

# Åtgärdsplan

Åtgärdsplanen har upprättats med anledning av de brister som noteras i Tjänsteskrivelse daterad 2023-09-19



Åtgärdsplan utifrån beställningsstopp  
Diarienummer 17ON118

Åtgärdsplanen är upprättad av:  
Görgen Lindén och Monica Edbom 2023-09-27  
Revideras löpande med datum/sign för åtgärd

Uppdaterad: 2023-10-06

## Resultat av uppföljningen

| Brister  | Förväntade åtgärder  | Tidsplan   |
|--|--|------------|
| Oklarheter kring ekonomiska situationen            | Inkomma med preliminärt årsbokslut för perioden 2206-2306  | 2023-09-29 |
| Väsentliga uppgifter har ej noterats i journal     | Säkerställa att personal dokumenterar väsentliga uppgifter i journal enligt rutin.   | 2023-10-31 |
| Brister kring dokumentation och genomförandeplaner | Samtliga genomförandeplaner skall vara upprättade enligt rutin samt samtlig personal ha utbildning kring rutiner för dokumentation | 2023-11-15 |
| Händelse 2023-09-14                                | Aktivt deltagande kring utredning om ev. Lex Maria/Lex Sahara- utredning. Vid behov upprätta Lex Sarah utredning.                  | 2023-10-31 |
| Avsaknad av Teamträffar                            | Säkerställa att utföraren kallar till kontinuerliga teamträffar enligt rutin   | 2023-10-15 |
| Odelegerad personal planeras för HSL insatser      | Säkerställa att det finns rutiner för att planering av insatser som gäller HSL uppgifter enbart utförs av delegerad personal.      | 2023-10-01 |

## Åtgärder

| Beskrivning av vidtagna åtgärder   | Klart          |
|--|----------------|
| Datum/sign   |                |
| 2023-09-27 Kontakt med Annica Lundberg på RedovisningsMagasinet i Gävle AB för översändande per mail av prel. bokslut till John.   | OK             |
| Samtliga medarbetare ska senast 2023-10-31 ha genomgått utbildningen Social dokumentation inom vård och omsorg genom Luvit. Medarbetarna kommer att schemaläggas av planerarna för att kunna ta del av utbildningen inom ramen för sin ordinarie arbetstid.          |                |
| Samtliga medarbetare ska senast 2023-10-31 ha genomgått utbildningen Genomförandeplaner inom vård och omsorg genom Luvit. Medarbetarna kommer att schemaläggas av planerarna för att kunna ta del av utbildningen inom ramen för sin ordinarie arbetstid.            |                |
| Respektive kontaktman uppdaterar genomförandeplan tillsammans med kund senast 2023-11-15.  |                |
| 2023-09-26 Möte med SAS Maria Thuman för konsultation vid upprättande av Lex Sarah anmälan. Lex Sarah anmälan upprättad 2023-09-29 men ej inskickad då vi inväntar utredning från MAS enligt direktiv.   | 2023-09-29 /GL |
| Kontinuerliga teamträffar har återupptagits enligt rutin fr.o.m. 2023-09-28  | 2023-09-28 /GL |
| 2023-09-18 Enhetens planerare har genom översyn en aktuell "lista" gällande samtliga HSL delegeringar. "Listan" följs upp kontinuerligt och ska vara väl känd av enhetens båda planerare så att icke delegerade medarbetare planeras på besök som kräver delegering. | 2023-09-18 /ME |

| Resultat av uppföljningen  |   |            | Åtgärder   |                |
|--|---|------------|--|----------------|
| Brister  | Förväntade åtgärder   | Tidsplan   | Beskrivning av vidtagna åtgärder   | Klart          |
|  |   |            |  | Datum/sign     |
| Avsaknad av utsedd kontaktperson för varje kund samt deras ansvarsområden  | Samtliga kunder har utsedd omsorgskontakt och att det är denna som är knuten till kontinuitet och övriga uppdrag inom fast omsorgskontakt | 2023-10-31 | Samtliga kunder ska känna till vem som är deras kontaktperson. Vidare ska samtliga medarbetare genom signeringslista tagit del av kontaktmannaskapets innebörd och vilka kunder man är kontaktperson för senast 2023-10-15. Enhetens planerare ansvarar för att kunderna ges denna information samt att medarbetarna förstår innebörden i uppdraget. |                |
| Bristande hantering av arbetskläder och förbrukningsmaterial   | Säkerställa hygien kring hantering av arbetskläder och förbrukningsartiklar   | 2023-11-30 | MAS Therese Lundberg har bjudits in för konsultation för att stämma av huruvida tänkt och planerad lösning för att säkerställa hygien för arbetskläder och förbrukningsartiklar stämmer överens med gällande föreskrifter<br>Avstämning med Therese skedde 2023-10-05 som godkände den tänkta ändringen för att efterleva god vårdhygien.            |                |
|  |   |            | Samtliga åtgärder klara  | 2023-10-06 ML  |
| Synpunkter framkommit om att kunder blir uppringda om förfrågan om insatser  | Säkerställa att kunder får de insatser som beviljats och att dessa inte genomförs via telefonförfrågningar istället för besök             | 2023-10-30 | Administrativ personal påminner om detta vid morgon,-och kvällsmöten med medarbetarna samt kommer att avhandlas på APT 2023-10-10  |                |
| Oklarheter kring om fast och visstidsanställd personal har de behörigheter och den kompetens som krävs för att läsa info i journalsystem | Rutiner för att säkerställa att nuvarande och ny personal kommer in i journalsystem och förstår hur de ska läsa/dok                       | 2023-10-31 | Enheten har påbörjat egenkontroll för att förvissa sig om att samtliga medarbetares behörigheter fungerar gällande åtkomst till journalsystemet. Vid kontroll av åtkomst till journalsystemet stämmer administrativ personal av att medarbetarna även förstår hur de ska läsa samt dokumentera.  |                |
|  |   |            | Gällande ny personal säkerställs detta genom enhetens introduktionsprogram   |                |
| Oklarheter kring hur ledningspersonal kontaktas samt vilka i ledningen som ansvarar för vad  | Tydliggöra rollfördelningen i ledningen   | 2023-10-15 | Då aktuell verksamhetschef har ett uppdrag som sträcker sig fram t.o.m. 2023-10-08 kommer Monica Edbom att gå in som t.f. verksamhetschef fr.o.m. 2023-10-09. "Chefstelefonen" kommer då enbart att besvaras av Monica Edbom.  |                |
| Bristande återkoppling till samverkanspartners, kunder och anhöriga  | Säkerställa rutiner för kontakt med samverkanspartners, kunder och anhöriga via telefon, mail etc   | 2023-10-15 | Ledningsgruppsmöten införs under vecka 40 för att gå igenom och dela information gällande den återkoppling som måste ske under aktuell vecka.  | 2023-10-02 /GL |
| Återkommande klagomål och synpunkter kring bemötande från ledningspersonal till kund/anhörig   | Säkerställa att kontakt med samverkanspartners, kunder och patienter sker enligt Gävle kommuns värdegrund                                 | 2023-10-15 | 2023-09-27, genomgång med ledningspersonal av Gävle kommuns värdegrund med fokus på ett bra och värdigt bemötande.   | 2023-09-27 /GL |