

Åtgärdsplan enligt granskning i mars/april 2020.

- **Plan för utveckling av ledningssystemet samt en struktur för kvalitetsarbetet**

Ledningssystemet är skapat i en plattform som medarbetare samt chefer och ledning kommer kunna ta del av. Det är indelat i olika behörigheter beroende på roll i företaget.

På plattformen ska alla företagets rutiner, policys ligga samt de olika moment/uppgifter som behövs för de bilar som används i verksamheten.

I kvalitetsledningssystemet finns olika delar som användare utifrån behörighet kan ta del av; medarbetare, samordnare, verksamhetschef.

- Avvikelser- redovisas på APT- se rutin
- Förbättringsförslag- kan komma från alla i företaget
- Egenkontroll- kommer att utföras löpande med kontroller två gånger per år
- Social journal- löpande- se rutin
- Genomförandeplaner- löpande- se rutin
- Möten- APT, kundkonferenser, ledningsmöten
- Mallar- rutiner och policys samt instruktioner gällande olika processer.

Systemet är implementerat hos samordnare och ska under hösten och början på nästa år även införas hos medarbetarna.

- **Hur ska genomförandeplanerna följas upp och förbättras.**

Alla i ledningen ska ha tillgång till Treserva för att få nya beslut, uppdaterade beslut, kunna fördela beslut. En del som inte varit tydlig i företaget.

Ny samordnare som har kunskap i området är anställd sedan 2020 08 12, har genomfört en uppdatering av samtliga genomförandeplaner sedan mötet 2020 09 11. Rutin för när, vad, hur en genomförandeplan upprättats skapas. Samt tas upp på APT. Rutin för process då ny kund/uppdaterat beslut tas emot.

Rutin träffa kund enligt kundmapp.

Upprätta genomförandeplan enligt rutin för hur detta ska ske, samordnaren ser över vilka genomförandeplaner som närmar sig datum för uppdatering.

Uppföljning två ggr per år eller vid behov tex uppdaterat beslut.

Vid ny/uppdatering bokar samordnare möte med kund.

- **Verksamhetschefens närvaro och stöd i verksamheten**
Verksamhetschef anställdes 2020 05 01 på 100%, arbetar just nu 80% då denne tillfälligt arbetar mindre pga småbarn.
Sedan maj så har verksamhetschefen varit på plats i verksamheten i princip dagligen, arbetstiderna (kontorstider) har varierat beroende på behovet i verksamheten. De dagar som verksamhetschefen haft möten eller andra arbetsåtaganden har denne funnits tillgänglig på telefonen. Det kommer att se ut så framledes.
- **Hur ska den löpande dokumentationen förbättras.**
För att i framtiden säkerställa kvalitén av den sociala dokumentationen så är rutinen för detta uppdaterad samt vad social dokumentation är. Detta är informerat och pratat om på APT till samtlig personal.
Samordnaren för löpande/ i snar anslutning över den avvikande händelsen från social journal till Treserva, rutin finns för detta.
Medarbetarna dokumenterar snarast händelsen som avviker, vid akuta händelser informeras samordnaren via telefon.
Verksamhetschefen följer löpande upp dokumentationen av social dokumentation.

Övriga punkter som åtgärdats efter möte 2020 09 11

- Ny samordnares utbildning och CV är skickat till kommunen. Åtgärdat 2020 09 14
- **Gällande avvikelser och klagomål:** Verksamhetschef har haft kontakt med Marita Sjögren, Tyresö Kommun om vad som önskas få in gällande avvikelser. Första rapporteringen sker 2020 10 01
- Uppdaterade rutiner för genomförandeplan och sociala dokumentation, avvikelserrapportering, beslutsgång, kund samt om ny kund/kund från sjukhus ej går att nå.
- **Treserva:** Uppdaterade behörigheter för samtliga i ledningen. Alla ska ha behörighet till att se nya och uppdaterade beslut, fördela samt att se meddelanden. Felet har varit hos Treserva då inte alla namn hos Annas Vård och Hemtjänstteam har legat på den gemensamma sändlistan som myndigheten använder då de skickar nya uppdrag. Åtgärdat 2020 09 14
- Uppdaterad information gällande namn, telefonnummer och tider för Annas Vård och Hemtjänstteam till handläggare. Åtgärdat 2020 09 15

Tyresö 2020 10 01

- Samordnare kontrollerar beslut gällande ledsagning (är det för kulturella aktiviteter eller sjukhus- det är olika insatser i beslutet). Åtgärdat 2020 09 29
- I social dokumentation- välj rätt rubrik för det som händelsen berör. Ska alltid finnas med i social dokumentation. Samordnaren är informerad om detta och kommer framöver arbeta med att rubrikerna blir rätt i social dokumentation. 2020 09 14
- Bättre verksamhetsberättelse, verksamhetsplan- kommer att vara uppdaterade dokument vid årsskiftet.
- Gällande fakturering larm, + - tid, tydliga koder. Ekonomiansvarig samt verksamhetschef har haft kontakt med avgiftshandläggare för att få en lathund att följa så att det ej ska uppstå några fel. Dialog upptagen för att tydlighet ska göra att risk för missförstånd uppstår.
- Hemsidan, uppdaterad och tillgänglig from 2020 10 01. www.annas-vht.se

Maria Hjorth 2020 09 29

Maria Hjorth
Verksamhetschef
Annas Vård & Hemtjänst Team
Mobil: 072 300 05 55