

## Effektivt och kvalitativt vårdarbete – fördjupad information

Målet är ett effektivt och kvalitativt vårdarbete där Gustavsgården organiserar sina resurser för att ge brukarna god vård och omsorg.

Den del av utvecklingsstrategin som rör vårdarbetet fokuserar på:

- Arbetet runt vårdtagaren.
- Roller – yrkeskategorier.
- Fungerande teamarbete

Under tre planeringsdagar, genomförda under november/december, arbetade personalen på Gustavsgården med dessa utvecklingsområden:

- Vårdplaner
- Genomförandeplaner
- Kontaktmannaskapet
- Schemaläggning
- Kompetensutveckling
- USK- och VB-rollerna
- Demensvård
- Hygienfrågor
- Introduktion
- Likartad arbetsmiljö

### Vårdplaner

Vårdplaner är en ordination som ska efterföljas och behöver fungera som naturliga arbetsredskap i vardagen. I en vårdplan anges risker som en boende har, t.ex. fallrisk, risk för undernäring etc., och de insatser och åtgärder som vidtas och planeras vilket säkerställer att den boende får en god vård. En korrekt vårdplan resulterar även i att man lättare kan bedöma en korrekt vårdnivå vilket i sin tur ger en korrekt vårdpeng.

Under arbetet med vårdplaner framfördes önskemål om ytterligare information kring hur dessa upprättas och hur de ska tänka när de utformar vårdplaner. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) bjuds in till Gustavsgården för att utbilda och stödja medarbetarna i arbetet med att upprätta vårdplaner.

Ett system för interngranskning ska upprättas vilket bärgar för att vårdplanerna håller god kvalitet samtidigt som ett lärande av varandra underlättas. Sedan i höstas träffas en dokumentationsgrupp regelbundet. Vid dessa träffar går legitimerad personal bl.a. igenom vårdplaner och dokumentation.

En lathund för hur man rent praktiskt upprättar vårdplaner i journalsystemet har tagits fram.

Fungerande team-möten är avgörande för att skapa en levande, korrekt och välfungerande vårdplan. Ett första team-möte ska planeras redan vid inflyttning. Schemaläggningen för undersköterskor och vårdbiträden ska därför ses över för att underlätta tillfällena för team-möten.

Planeringsbladen utvecklas och risker för boenden läggs till på dessa. Tanken med planeringsbladen är att genom dem skapa en snabb överblick över vad som är viktigt att tänka på vid vård- och omsorgen av varje boende.

## **Genomförandeplaner**

Under arbetet med genomförandeplaner enades personalen om att nya mycket tydliga rutiner för detta arbete behöver upprättas. Arbetet blir enhetligt och säkerställer att all personal arbetar på samma sätt. Dagliga påminnelser om att läsa genomförandeplaner införs. Ett arbete för att säkerställa att timvikarier vet hur de hittar information underlättas av rutinerna. Ny personal ska få tydligare handledning när det gäller genomförandeplaner vid introduktion. Dokumentationsombud införs på varje hus. Dessa har till uppgift att vara ett stöd för ny personal och personal som känner sig osäker i arbetet med genomförandeplaner. Schemaändringar för vårdpersonal planeras där tid för arbete med genomförandeplaner och dokumentation ges.

## **Kontaktmannaskap**

Alla boende på Gustavsgården har en kontaktperson samt en vice-kontaktperson som träder in vid behov. Tydligare rutiner och schemaförändringar förväntas möjliggöra för kontaktpersonerna att kunna planera tid som ägnas specifikt åt de boende som de har huvudansvar för. Det framfördes önskemål om att vid schemaförändringarna införa schemalagd kontaktpersonstid. Befintliga riktlinjer, checklistor och arbetsbeskrivningar för vad som ingår i kontaktmannaskapet ses över och uppdateras. Vid behov upprättas nya.

## **Kompetensutveckling**

Det är viktigt att ta tillvara på den formella och reella kompetens som redan finns på Gustavsgården. Därför kommer en kompetensinventering göras. Ett arbete för att skapa kompetensgrupper som är husöverskridande inleds nu. På personalmöten ska tid avsättas för kompetensutveckling. Rutin för hur nya rön och ny kunskap erhållen vid utbildningar ska införlivas i det dagliga arbetet upprättas. På Gustavsgården finns beslut om att vissa utbildningar ska genomföras av all personal, t.ex. nätutbildningar rörande fallprevention och demens. En rutin för att följa upp vilka som genomgått utbildningarna upprättas.

## **Demensvård**

Planer på att utveckla de pedagogiska måltiderna har skapats. Möjligheterna att ordna mindre bord, avskärmningar, sitta längre och individanpassa måltiderna mer ses över. Rutin skapas för att i det dagliga arbetet föra in kunskaper erhållna av genomgången Demens-ABC-kurs. Diskussionsforum för etiska frågor efterfrågas och kommer att planeras. Kommunens demenssjuksköterska kommer att bjudas in för att håla föreläsningar i ämnet. Ett stöd för hur vårdpersonalen på bästa sätt ska kunna avlasta varandra i situationer som kan vara både mentalt och fysisk krävande kommer att upprättas.

## **Introduktion av ny personal**

Befintliga rutiner för introduktion av ny personal uppdateras. En uppföljning efter ca tre veckor tillsammans med handledare, sjuksköterska och bemanningsansvarig införs. Möjlighet för den nyanställda att gå dubbelt tillsammans med samma person under samtliga introduktionspass eftersträvas. En arbetsgrupp med representanter från de olika husen sätts samman. Ett första möte äger rum i slutet av februari/början av mars. Gruppen kommer att träffas vid fyra tillfällen med 14 dagars mellanrum. Om det under arbetets gång uppdagas att fler tillfällen behövs kommer gruppcheferna enas om en ny deadline. Arbetet i

introduktionsgruppen kommer därefter att vara slutfört.

## **Hygien**

Från personalen framkom önskemål om att förnya städredskap. Behovet kommer att inventeras. Gustavgården har många slitna ytor som försvårar städningen. Möjlighet att få t.ex. golv utbyta ses över. Befintliga hygienrutiner aktualiserades.

## **Likartad fysisk arbetsmiljö**

Den fysiska arbetsmiljön ses över och anpassas så att den ser likartad ut över hela Gustavgården, dvs. att koppar återfinns i samma skåp på alla våningar och i alla hus, pärmar innehållande samma information har samma färg oavsett vilket hus man arbetar i. Detta görs för att underlätta för ny- och timanställdpersonal att hitta rätt snabbare. En arbetsgrupp med representanter från de olika husen sätts samman. Ett första möte äger rum i slutet av februari/början av mars. Gruppen kommer att träffas vid tre tillfällen med 14 dagars mellanrum. Arbetet kommer sedan vara slutfört.

## **Schema**

Nya scheman för sjuksköterskorna trädde i kraft från och med årsskiftet i samband med att ny organisation för Gustavsgårdens ledning ägde rum (införandet av två gruppchefer).

Att skapa utrymme för kompetensutveckling, team-möten, dokumentation och likande finns med i planeringen av det nya schemat.

Arbetet med att skapa nya scheman för undersköterskor och vårdbiträden påbörjas i februari med hjälp av personalavdelningen. Ett första möte mellan ledningsgrupp, bemanningsansvarig och två representanter från personalavdelningen (PA-service och HR-strateg) äger rum den 27 februari.

Fortsättningsvis kommer denna konstellation att träffas två ggr varje månad. Representanter från varje hus kommer att delta i denna grupp efter att det första inledande mötet genomförts.

Fokus är att få ett så välfungerande och bra schema som möjligt varför arbetet inte kommer stressas fram. Det slutgiltiga resultatet skall genomgå fackliga förhandlingar och nytt schema planeras träda i kraft från och med 1 september.

Fram tills nytt schema är fastställt gäller ett provisoriskt schema som innebär att utrymme ges för teamarbete och en förstärkning med personal på framförallt C-huset där bemanningstätheten i grundschema är lägre än i övriga hus.