

Värdighetsgarantier

Varje kund får en personlig genomförandeplan som upprättas tillsammans med kund eller dennes företrädare. Detta för att kunden skall ha inflytande och vara delaktig i sin vård och omsorg. Denna personliga genomförandeplan ligger till grund för arbetets utförande utifrån kundens behov. Den personliga genomförandeplanen är ett levande dokument som följs upp minst en gång per år eller vid behov. Vi följer våra värdighetsgrunder när vi arbetar fram individuella genomförandeplaner och värdighetsgarantier är:

Fokus på individen - Genomförandeplanen som vi skriver tillsammans med kund är vår individuella skriftlig överenskommelse om uppdragets omfattning och utformning. Vi har alltid möten och samtal med kund hur hen eller hens representant vill att stödet och uppdraget ska genomföras. Varje kund erbjuds en minst en aktivitet per vecka i form av t.ex promenader, biblioteksbesök, ut och fika på stan eller efter egna önskemål. Dessa aktiviteter styr kunden och assistenten själva över. All personal hos oss arbetar systematiskt utifrån den upprättade personliga genomförandeplanen som är ett arbetsredskap för att säkerställa assistansens kvalitet och kontinuitet.

Trygghet - Varje kund får en kontaktperson i sitt arbetslag som fungerar som en länk mellan kund och Nordisk Hem och LSS Assistans AB. Innan vi börjar uppdraget kommer kunden alltid få en kontaktpersonal som kan vara ett extra stöd för dig i vardagen. Kunden har även rätt att byta kontaktpersonal om hen vill och när hen vill.

Tillgänglighet - Informationen du får från personalen ska vara lätt att förstå och du ska veta vem du kan vända dig till med önskemål och synpunkter kring ditt stöd. Till vår hjälp så skapar vi en kundpärm som står ute hos varje kund och som skall vara ett stöd både för vår personal samt våra kunder. Denna pärm finner man i varje kunds hem där all information kring assistansen och företagets policy och rutiner finns att tillgå. Denna pärm uppdateras löpande vid behov. Vid våra månatliga möten för assistenterna tas denna pärm med och diskuteras och uppdateras. Pärmen innehåller information till både assistenter och kund. Där hittar man information om riskbedömningar, avvikelser, drogpolicy, historik, kvalitetsdeklaration, anmälningsplikt Lex Sarah 14 kap. 3 § i socialtjänstlagen, Lex Maria 3 kap. 5 § enl. patientsäkerhetslagen, hygienrutiner, socialt rapportblad, tillbud, tystnadsplikt, klagomål och synpunkter samt diverse blanketter för administrativa rutiner m.m.

Inflytande och delaktighet - Varje kund får ett hembesök innan assistansen påbörjas där vi presenterar företaget och våra arbetsrutiner. Kundens stöd ska ges av ett begränsat antal personer där kunden själv kan vara med och påverka. Detta för att skapa kontinuitet och trygghet i insatsen.

Säkerhet - All personal som kommer hem till dig skall godkännas av dig eller din företrädare innan personen börjar arbeta hos dig. Detta gäller även vikarier. Varje besök hos kund aviseras innan och bokas med kunden eller dennes företrädare. Personliga assistenter bär dock inte namnskyld då det kan vara integritetskränkande för kunden. Våra kunder får inga besök av okända assistenter utan har alltid träffat dem innan anställning. All personal får lämna in utdrag ur belastningsregister innan man kan börja sin anställning.