

## Åtgärdsplan/handlingsplan för Öppna Hemtjänsten

Problem/utvecklingsbehov	Åtgärd/process	Datum för påbörjad åtgärd	Datum för avslutad åtgärd
”Stuprörsverksamhet”-där alla gör sitt men ingen tar helhetsansvar	Personal är organiserade geografiskt, och helhetsansvaret ligger på dag samordnare samt bitr. chefer. Helhets ansvaret sker genom att gemensamma verksamhetsfrågor tas upp på organiserade verksamhetsmöte med alla samordnare och chefer en gång i månaden, organiserade ledningsgrupp möte en gång i veckan samt via APT.	Maj 2005	pågår
Nyckelhantering måste bli säkrare. Nycklar kvar i skåp när boende finns på sjukhus	Hemtjänsten har inköpt smarta nyckelskåp till alla grupper. All personal registreras vid uttag och inlämning av nycklar. Skåpet signalerar då nycklar ej återlämnas i tid. Nycklar spärras via data program då brukare skall ej ha hjälp.	Februari 2006	November 2006
Hantering av privata medel – kvittens vid över lämnande saknas	För att minimera hantering av kontanta medel så har vi arbetat med att brukare skall i så stor utsträckning som möjligt gå över till betalkort. Personalen legitimeras vid betalningen med kort och har ingen tillgång till koden.	Oktober 2005	Pågår kontinuerligt
Alla ska kunna dokumentera och förändringar i fördelning av boende ska dokumenteras och meddelas den äldre, för att bibehålla god kvalitet Dokumentera i samma akt. Handlingsplaner saknas	Personal, samordnare och chefer har gått på socialdokumentation utbildning. Vi arbetar kontinuerligt med dokumentations frågor på APT, gruppmöte samt har haft planeringsdagar. Varje chef och samordnare arbetar dagligen med sina grupper med nya genomförande planer som påbörjades under våren 2006 i samarbete med biståndshandläggarna. Hemtjänsten skall datoriseras i samband med ny dokumentationssystem PARASOL start februari 2007. Genom detta kommer all person att ha tillgång till gemensam dokumentation.	Hösten 2005, våren 2006	2007
Telefon hantering kvällstid. -laddning och överlämnande Rätt telefon nummer på tel så att personalen kan nå varandra	Mobiler har separerats från dag och kväll grupper. Till varje arbetskort tillhör en mobil nummer. Mobiler är inlåste i de nya nyckelskåp och laddas under nattetid. Alla mobilnummer är inprogrammerade i mobilerna. Larm patrullen har lista över alla mobil nummer.	hösten 2005	Våren 2006
Dela läkemedel fr dosett utan	Samarbete med vårdgivare kring delegering och andra medicinska	Augusti	pågår

<b>sign. och hjälp med på sättande av stödstupor</b>	<b>insatser är påbörjat.</b>	<b>2006</b>	
<b>Rapportering /info flöde för att följa var kollega finns ,vid behov av hjälp/dubbelbemanning.</b>	<b>Noggrann planering vid start av arbetspasset, bestämda tider för dubbelbemanning är planerade på arbetskortet vid akuta förändringar kontaktas samordnare på vardagar, kvällar och helger kontaktas larmpatrull.</b>	<b>Daglig kontinuerligt arbete</b>	<b>pågår</b>
<b>Introducering av ny personal</b>	<b>Rutin för introduktion av ny anställd personal finns. Ny anställda går med handledare i två till tre dagar. Under introduktionen går man genom check listan samt rutinpärmerna. Chefen följer upp introduktionen.</b>	<b>Hösten 2005</b>	<b>klart</b>
<b>Kvalitetsystem/Uppföljning</b>	<b>Uppföljning vid varje tertial rapport. Återkoppling av klagomåls hantering vid varje gruppmöte.</b>	<b>pågår</b>	<b>pågår</b>
<b>Följa riktlinjer för avvikelshantering</b>	<b>Avvikelse dokumenteras i person akten samt förändrade behov av insatsen meddelas via nya blanketter till respektive biståndshandläggare.</b>	<b>Våren 2006</b>	<b>pågår</b>
<b>Handhygien och handsprit</b>	<b>Hygienutbildningar, föreläsningar till grupper samt information på gruppmöte, APT om vikten av användande handskar, förkläde, handsprit med mera.</b>	<b>Hösten 2005</b>	<b>pågår</b>
<b>Följa rutiner</b>	<b>Genomgång av rutinpärm på APT, möte för timvikarie, individuella samtal vid behov.</b>	<b>Hösten 2005</b>	<b>pågår</b>
<b>Omvårdnadsdokumentation</b>	<b>Dokumentation sker vid avvikelse genom rapportering i personlig akt. Kontinuerligt information till personalen att alla avvikelser skall rapporteras och dokumenteras.</b>	<b>pågår</b>	<b>pågår</b>

**Datum:** 2006-10-03

**Enhet:**

**Öppna Hemtjänsten Hässelby-Vällingby**

---

**Ansvarig chef:** Mukkades Cilgin