anställningsvillkor och strävar efter att erbjuda trygga tillsvidareanställningar på heltid. Göteborgs stad strävar också efter att hålla en god nivå i det arbete vi utför för de vi är till för, göteborgarna. För att nå dessa mål vill Göteborgs stad tillsvidareanställa kvalificerade medarbetare med rätt utbildning.



Vi är mycket glada över att du valt att arbeta som timavlönad via Bemanningseenheten. Vi hoppas att du kommer att trivas i ditt arbete och framöver väljer att utbilda dig inom en vårdinriktad utbildning om du inte redan gjort eller gör det.

Under din tid som timavlönad kommer du vid regelbundna tillfällen att bli kontaktad av Bemanningseenheten för att följa upp hur det går med arbetet, hur du trivs och om du har påbörjat utbildning eller har planer på att utbilda dig.

Inför dessa uppföljningssamtal kontaktar vi den/de enheter där du arbetar för att fråga hur de ser på din arbetsprestation. Kraven som ställs och arbetsprestationen som utvärderas är i förhållande till hur länge du har hunnit arbeta. Om arbetsgivaren bedömer att du inte uppfyller de krav som ställs inom det aktuella yrket kommer din tidsbegränsade anställning att avslutas. Du meddelas i så fall i god tid gällande detta och får veta vad det är som gör att du inte blir erbjuden att fortsätta arbeta.

Om du väljer att studera under tiden som du arbetar via Bemanningseenheten så är möjligheten till fortsatt arbete som timavlönad större. Genom att studera en vårdinriktad utbildning ökar du även möjligheten till att få en tillsvidareanställning inom äldreomsorgen i Göteborgs stad i framtiden.

Lagen om anställningsskydd (LAS)

Enligt lagen om anställningsskydd (LAS) har du som medarbetare rätt till företrädesrätt samt konvertering när du har arbetat en längre tid.

Företrädesrätt innebär att du som medarbetare har företräde till lediga anställningar över 14 dagar inom förvaltningen och inom din befattning. Företrädesrätt når du när du har arbetat mer än 360 dagar på vikariat eller 270 dagar på särskild visstidsanställning inom Göteborgs stad under de senaste tre åren. Du får då hem ett brev som du behöver skriva under och skicka tillbaka om att du vill behålla företrädesrätten. När en tjänst över 14 dagar blir ledig inom förvaltningen så kontaktas medarbetare som anmält företrädesrätt. Medarbetare med företrädesrätt kontaktas i turordning utifrån längst sammanlagd anställningstid.

Konvertering betyder att du som arbetat över 548 dagar på vikariat eller över 360 dagar på särskild visstidsanställning under de senaste fem åren automatiskt får en tillsvidareanställning. När du når konvertering kontaktar vi dig för att informera dig om detta.

Om du har frågor gällande LAS eller dina arbetade dagar så är du varmt välkommen att kontakta oss.

Som timavlönad bokas du på vikariat när du ersätter ordinarie personal och särskild visstidsanställning när arbetspass gäller ökad arbetsbelastning.

Länksamling

Basala hygienrutiner

<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/foreskrifter-och-allmanna-rad/2015-5-10.pdf>

Demens

<https://demenscentrum.se/Utbildning/Webbutbildningar1>

Film om sekretess

https://www.youtube.com/watch?v=w1h2ETPxQ_M

Film om Lex Sarah-avvikelser

<https://www.youtube.com/watch?v=uzBI6MB10KA&feature=youtu.be>

Socialstyrelsen

<https://www.socialstyrelsen.se/>

Arbetsmiljöverket

<https://www.av.se/>

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

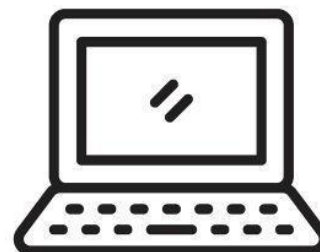
<https://patientsakerhet.socialstyrelsen.se/lagar-och-foreskrifter/centrala-lagar/halso--och-sjukvardslagen/>

Socialtjänstlagen (SoL)

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/socialtjanstlag-2001453_sfs-2001-453

AB 20 (information om bl.a. OB-ersättningsnivåer)

<https://skr.se/download/18.4829a209177db4e31aa2c3b1/1615294888653/AB-20.pdf>



Kontaktuppgifter



Bemanningsenheten Nordost

Telefonnummer: 031-365 42 61

Telefontid: Vardagar 07:00-09:00 och 13:00-14:00

Besöksadress: Brahegatan 11B

Postadress: Bemanningsenheten Nordost, Box 334, 421 23 Västra Frölunda

E-post: bemanningsenheten.nordost@aldrevardomsorg.goteborg.se

Bemanningsenheten Centrum

Telefonnummer: 031-365 54 08.

Telefontid: Vardagar 07:00-09:00 och 13:00-14:00

Besöksadress: Kålltorpsgatan 2

Postadress: Bemanningsenheten Centrum, Box 334, 421 23 Västra Frölunda

E-post: bemanningsenheten.centrum@aldrevardomsorg.goteborg.se

Bemanningsenheten Sydväst

Telefonnummer: 031-366 45 21

Telefontid: Vardagar 07:00-09:00 och 13:00-14:00

Besöksadress: Nymilsgatan 2

Postadress: Bemanningsenheten Sydväst, Box 334, 421 23 Västra Frölunda

E-post: bemanningsenheten.sydvast@aldrevardomsorg.goteborg.se

Bemanningsenheten Hisingen

Telefonnummer: 031-366 86 07

Telefontid: Vardagar 07:00-11:00 och 13:00-14:00

Besöksadress: Kålltorpsgatan 2

Postadress: Bemanningsenheten Hisingen, Box 334, 421 23 Västra Frölunda

E-post: bemanningsenheten.hisingen@aldrevardomsorg.goteborg.se