



Raushet Engasjement Anerkjennelse Likeverd

KVALITETSERKLÆRING

FOR

Avdeling Hjemmetjenesten

VÅRT FELLESE VERDIGRUNNLAG

Alle ledere og medarbeidere i kommunen arbeider etter vårt felles verdigrunnlag REAL, og vi forplikter oss til å etterleve dette slik:

<i>Raushet</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Vi er imøtekommende, og tar imot dine innspill og forslag.✓ Vi deler kunnskap og erfaringer.✓ Vi er åpne og ærlige om hvordan vi arbeider, hva vi er gode på og hva vi må forbedre oss på.
<i>Engasjement</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Vi jobber for en livskraftig og levende kommune.✓ Vi er utviklings- og løsningsorienterte.✓ Vi vektlegger faglig kunnskap og opptrer profesjonelt for å sikre gode og trygge tjenester.
<i>Anerkjennelse</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Vi er opptatt av at du blir sett og hørt.✓ Vi vektlegger dine tilbakemeldinger, og tilpasser om mulig vår tjenesteyting til disse.✓ Vi gir raskest mulig tilbakemelding på alle henvendelser.
<i>Likeverd</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Vi har aksept for ulikhet, og viser respekt for alle.✓ Vi verdsetter mangfold, og diskriminerer ikke.✓ Vi søker gode løsninger i samarbeid og samskaping med andre, hvor alle er likeverdige bidragsyttere.

DETTE KAN DU FORVENTE AV HJEMMETJENESTEN

- Taushetsplikten overholdes.
- Tjenesten gjennomføres i henhold til vedtak, etter faglig forsvarlige prosedyrer og rutiner, og etter en vurdering av behov for kompetanse hos helsepersonellet.
- Tjenesteyter har respekt for deg, din livssituasjon og ditt hjem.
- Alle ansatte skal kunne legitimere seg.
- Tjenesteyter vil samhandle med deg ved utførelsen av tjenesten.
- Inngå i tverrfaglig samarbeid ved behov.
- Brukermedvirkning vektlegges og hva som er viktig for deg.
- Du vil få oppnevnt primær- og sekundærkontakt.
- Det legges vekt på at den enkelte skal mestre eget liv, herunder hjelpemidler og velferdsteknologi.
- Ansatte gir nødvendig informasjon og veiledning.
- Ansatte bruker ikke privat mobiltelefon hos bruker.
- Ansatte kan i noen tilfeller spørre deg om å ta bilde av f.eks. et sår, dette for å dokumentere forbedring eller forverring i din behandling. Da benyttes EPJ-systemet, slik at bildet lagres i pasientjournalen.
- Det kan oppstå akutte situasjoner som medfører at oppdrag forskyves. Ved vesentlig forskyvning skal det gis beskjed til tjenestemottaker om dette.
- Bruker må respektere at tjenesteyter ikke kan ta i mot pengebeløp eller gaver.

DETTE FORVENTER VI AV DEG SOM TJENESTEMOTTAKER

- Du gjør deg kjent med innholdet i vedtaket ditt.
- Du deltar aktivt i planlegging og utføring av tjenesten – «Hva er viktig for deg?»
- Du gir beskjed til hjemmetjenesten ved fravær som berører avtalte tidspunkt.
- Du utfører de oppgaver du mestrer selv i det å ivareta egen helse og omsorg. Det forventes at tjenestemottaker utfører de oppgaver han/hun kan klare selv.
- Du aksepterer nødvendig personlig utstyr og tekniske hjelpemidler slik at din og ansattes helse ivaretas. Likeledes nødvendig tilrettelegging i hjemmet og ommøblering når dette er nødvendig. (jmf. Arbeidsmiljøloven)
- Du viser hensyn og røyker ikke når tjenesteyter er tilstede, og holder husdyr på et eget rom under besøket.
- Du sørger for tilgjengelighet til boligen din, som for eksempel snømåking, strøing og utelys.
- Du tar ikke opp film eller lyd av ansatte uten deres tillatelse.
- Du sørger for at flytende såpe og tørkepapir er tilgjengelig.
- Du gir hjemmetjenesten konstruktive tilbakemeldinger slik at vi kan forbedre oss.