



AB Jessys Assistans

Enhetschef: Jacqueline Manriquez

Tel. kontoret: 08 771 46 07

Tel. mobil: 070 888 9449

Fax: 08 771 46 07

2010-11-22

ÅTGÄRDSPLAN FÖR FÖRBÄTTRINGS OMRÅDEN EFTER GENOMFÖRD UPPFÖLJNING 2010-10-21

1.- Rutiner för förändrat behov ska finnas och avvikelserapportering skall förbättra	
Åtgärder som vidtagits eller planeras	Klart datum
Skriftliga rutiner för förändrat behov är upprättad och avvikelse rapportering har förbättrats . Rutiner är diskuterade med personalen på ATP och kommer kontinuerlig att tas upp vid APT. Rutiner är även tillagd på checklista för introduktion av nya anställda	2010-11-01
	Bilaga nr 1
2.- Plan för personalens kompetensutveckling ska finnas	
Åtgärder som vidtagits eller planeras	Klart datum
AB Jessys assistans påbörjade i november 2010 ett arbete för utveckling av all personals kompetens.	2011-03-30
Arbetet har påbörjats med att kartlägga nuvarande personalen styrka och svagheter. Syftet med kartläggning är att erbjuda en kompetens utveckling till personalen både enskild och grupp. Målsättning är att allt personal skall ha en grundutbildning om hur företaget vill arbeta med att säkerhetsställa kvaliteten i verksamheten och får samma grund om basala omsorgs kunskaper. Vi anser dock att det finns några områden som behövs tas upp oavsett om personalen har kunskaper eller inte. Dessa områden är basala och därför prioriteras Under januari- augusti 2011 skall allt personal ha gått brandutbildningen, lyft och förflyttnings teknik och basala Hygiens rutiner. Idag är det 30 % av personalen som har gått brandutbildningen och lyft och förflyttnings teknik detta pga. att verksamhetens växer snabb och nya medarbetare kommer löpande in. Basala Hygiens rutiner har allt personal fått både skriftligt och muntlig men vi anser att det skulle vara bra att ta det i grupp, därför skall en föreläsning komma till under året.	

Vård i slutskede har de flesta av våra medarbetare kunskaper om från gymnasiala omvårdnadsprogram. Vi på AB Jessys assistans skall anordna två föreläsningar under 2011, då personalen får möjlighet att dela med sig sina kunskaper till sina kollegor och ta in ny information. Kartläggning av personalens enskilda/ grupp utvecklings möjligheter kommer att vara färdig under februari 2011. Vi skall gå efter kartläggning i erbjudande av kurser, föreläsningar. Kartläggning skall revideras en gång per år och alla nya anställda skall gå på en obligatorisk utbildning Ang, brandutbildningen, lyft och förflyttningsteknik, Vård i slutskede och basala hygien rutiner. Utbildningen skall ske för nya anställda senast en månad efter att de anställdes. Åtgärd: Ett utförligt Plan för anställdas kompetensutveckling skall vara klar senast 30 mars 2011.	
2.- Rutiner För introduktion av nya anställda skall finnas	
Åtgärder som vidtagits eller planeras Rutiner för Nya anställda fanns i verksamheten men innehållet har granskats och förbättras	Bilaga nr
3.- Löpande dokumentation skall förbättras	
Åtgärder som vidtagits eller planeras Vi på AB Jessys Assistans, dokumenterar både i parasol system och hos varje kund. Vi hade gjort en mall som personalen skulle fylla i vid varje besök. Målsättning med mallen var att personalen skulle kryssa i de insatser som var utförda och skriva till avvikelser. Christina A tyckte dock att mallen inte var tillräcklig bra, så vi ändrade på det med det samma och personalen dokumenterar idag på ett särskilt block avsett för dokumentation och ligger i en pärm hos varje kund. Dokumentation hos kunden: Varje kund har en egen pärm där personalen dokumenterar vid varje besök. Dokumentation är hos kunden och Han/hon äger den. Tanken med dokumentationen hos kunden är att den ska fungera som en informationskälla för kunden själv, anhöriga och personalen . Ibland har kunden fler besök om dagen då är det viktigt att den personalen som kommer vet vad som har gjort tidigare på dagen mm. Anteckningarna i kundens pärm. är också en bra redskap då personalen och kunden/anhöriga inte är överens om när insatserna har gjorts. Personalen anteckna tidspunkt för besök, vad har gjorts och egna jakttagelser av betydelse som till ex om kunden ser trött ut, inte har ätit, har fått besök av sjukvården mm.	Klart datum 2010-11-01

Dokumentation på kontoret: varje kund har en personakt som försvåras i ett brandsäkert kassaskåp. • uppdrag och beställning från kommunen • daganteckningar (kontakter med Biståndshandläggare, anhöriga, förändrat behov mm) • genomförandeplan/arbetsplan • signeringslistor Dokumentation i Parasol: Det är enhetschefen som antecknar i Parasol utifrån den information hon får från personalen, anhöriga, kunden själ, biståndshandläggare mm. Enhetschefen dokumenterar också viktiga händelser hos kunden utifrån personalens dokumentation hos kunden. Vi kommer att användas oss av Para Gå så personalen kan dokumentera direkt i systemet. Vi hoppas med att vi kan komma igång med Para Gå under år 2011.	
4.- Genomförande planen skall finnas för samtliga brukare och innehållet skall förbättras	
Åtgärder som vidtagits eller planeras Vi på AB Jessys Assistans har genomförandeplan för alla kunder. Vid uppföljningen saknades dock namnteckning på enhetschefen eller kunden av några av dem . Vi har rättat till det med det samma då Kristina påpekade det. Information vi skriver på genomförandeplanen är det som skall skrivas enligt ParaSol rutiner vi hade dock inte skrivit kontakt person detta har vi gjort nu. Genomförandeplan finns för alla kunder i nuläget och innehållet förbättrades med att vi har skrivit till kontaktpersonens namn och skrivit på de genomförandeplan som inte hade underskrift av kunden/enhetschef.	
5.- Samtlig personal skall ha utbildning om basala hygienrutiner	
Basala Hygiens rutiner har allt personal fått både skriftligt och muntlig men vi anser att det skulle vara bra att ta det i grupp, därför skall en föreläsning komma till under året 2011. Föreläsning om basal hygien skall komma till vid tre tillfällen under året 2011, personalen skall skriva på att han/hon har varit på föreläsningen och den påskrivna blanketten skall spåras i personalens akt. Nya anställda får gå en dags utbildning senast en månad efter dem har blivit anställda	Klart senast: tre tillfällen under året 2011

6.- Åtgärdskedja för larm skall finnas

Åtgärdskedjan finns redan i verksamheten, där det står tre olika telefonnummer som kan kontaktas vid larm. Larmcentralen skall ringa i första hand till första telefon på listan. Denna telefon skall alltid vara igång i det fall att larm centralen inte får svar får dem två telefoner till att ringa.

Personalen som tar emot larmet skall kunna gå in i dokumentskåpet och se vilka personal ansvarar för larm. Telefonen 08 771 46 05 är öppet dygnet runt. Personalen svarar alla samtal oavsett tidspunkt. Telefonen skall inte lämnas obevakad.

Åtgärd:

Åtgärdskedjan vid larm, med namn och telefonnummer finns i dokumentskåpet.

7.- Rutiner för hantering av nycklar skall finnas

Vi på AB Jessys assistans har säkra rutiner för hantering av nycklar, vilket innebär att nyckeln som kvitteras i samband med nya kunder, förvaras i ett låst nyckelskåp och lämnas tillbaka efter det att uppdraget upphört.

Vid kvittering av nycklar använder vi oss av en nyckelkvittens blankett. Blanketten skrivs i två exemplaren en till kunden och en till företagets arkiv. Vi förbinder oss att försvåra nycklarna på ett betryggande sätt, inte låna ut nycklar till någon obehörig, inte tillverka kopior av någon nyckel utan kundens godkännande, inte märka någon nyckel så att den av obehörig kan identifieras till avsedd adress eller avsedd lås, att inte någon nyckel förändras vare sig till avseende märkning eller utförande, omedelbart anmäla förlust av nycklar till ansvarige och kunden, vid förlust av nycklar ersätta kunden för låsbyte.

Nycklarna kodas och det är endast behörig personal som har tillgång till nyckelskåp och registrerings kod.

8.- Rutiner för delegering från sjukvården saknas	
Skriftliga rutiner för delegering från sjukvården är upprättad. Rutiner är diskuterade med personalen på ATP och kommer kontinuerlig att tas upp vid APT. Rutiner är även tillagd på checklista för introduktion av nya anställda	
9.- Ledningssystem i enlighet med SOFFS:11 ska finnas	
Ledningssystemet i enlighet med SOFF:11 fanns i verksamheten vid uppföljnings tillfälle. Den förbättrades genom att vi lagt till uppföljnings av målet.	
	Bilaga nr