

Handlingsplan – Hemtjänsten, utifrån äldreomsorgsinspektörernas granskningsrapport

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 dagsamordnaren samt bitr.chef. Helhetsansvaret sker genom att gemensamma verksamhetsfrågor tas upp på organiserade verksamhetsmöten med alla samordnare och chefer en gång i månaden, organiserad ledningsgrupp möte en gång i veckan samt arbetsplatsträffar (APT) för all personal en gång per månad	Maj 2005	Klart Hösten 2005
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 inte återlämnats i tid. Nycklar spärras via dataprogram då brukare inte ska ha hjälp.	Februari 2006	Klart Våren 2006
Hantering av privata medel – kvittens vid överlämnande saknas	För att minimera hantering av kontanta medel så har vi arbetat med att brukare i så stor utsträckning som möjligt ska gå över till betalkort. Personalen legitimerar sig vid betalning 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 utbildning i social dokumentation. Vi arbetar kontinuerligt med dokumentationsfrågor på APT, gruppmöten samt på planeringsdagar. Varje chef och samordnare arbetar dagligen i sina grupper med nya genomförandeplaner som påbörjades under våren 2006 i samarbete med biståndshandläggarna. Hemtjänsten datoriseras i samband med det nya dokumentationssystemet ParaSoL med start i februari 2007. Genom detta kommer all person att ha tillgång till gemensam dokumentation.	Hösten 2005, våren 2006	2007 Pågår
Telefonhantering kvällstid. -laddning och överlämnande. Rätt telefonnummer på tel så att personalen kan nå varandra	Mobiltelefoner har separerats från dag- och kvällsgrupper. Till varje arbetskort hör ett mobilnummer. Mobiler är inlåsta i de nya nyckelskåpen och laddas under nattetid. Alla mobilnummer är inprogrammerade i mobilerna. Larmpatrullen har en lista på alla mobilnummer.	Hösten 2005	Klart Våren 2006

Problem/utvecklingsbehov	Åtgärd/process	Datum för påbörjad åtgärd	Datum för avslutad åtgärd
Delar läkemedel fån dosett utan signatur. Hjälp med påsättande av stödstupor	Samarbete med vårdgivare kring delegering och andra medicinska insatser är påbörjat.	Augusti 2006	Arbete pågår
Rapportering/info flöde för att följa var kollega finns ,vid behov av hjälp/dubbelbemanning.	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.	Daglig kontinuerligt arbete	Arbete pågår
Introduktion av ny personal	Rutin för introduktion av nyanställd personal finns. Nyanställda går med handledare i två till tre dagar. Under introduktionen går man igenom en checklista samt rutinpärm. Chefen följer upp introduktionen.	Hösten 2005	Klart Våren 2006
Kvalitetssystem/Uppföljning	Uppföljning vid varje tertialrapport. Återkoppling av klagomålshantering vid varje gruppmöte.	Pågår	Arbete pågår
Följa riktlinjer för avvikelshantering	Avvikelse dokumenteras i personakt. Förändrade behov av insatser meddelas via nya blanketter till respektive biståndshandläggare.	Våren 2006	Arbete pågår
Handhygien och handsprit	Hygienutbildningar, föreläsningar till grupper samt information på gruppmöte, APT om vikten av användning av handskar, förkläde, handsprit med mera.	Hösten 2005	Arbete pågår
Följa rutiner	Genomgång av rutinpärm på APT, möte för timvikarie, individuella samtal vid behov.	Hösten 2005	pågår
Omvårdnadsdokumentation	Dokumentation sker vid avvikelse genom rapportering i personlig akt. Kontinuerlig information till personalen om att alla avvikelser ska rapporteras och dokumenteras.	Arbete Pågår	Arbete Pågår

Datum: 2007-05 15

Enhet: Öppna Hemtjänsten Hässelby-Vällingby

Ansvarig chef: Mukkades Cilgin

