

Handläggare
Maria Olsborn
pro VarmdoDiarienummer
13VOS/0081

Vård- och omsorgsstyrelsen

Handlingsplan för Daghöjden utifrån kvalitetsuppföljning 2013

Handlingsplan upprättas till följd av kvalitetsuppföljning utförd på Daghöjden 2013. Ingen satt tidsplan finns för uppföljning dock kommer den ske senast inom ett år. Avsikten är att så snart som möjligt åtgärda uppmärksammade brister.

OMRÅDE/ÅTGÄRD	STATUS/TIDSPLAN
LEDNINGSSYSTEM	
<p>Utföraren ska skapa ett ledningssystem i tillämpliga delar utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd "Ledningssystem för systematiskt förbättringsarbete", SOSFS 2011:9</p> <ul style="list-style-type: none">- Utföraren ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet samt beskriva processen för hur personalen medverkar i kvalitetsarbetet i sitt ledningssystem.- Utföraren ska utföra egenkontroll med den frekvens och den omfattning som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet och i sitt ledningssystem beskriva hur egenkontrollen ska ske i verksamheten.- Utföraren ska i ledningssystemet ange hur egenkontrollen sker inom vårdhygienområdet.- Utföraren ska beskriva hur det systematiska förbättringsarbetet ska genomföras i verksamheten och att det	<p>Kartläggning av processer är påbörjad på enheten.</p> <p>Ett större proVarmdo gemensamt utvecklingsarbete vad gäller dokumentation av ledningssystem är påbörjat.</p> <p>Beräknas färdigställas till största delen under våren 2013.</p>

<p>överensstämmer med Socialstyrelsens föreskrifter, SOSFS 2011:9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utföraren ska dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet i verksamheten. Det ska gå att följa inom vilka områden man arbetar, vidtagna åtgärder och uppnått resultat. Det ska också framgå hur ansvarsfördelningen är för olika yrkeskategorier. 	
SAMVERKAN	
<p>Extern samverkan med t.ex. primärvården gällande hälso- och sjukvårdsinsatser ska dokumenteras i en processbeskrivning samt en lokal rutin som beskriver ansvaret för primärvårdens personal gentemot personalen på Daghöjden. Detta gäller främst att dokumentera hur samverkan och informationsutbyte ska ske inom hälso- och sjukvården, t.ex. inom områden som rör läkemedelshantering, avvikelshantering samt överföring av uppgifter som rör den enskildes hälso- och sjukdomstillstånd utifrån inhämtat samtycke som kan vara av vikt för daghöjdens personal att känna till under det att kunden vistats i verksamheten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En samverkan krävs med landstinget i att upprätta en rutin för hur samverkan ska ske kring läkemedelshanteringen i verksamheten mellan kommunen och landstingets personal. 	<p>Påbörjat och beräknas vara klart 131031. Diskussion pågår.</p>
AVVIKELSER, SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL	
<p>Utföraren ska beskriva hur rapportering och utredning av avvikelser sker i verksamheten samt ansvarsfördelningen i denna. Det ska också framgå hur avvikelser som inkommer externt handläggs. Det ska även framgå hur ärenden som inkommit och åtgärdats ska återkopplas till personalgruppen samt hur utföraren följer uppeffekterna av de redan vidtagna åtgärderna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utföraren ska dokumentera process och 	<p>Rutinbearbetning pågår på enheten.</p> <p>Ett större proVarmdo gemensamt utvecklingsarbete vad gäller avvikelser är påbörjat och beräknas vara implementerat våren 2014. SOL avvikelser och HSL avvikelser följs</p>

rutin för avvikelshantering.	också upp i den interna kontrollen 2013.
DOKUMENTATION ENLIGT SOL	
<p>I den sociala dokumentationen förekommer även uppgifter som ska dokumenteras enligt patientdatalagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hälsa- och sjukvårdsuppgifter ska dokumenteras enligt patientdatalagen i separat journal. - År, månad och dag ska stå vid varje journalanteckning för att det inte ska råda någon tvekan om när den är skriven. - Journalanteckningarna ska förvara i kronologisk ordning. 	Åtgärdat.
DOKUMENTATION ENLIGT HSL	
<p>Löpande anteckningar förs av personalen i form av rapportanteckningar. Det finns ingen rutin för hur och vad som ska dokumenteras. Det framgår inte hur informationen förs vidare till Landstingets ansvariga sjuksköterskor om boende är inskrivna i hemsjukvården. Notering om samtycke till informationsöverföring mellan vårdgivare finns inte noterat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upprätta en lokal rutin för dokumentation enligt patientdatalagen samt ange hur samtycke inhämtas från den enskilde till att information lämnas mellankommunen och Landstinget. Det ska också framgå hur information lämnas till ansvarig sjuksköterska inom Landstinget då kund är inskriven i hemsjukvården. - En samverkan krävs med Landstinget även då det gäller information och dokumentation från Landstinget till kommunens personal. 	Påbörjat och beräknas vara klart 131031.
GENOMFÖRANDEPLANER	
<ul style="list-style-type: none"> - Utföraren behöver anpassa sitt arbetssätt med genomförandeplaner så att de följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, så att genomförandeplanen uppdateras i sin helhet en gång per år. 	Åtgärdat.

MEDICINTEKNISKA PRODUKTER (MTP)	
<p>Utföraren använder ett fåtal medicintekniska produkter i verksamheten. Det finns ingen processbeskrivning eller lokal rutin för anskaffning, service och underhåll och service samt för kassering av medicintekniska produkter i verksamheten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Utföraren ska dokumentera processbeskrivning och lokal rutin för arbetet med medicintekniska produkter i det dagliga arbetet samt anskaffning, underhåll och service samt för kassering av medicintekniska produkter i verksamheten.	<p>Påbörjat och beräknas vara klart 131031.</p>