



VERKSAMHETESUPPFÖLJNING RIDDARGÅRDENS VÅRD- OCH OMSORGSBOENDE

Bakgrund

Norrmalms stadsdelsförvaltning utvecklar arbetet med uppföljningar i syfte att kontinuerligt och långsiktigt tillförsäkra att kvaliteten inom äldreomsorgen fortsatt förbättras så att den äldre upplever trygghet med de insatser som erbjuds.

Uppföljningsarbetet omfattar verksamheter i egen regi och verksamheter som drivs på entreprenad samt sker på både individ- och verksamhetsnivå. Vid sidan av sin uppföljande funktion ska stadsdelsförvaltningen även fungera som samarbetspartner i samband med kvalitetsutveckling inom verksamheterna.

Genomförande

Vid verksamhetsuppföljningen tillämpas aktuell lagstiftning; socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL) Socialstyrelsens föreskrifter; SOSFS 2005:12, SOSFS 2006:11, SOSFS 2008:1, äldreförvaltningens stadsgemensamma mall för uppföljning av avtal samt upphandlingsavtalet med dess mervärden. De granskade huvudområdena är:

- Lednings- och ansvarsfrågor
- Ekonomi och administration
- Utbildning/Kompetens
- Personal
- Ledningssystem
- Dokumentation
- Synpunkter och klagomål
- Allvarligt missförhållande enligt 14 kap. 2 § SoL
- Omsorgens innehåll
- Meningsfull tillvaro
- Kost/måltider
- Boendemiljö
- Hälso- och sjukvård

Besöken på Riddargården genomfördes vid två tillfällen, den 29 och den 30 mars 2010 av avdelningschef Annette Luengo, verksamhetscontroller Katarina Jonsson samt biståndshandläggarna Marie Sundberg och Katarina Claesson. Uppföljningen



avseende hälso- och sjukvård genomfördes av medicinskt ansvarig sjuksköterska Ulla Lönn och medicinskt ansvarig för rehabilitering Linnea Svanström Leistedt. Uppföljningsbesöket var förankrat och kontakt har tagits med ledningen innan uppföljningsbesöken.

Stadsdelsförvaltningen har intervjuat verksamhetschef, biträdande verksamhetschef, sjuksköterska, sjukgymnast samt arbetsterapeut. Vidare har dokumentationen för socialtjänstlagen (SoL) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) granskats.

Riddargårdens vård- och omsorgsboende drivs sedan den 1 november 2009 av Stockholms äldreboende AB efter upphandling från kommunal regi. Vardera våningsplan har ett gemensamt kök, allrum och balkong. Riddargården har totalt 45 lägenheter. Ett våningsplan är vård- och omsorgsboende med heldygnsomsorg med nio boende medan övriga våningsplan är gruppboenden med inriktning mot demens med totalt 36 boende. Till Riddargården hör också en lummig innergård där de äldre har möjlighet att äta lunch och dricka eftermiddagskaffe.

Lednings- och ansvarsfrågor

God samverkan mellan entreprenören och stadsdelsförvaltningen är en viktig förutsättning för hur verksamheten lyckas med sitt uppdrag att erbjuda vård och omsorg med hög kvalitet.

Stadsdelsförvaltningen ansvarar för verksamhetsuppföljning enligt SoL och HSL, uppföljning och tillsyn av avtalsuppfyllelse samt hur den äldres omvårdnads- och omsorgsbehov tillgodoses.

Gemensamma möten hålls regelbundet, minst en gång per termin, och båda parter har utsett kontaktpersoner på ledningsnivå. Verksamheten och staden är skyldiga att hålla varandra informerade om viktiga händelser och förändringar som kan påverka förutsättningarna för parternas åtaganden och ansvar. Förutom regelbundna samverkansmöten hålls löpande kontakter via möten, telefon och e-post.

Staden ansvarar för att verksamhetens brandlarm håller en godtagbar säkerhetsnivå. På Riddargårdens vård- och omsorgsboende genomförs regelbundet brandövningar och personalen ges årligen utbildning i brandskydd.

Anställd personal omfattas i huvudsak av den meddelarfrihet som råder för offentligt anställda. Information om meddelarfrihet lämnas i samband med arbetsplatsträffar. Ett öppet samtalsklimat uppges råda inom verksamheten.

Stadsdelsnämnden har det övergripande ansvaret för trygghetslarmet på boendet och verksamheten ska enligt överenskomna rutiner omgående meddela beställaren eller dess ombud om larmet inte fungerar. Verksamheten har rutiner för att larmansvar besvaras och åtgärdas dygnet runt. Rutinen är att larm ska besvaras inom två minuter. Vid sidan av trygghetslarmet används även dörrlarm och trapphuslarm.

Det är verksamhetens ansvar att sekretesslagen efterlevs. Personalen informeras i samband med introduktionen vid nyanställning om sekretesslagstiftningen enligt SoL och HSL samt förbinder sig skriftligt att följa rådande bestämmelser.

Ekonomi och administration

Staden ska ha insyn i verksamhetens ekonomiska ställning och företagets ekonomiska ställning har kontrollerats genom årsredovisning och verksamhetsberättelse för räkenskapsåret 2008-05-12 – 2009-06-30 samt genom Upplysningscentralen (UC). De tre senaste månadernas inbetalningar av arbetsgivaravgifter samt eventuella restförda skulder avseende skatter och avgifter hos kronofogdemyndighet och Skatteverket har också kontrollerats. Företaget visar tillfredsställande resultat vid samtliga kontroller.

Fakturahanteringen fungerar väl. Verksamheten har rutiner för reglering av ersättning gentemot beställaren samt för avrapportering av förändrat omsorgsbehov. Avvikelsesrapportering görs dels genom fakturering och dels paraplysystemet.

Utbildning/Kompetens

Ledningen består av VD, verksamhetschef och biträdande verksamhetschef. Verksamhetens chef har sjuksköterskeexamen samt vidareutbildning i geriatrik och ledarskap. Biträdande verksamhetschef är utbildad apotekstekniker. Varje avdelning har en teamledare som vid sidan av omsorgsarbetet också utför administrativa uppgifter.

Av omsorgspersonalen har minst 90 procent adekvat utbildning. Med adekvat utbildning avses vårdbiträdes- eller undersköterskeutbildning. All nyanställd personal genomgår introduktionsprogram med tillhörande checklista.

Personalen ska kontinuerligt erbjudas kompetensutveckling och verksamheten tillämpar ”kravmärkt yrkesroll” på individuell och generell nivå. Samtlig personal ska även genomgå utbildning i verksamhetsfilosofin Eden.



Personal

Verksamheten ansvarar för att boendet är bemannat dygnet runt årets alla dagar med sådan personalstyrka att den äldre alltid får sitt behov av omsorg tillgodosett. Riddargården redovisar en personaltäthet avseende tillsvidareanställd omsorgspersonal på 0,78, d.v.s. 35 helårsanställda. Övriga personalgrupper inom hälso- och sjukvård och rehabiliteringspersonal utgörs av 3,75 helårsanställda. Inom administration har verksamheten två helårsanställda samt en vaktmästare.

Verksamheten har med alla personalkategorier inklusive timanställd omsorgspersonal en total personaltäthet på 0,84. Personalomsättningen har sedan övergången från kommunal regi varit låg. Riddargårdens vård- och omsorgsboende är bemannat med samma antal personal dygnet runt årets alla dagar. Varje våningsplan har egen timanställd personal i syfte att hålla en hög kontinuitet för de äldre.

Det finns skriftliga rutiner för rapportering av information mellan arbetspassen och personalen dokumenterar i stadens dokumentationssystem ParaSol och informerar även varandra muntligen. Företaget Stockholms äldreboende AB tillämpar ett jourschema så att det via en jourtelefon alltid går att nå en person med ledningsfunktion.

Ledningssystem

Verksamheten har ett tydligt och strukturerat ledningssystem för kvalitet i enlighet med SOSFS 2006:11.

Dokumentation

Förvaltningen har tagit del av verksamhetens rutiner för avvikelshantering. Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för att rutinerna följs och är kända för medarbetarna. Enheten arbetar systematiskt med att säkra uppföljning och utveckling.

Den sociala dokumentationen förvaras på fyra avdelningar i låsta köksskåp medan den på en avdelning förvaras i öppen bokhylla i personalrummet. Stadsdelsförvaltningen har granskat de boendes genomförandeplaner och den löpande dokumentationen.

Den äldres delaktighet och inflytande över omsorgens innehåll ska säkerställas genom upprättande av genomförandeplan. Genomförandeplanen ska utformas gemensamt av den äldre och kontaktpersonen inom femton dagar efter inflyttning.

Genomförandeplanen har sin utgångspunkt från beställningen av insats samt övrigt underlag och ska innehålla:

- Namn på ansvarig arbetsledare och kontaktperson
- Det ska framgå att den äldre eller legal företrädare deltagit vid upprättandet
- Datum för utförarens uppföljning ska anges
- Insatsernas utformning och genomförande ska beskrivas till innehåll, t.ex. hur, när och av vem
- Det ska framgå att den äldre har fått information om verksamhetens rutiner för synpunkter och klagomålshantering
- Den ska vara undertecknad av den äldre eller legal företrädare samt kontaktperson

De granskade genomförandeplanerna ger en god överblick av den boendes behov, önskemål och vanor. Flertalet är dock inte fullständiga då det saknas uppgifter såsom underskrift av den äldre/legalföreträdare och kontaktperson. Av de granskade genomförandeplanerna framgår inte att den äldre/legalföreträdare deltagit och verksamhetschefen uppger att man i vissa fall kontaktar den äldre för godkännande av den redan upprättade genomförandeplanen.

Vid de individuella uppföljningarna har framkommit att de äldre inte deltagit i upprättande av genomförandeplanen utan ger sitt godkännande i efterhand.

Avseende den löpande sociala dokumentationen kan stadsdelsförvaltningen konstatera att det finns brister i kunskapen om vad som är händelser av vikt. Vidare förekommer formuleringar om den äldre som kan uppfattas som kränkande.

Livsberättelse finns i flera av akterna. Verksamheten har ett egenkontrollprogram av dokumentationskvaliteten med en granskningsmall.

Rutinpärmarna, som förvaras i personalrummet, innehåller aktuell och uppdaterad information.

Synpunkter och klagomål

Information om synpunkter och klagomål finns synligt på varje våningsplans anslagstavla med skriftliga rutiner som uppges vara väl kända bland de äldre och deras anhöriga. Inkomna synpunkter och klagomål hanteras av verksamhetschef eller biträdande verksamhetschef som utreder ärendet och återkopplar inom tjugofyra timmar till den som framfört synpunkten eller klagomålet.



Det finns skriftliga rutiner för hantering av allvarligt missförhållande enligt 14 kap 2 § SoL. Verksamhetschefen, som är ansvarig för informationen, uppger att personalen informeras om rutinerna på de arbetsplatsträffar som hålls regelbundet. Det har inte inkommit någon anmälan om allvarligt missförhållande under det senaste året.

Omsorgens innehåll

Riddargårdens vård- och omsorgsboende tillämpar sedan cirka två år tillbaka en beprövad verksamhetsfilosofi, Eden som syftar till att ge äldre en värdig, meningsfull och livsbejakande ålderdom. Vid sidan av den äldres individuella behov och önskemål som regleras i genomförandeplanen är utgångspunkten att tillvarata kvarvarande funktioner genom vardagsrehabilitering och få kunskap om vad som är meningsfullt för den äldre.

Vid uppföljningen uppmärksammade stadsdelsförvaltningen förekomsten av öppna dörrar till lägenheterna under omsorgsarbetet.

Riddargården tillämpar kontaktmannaskap som ska tillgodose behov av trygghet, kontinuitet och helhetssyn. Varje kontaktperson genomgår ett skriftligt kunskapstest och efter godkänd utbildning utfärdas ett certifikat. Verksamheten utser även en vice kontaktperson för att säkra kontinuiteten ytterligare.

I samband med individuppföljningar framkom att flertalet är nöjda med innehållet i omsorgen dock framförde någon att ibland förekommer långa väntetider för att få insatser utförda och att dörrar står öppna under omsorgsarbetet.

Vidare framkom önskemål om att personalen i högre utsträckning tar sig tid att sitta ner och samtala med de äldre.

Meningsfull och aktiv tillvaro

Vid inflyttningssamtalet inhämtas kunskap om den äldres behov och önskemål. För att tillgodose sociala behov har verksamheten en aktivitetsansvarig som håller i och genomför aktiviteter utifrån de boendes intressen, önskemål och förutsättningar. En sjukgymnast deltar också i gruppaktiviteter. Exempel på aktiviteter som erbjuds är bollspel, promenader, bingo och en damklubb. De äldre är även delaktiga i vardagssysslor som t.ex. bakning.



Kost/Måltider

En stor del av personalen har genomgått utbildning i kost och nutrition, ca 76-85 procent. Avseende livsmedelshygien har cirka 70 procent av personalen utbildats. På respektive enhet finns ett ansvarigt kostombud samt ett vice kostombud.

Vid varje arbetspass utses en personal som måltidsansvarig. Verksamheten säger sig sträva efter en lugn och stilla måltidsmiljö med t.ex. klassisk musik i bakgrunden. Borden ska vara fint dukade och maten serveras i karotter. Till helger ska det dukas extra fint och de äldre kan då få öl eller vin till måltidsdryck. Måltiderna är jämnt fördelade över dygnet och nattfastan överstiger inte 11 timmar.

Vid de individuella uppföljningarna framkom att personalens närvaro vid måltiderna upplevs som ojämn. De äldre är generellt nöjda med maten men några uppger att de tycker maten är enformig. Vidare framfördes positiva reflektioner angående att matsedel sitter uppe så att de äldre dagligen kan se vilken maträtt som serveras. Även att det är uppskrivet vilken personal som är i tjänst betraktas som positivt.

Boendemiljö

I entrén finns en tavla med de boendes namn. Trevliga personliga symboler finns vid ytterdörrarna som syftar till att underlätta för den äldre att hitta hem. Gemensamhetsutrymmena präglas av inredning med möbler i äldre stil. På ett våningsplan avdelas köket från allrummet med en grind som verksamhetschefen uppger är ett påbud från hygiensköterska för att förhindra smittspridning mellan de äldre.

Hälso- och sjukvård

Verksamheten ansvarar för att den hälso- och sjukvård som erbjuds på Riddargårdens vård- och omsorgsboende är av god kvalitet, är lättillgänglig och bedrivs dygnet runt. Ansvaret omfattar den sjukvård som bedrivs av sjuksköterskor, sjukgymnaster och arbetsterapeuter.

På Riddargårdens vård- och omsorgsboende finns det tillgång till sjuksköterska dygnet runt alla dagar i veckan och alla boende har en namngiven omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjukgymnast och arbetsterapeut arbetar dagtid måndag till fredag. Därutöver finns en verksamhetschef enligt 29 § i hälso- och sjukvårdslagen samt en MAS enligt 24 § (HSL).



Landstinget ansvarar för att verksamheten har tillgång till en läkare som kan göra hembesök dygnet runt. Läkaren som arbetar på Riddargårdens vård- och omsorgsboende kommer från Stockholmsgeriatriken. Under jourtid har verksamheten möjlighet att kontakta den läkare som tjänstgör inom Stockholmsgeriatrikens jourverksamhet.

Riddargårdens vård- och omsorgsboende och Stockholmsgeriatriken har ett gemensamt samverkansdokument som årligen revideras. Verksamheten arbetar med att upprätta en lokal rutin för samverkan.

Riktlinjer och lokala rutiner

Verksamheten har inte heltäckande lokalt framtagna rutiner inom området för hälso- och sjukvård utan tillämpar till viss del befintliga rutiner framtagna av stadsdelsförvaltningen.

- *Rutin för hur omvårdnadspersonalen ska kontakta hälso- och sjukvårdspersonal*

Verksamheten har inga egna skriftligt rutiner utan använder de rutiner som framtagits av stadsdelsförvaltningen.

- *Rutin för hur delegering ska genomföras*

Verksamheten har inga egna skriftliga rutiner utan använder de rutiner som har tagits fram av stadsdelsförvaltningen. Enligt rutin får ingen personal delegering förrän de har arbetat 14 dagar. Delegeringen genomförs med hjälp av ett utbildningsmaterial och därefter ett kunskapstest. HSL-personalen träffar omvårdnadspersonalen individuellt. Samma rutiner används vid förlängning av delegering.

- *Lokal instruktion angående läkemedel*

Verksamheten har inga egna skriftligt rutiner utan använder stadsdelsförvaltningens rutiner. Det finns tillgång till ett akut- och buffertförråd som finansieras av landstinget men som hanteras och sköts av sjuksköterskorna på boendet. Dessa läkemedel används i samband med tillfälliga och akuta medicineringar. Verksamheten har avtal med Stockholm läns landsting angående akut- och buffertförrådet.

Vid vissa akuta tillfällen kan den äldre behöva läkemedel som inte finns i akut- och buffertförrådet och då hämtas dessa på apotek av vaktmästare under vardagar. På helger ansvarar sjuksköterskan för att hämta dessa läkemedel. Vid behov av hämtning och lämning av prover görs på närliggande vårdcentral.

Läkemedelsgenomgångar genomförs varje år enligt en speciellt framtagen instruktion. Genomgången görs i samverkan med ansvarig läkare, sjuksköterska, kontaktperson och den äldre. Varje år genomförs en extern kvalitetsgranskning av läkemedelshanteringen av Apoteket AB. Resultatet från årets granskning av Riddargårdens vård- och omsorgsboende visade en mycket god läkemedels- hantering inom verksamheten.

- *Rutin för anmälan enligt Lex Maria*

Verksamheten använder de rutiner som framtagits av stadsdelsförvaltningen och har inte tagit fram egna lokala skriftliga rutiner för Lex Maria. Ingen Lex Maria anmälan har gjorts sedan föregående uppföljning.

- *Rutin för hur hälso- och sjukvården ska dokumenteras*

Verksamheten följer de riktlinjer som tagits fram av Stockholm stads medicinskt ansvariga sjuksköterskor.

Samtliga boende på Riddargårdens vård- och omsorgsboende har en upprättad hälso- och sjukvårdsjournal som följer kraven i patientdatalagen. Samma dag en person flyttar in öppnas journal och de viktiga medicinska uppgifter dokumenteras som bl.a. kontaktuppgifter, status, förflyttning och hjälpmedel.

Under första veckan äger ett gemensamt möte rum mellan den äldre, dennes närstående, kontaktperson, sjuksköterska och arbetsterapeut. Då tas även en genomförandeplan fram.

Alla nyinflyttade träffar alltid sjukgymnast och arbetsterapeut som utför rehabiliteringsbedömning som avser bl.a. förflyttningsstatus, hjälpmedelsbehov och aktiviteter i den dagliga livsföringen (ADL). Målet med dessa bedömningar är att klargöra den äldres egna förmågor när det gäller aktiviteter i det dagliga livet som exempelvis personens förmåga att klä på sig själv, gå utan stöd och äta självständigt. Journalerna innehåller också riskbedömningar för fall (Downton), undernäring (MNA) och trycksår (Norton). Inom 14 dagar är en fullständig journal upprättad.

I samband med uppföljningen har inte alla omvårdnadsjournaler någon upprättad vårdplan. Detta behöver verksamheten arbeta vidare med.

Två personer har fått stadens handledarutbildning och utbildning i hälso- och sjukvårdsdokumentation planeras till hösten 2010 och våren 2011. I utvecklingssyfte är kollegial granskning en metod som man planerar att genomföra men hälso- och sjukvårdspersonal har ännu inga uppgifter om när det ska ske.



Dokumentationssystemet VODOK består av omvårdnadsjournalen och avvikelse- och delegeringspersonalen. Hälso- och sjukvårdspersonalen dokumenterar i omvårdnadsjournalen och avvikelsemodulen men delegeringsmodulen används inte fullt ut då inte all personal lagts upp i systemet ännu.

Munhälsobedömning

Verksamheten har en lokal skriftlig rutin för att säkra att omsorgspersonalen har kunskap om tand- och munhygien för äldre. All personal får utbildning av Folk tandvården en gång per år. Sköterskan uttrycker önskemål om ytterligare utbildning för personalen. Verksamheten informerar vid ankomstsamtal om rätten till munhälsobedömning samt erbjudande om eventuell nödvändig tandvård. Denna information upprepas dock inte årligen i enlighet med avtal.

Inkontinenshjälpmedel

I dagsläget har verksamheten inget system för förskrivning av inkontinenshjälpmedel. Man planerar för att samtliga boende ska utredas, för att kontrollera om de har problem med inkontinens och eventuella behov av behandling/hjälpmedel.

Medicinsk fotvård

Medicinsk fotvård tillhandahålls och bekostas av verksamheten i de fall den boende fått remiss från läkare för detta. Verksamheten har en struktur för att kontrollera att utföraren av fotvård har rätt kompetens.

Rehabilitering och förebyggande arbete

Samtliga boende har möjlighet, att efter en medicinsk bedömning av sjukgymnast /arbetsterapeut, erbjudas rehabiliterande insatser både individuellt eller i grupp. Verksamheten har tillgång till den utrustning som krävs för att kunna erbjuda denna träning och sjukgymnastik. Dessutom kan alla äldre få behov av hjälpmedel tillgodosett.

Arbetsterapeut och sjukgymnast handleder de äldre i dagliga situationer och i användandet av hjälpmedel.Handledning är också ett led i att säkerställa ett rehabiliterande förhållningssätt. Som förebyggande insatser från arbetsterapeut och sjukgymnast ges exempel på fallprevention, handledning och instruktioner till personal i förflyttningsteknik som tar tillvara den äldres egen förmåga.



Medicintekniska produkter

Utföraren tillhandahåller och bekostar den medicinska och medicintekniska utrustningen, arbetsredskap, hjälpmedel, förbrukningsartiklar, inkontinenshjälpmedel m.m. som åtgår för att fullgöra åtagandet. Föreskrivningen och utprovningen utförs av sjukgymnast, arbetsterapeut och sjuksköterska.

Verksamheten har inga egna skriftligt rutiner i enlighet med SOSFS 2008:1, utan använder de som framtagits av stadsdelsförvaltningen.

Det finns behov av besiktning av sängar då det inte har genomförts de senaste åren.

Hygien

På Riddargården följs vårdhygiens riktlinjer, smittskydd och Stockholm läns landstings vårdprogram och man har avtal med vårdhygien. Verksamheten tillhandahåller och bekostar arbets- och skyddskläder

Vård i livets slutskede

Verksamheten har tydliga riktlinjer för vård i livets slutskede där den äldres behov beaktas ur ett helhetsperspektiv som t.ex. behov av smärtlindring, omsorg och en lugn miljö. Vid dödsfall finns upprättade rutiner för information till anhöriga och boende samt för omhändertagande och transport av den avlidne.

Bedömning och förbättringsåtgärder

Stadsdelsförvaltningens sammanfattande bedömning är att Riddargårdens vård- och omsorgsboende i allt väsentligt fungerar bra. Vissa områden inom social dokumentation och hälso- och sjukvård behöver dock förbättras.

Stadsdelsförvaltningen kunde vid besöken i mars konstatera vissa brister i dokumentationen för socialtjänstlagen och hälso- och sjukvård. Det framgår inte om den äldre/legal företrädare deltagit vid upprättandet av genomförandeplanen. Det saknades också underskrifter från den äldre/legal företrädare och kontaktpersoner.

Stadsdelsförvaltningen fann vid granskning av den sociala löpande dokumentationen en sammanblandning av HSL och SoL dokumentation. Vidare fann stadsdelsförvaltningen att de löpande anteckningarna förs sporadiskt och inte enbart innehåller händelser av vikt vilket medför svårigheter att följa den äldres situation.



Anteckningarna i den sociala journalen som förs beskriver i vissa fall händelser kring den äldre på ett sådant sätt att det tyder på bristande respekt.

I enlighet med avtalet ska verksamheten bygga på respekt för de boendes integritet. Förvaltningens bedömning är att öppna dörrar till lägenheterna i samband med omsorgsarbete är integritetskränkande.

Begränsningsåtgärder i form av grindar i de äldres boendemiljö är inte acceptabelt så verksamheten behöver finna andra lösningar i syfte att förhindra smittspridning.



Vid uppföljningen har framkommit följande brister som måste åtgärdas:

Förbättringsåtgärder	Åtgärdas senast
Säkerställa att den sociala dokumentationen förvaras i låsta skåp på våningsplan 1.	2010-08-31
Åtgärda bristerna i den sociala dokumentationen.	2010-09-30
Komplettera ledningssystemet enligt SOSFS 2005:12 med lokala rutiner.	2010-09-30
Upprätta rutin som säkerställer att den äldre får information om rätten till bedömning av munhälsa samt erbjudande om tandvård en gång per år i enlighet med avtalet.	2010-10-31
Upprätta rutiner för hur sjuksköterskorna ska utreda och behandla inkontinens.	2010-10-31
Upprätta plan för regelbunden utbildning i omvårdnadsdokumentation.	2010-10-31
Tillämpande av delegationsmodulen för samtliga delegeringar.	2010-10-31
Upprätta ett kontrollsystem i syfte att säkerställa att utförare av fotvård uppfyller kompetenskraven.	2010-10-31
Ta fram skriftliga lokala riktlinjer och rutiner för medicintekniska produkter i enlighet med SOSFS 2008:1.	2010-10-31
Genomföra besiktning av vårdsängar.	2010-10-31