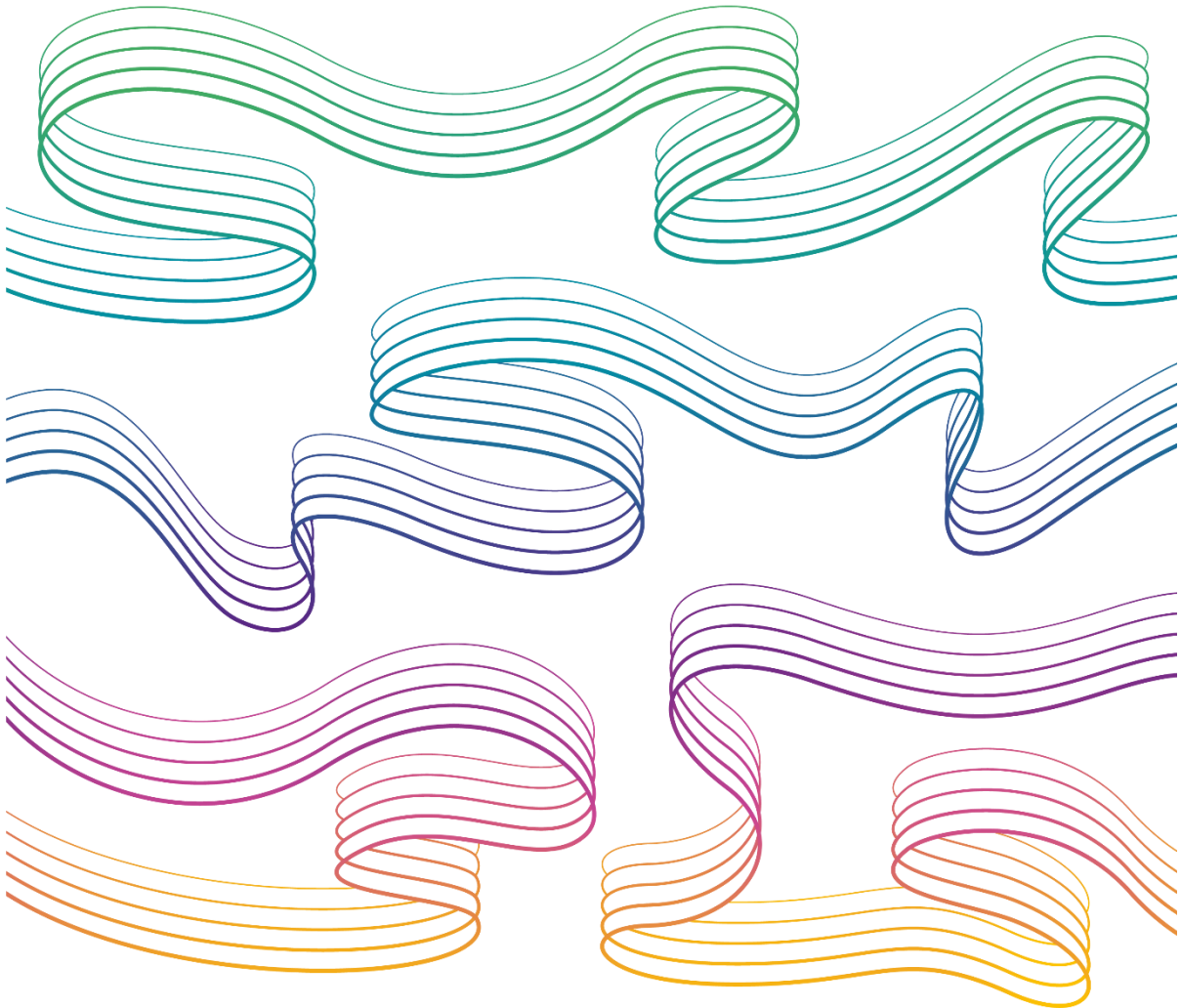




**Kárášjoga gielda
Karasjok kommune**

Sámi váibmosuotna – gilli, gos kultuvrrat deaivvadit
Den samiske pulsåren – bygda der kulturer møtes



**Informasjon om arbeid som er iverksatt
ved omsorgsboligene og oppdaterte
rutiner ved omsorgstjenestene**

September 2025



Organisering

Hus 1 er fra 1.september formelt 6 institusjonsplasser organisert under avdeling sykehjem.

Hus 2 med bemanning og hus 3 er omsorgsboliger uten bemanning. Disse er organisert under avdeling hjemmesykepleie.

Arbeidsrutiner

- Arbeidsrutiner for dag, aften og nattevakt er utarbeidet for ansatte på hus 1 og hus 2.
- Tiltaksplaner er oppdatert.
- Oppgaver fordeles i løpet hele dagen. Ikke fastlåst til dag- eller aftenvakt. Gjøres i henhold til pasienters behov og bemanning.
- Rutiner for å sjekke alarmer på vakt er innført og det er laget skjema for registrering at det er gjennomført.
- Primærkontakter er opprettet/revidert, og primærkontaktens hovedoppgave blir å fylle ut «min livshistorie», sammen med beboer og pårørende.

For nyansatte

- Handlingsberedskap på vakt; Informasjonsperm med viktig informasjon om hvordan vi jobber og hva som skal gjøres på omsorgsboligene.
- Permen inneholder all viktig informasjon og er tilgjengelig for alle ansatte. Samme dokumentasjon ligger også i Compilo men for å sikre oss at alle har tilgang til det så har vi valgt å opprette en fysisk perm som kan oppfattes som mer tilgjengelig enn dokumenter i Compilo.

Opplæring og kompetanseheving

- Opplæring i gjeldende rutiner og prosedyrer
 - Har opplæring og veiledning, praktisk og gjennomgang av ulike rutiner eller prosedyrer på kompetansedagene i hjemmesykepleien, hvor ansatte fra Hus 2 deltar.
 - Samme system blir iverksatt på personalmøtene til sykeavdelingen og Hus 1.
- Kompetansedager:
 - innføres med tema og eksterne forelesere ved behov, det lages et årshjul som beskriver de ulike tema som skal tas opp ilt året.
 - Etisk refleksjon skal være et fast tema på kompetansedagene, og startet denne våren med ansatte i hjemmesykepleien og ansatte fra hus 2. Samme opplæring skal settes i gang på øvrige avdelinger i helse og omsorg.
- Kompetanseplan:
 - Enhetsleder sammen med avdelingslederne skal utarbeide strategisk kompetanseplan, etter malen fra KS.
- Digitale opplæringsverktøy:
 - Glup og Veilederen tas i bruk i større omfang enn det er blitt gjort til i dag. Dette er program som bidrar til kompetanseheving som ansatte selv må logge inn i og ta del av. Dette skal settes inn som fast post på kompetansedager eller personalmøter slik at ansatte får gjennomført korte snutter med tema som tvang eller journalføring. Snuttene kan være på 17 minutter eller 5 timer.
- Avvikssystem Compilo

Informasjon om arbeid som er iverksatt ved omsorgsboligene og oppdaterte rutiner ved omsorgstjenestene, september 2025



- Opplæring i Compilo settes inn i den strategiske kompetanseplanen.
 - Det meldes avvik
 - Avvik er fast tema på SIIDA gruppemøter, personalmøter og på kompetansedager.
- Pårørende
 - Opplæring i pårørende arbeid er startet og skal innarbeides på hver avdeling – dette i samarbeid med USHT.
 - Det er opprettet en egen arbeidsgruppe for pårørendearbeid i kommunen. De som deltar i dette arbeidet, er ansatte fra USHT Samisk, avdelingsledere og fagansvarlige i helse og omsorg.

Velferdsteknologi

- Døralarmer fra HEPRO er installert på alle hus. Det er installert alarmer på 9 dører til sammen fordelt på de tre husene.
- Det er laget egne skjema som skal fylles ut når man sjekker alarmene. De finnes inne på hvert hus og i permen for viktige dokumenter for omsorgsboligen.
- Vi har ansatt en servicetekniker som er ansvarlig for installeringen og opplæringen av ansatte i bruk av dette systemet og andre velferdsteknologiske løsninger vi bruker i kommunen.

Av velferdsteknologi brukes det i dag i kommunen blant annet;

- GPS og trygghetsalarm.
- Brannvarslingsanlegg og komfyrvakt.

En gruppe ansatte har vært i Hammerfest og sett hvilke velferdsteknologiske løsninger de har tatt i bruk på det nye helsehuset.

Avdelingsledere

Avdelingslederne har ansvaret for fag, personell og økonomi på sine respektive avdelinger.

Dette betyr at de blant annet har ansvaret for at

- Avdelingen drives på en kvalitativ god og faglig forsvarlig måte i henhold til lover, forskrifter, veiledere, vedtatte prosedyrer og avdelingens målsetting.
- De skal forvalte personalressursene innenfor de vedtatte økonomiske rammer, og samtidig ivareta faglige hensyn og forsvarlig tjenesteleveranse.
- De skal også utarbeide godkjente turnuser/arbeidsplaner i samarbeid med tillitsvalgte.
- De skal følge opp personalet i avdelingen i henhold til fastsatte personalpolitiske retningslinjer.
- De skal påse at drift av avdelingen skjer innenfor gjeldende budsjett og at turnuser/arbeidsplaner utarbeides i henhold til avdelingens budsjettramme.

Fagsykepleiere/Fagansvarlige er under avdelingsleder



- De skal jobbe for å påse at de ulike arbeidsmetodene som har blitt innført blir gjennomført ute i tjenesten og sørge for at prosedyrer og rutiner blir fulgt opp og oppdatert.
- Sikre at tiltaksplaner er i tråd med vedtak, og de skal påse at ordinasjoner fra kommunalt legekantor, spesialisthelsetjeneste og evt. andre samarbeidspartnere blir fulgt opp.
- Bidra til arbeidet med tjenesteutvikling i bruk av f.eks nye velferdsteknologiske løsninger. Se på nye arbeidsmetoder og organisering av arbeidsoppgaver.
- Bistå avdelingsleder til å sikre faglig forsvarlig drift ift. bemanning og sykepleierfaget.
- Bistå kollegaer i opplæring av medisinske prosedyrer.
- Være stedfortreder i enkelte av avdelingsleders oppgaver som gjelder daglig drift i ferier og lignende.

Bemanning

- Det jobbes kontinuerlig med å sikre forsvarlig bemanning, disse prosessene er tidkrevende.
- Stillinger lyses ut, og ansettelser skjer fortløpende.
- Det er kvalifiserte søkere til flere av stillingene
- Vi opplever at det er flere som ønsker å jobbe hos oss i helse og omsorg.
- Vi jobber daglig for å fylle opp vakante stillinger.