



KARLSTADS KOMMUN

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Vårdboende Källan

Karlstad 2015-07-07

Annika Paunia, 054-5406016

annika.paunia@karlstad.se

Åtgärdsplan vårdboendet Källan.

Tillsynsenheten genomförde 2015-03-19 ett förannmält tillsynsbesök vid vårdboendet Källan. Tillsynen omfattade endast gruppboendet. Tillsynen utfördes av två omsorgskonsulenter. Syftet med tillsynen var att granska kvaliteten i verksamheten utifrån ett kundperspektiv. Frågor ställdes till personal och enhetschef utifrån lagstiftning, förvaltningens kvalitetskrav, riktlinjer och värdighetsgarantier. Granskning av social dokumentation (genomförandeplaner och social journal) samt av hälso- och sjukvårdsdokumentation har utförts. Observationer av MAR och dietist har genomförts parallellt.

Förslag till åtgärder

Detta behöver säkerställas

1. Att personliga handlingar förvaras säkert enligt bestämmelser om sekretess.
2. Att faktiska omständigheter eller händelser av betydelse som har inträffat framgår i den sociala journalen och vilka åtgärder som har vidtagits och av vem.
3. Att dokumentationen i social journal sker fortlöpande och utan skäligt dröjsmål.
4. Att det framgår i genomförandeplanen om den är aktuell och när den ska följas upp.
5. Att det framgår i genomförandeplanen hur man kan arbeta funktionsbevarande.
6. Att information ges minst en gång årligen till de anställda om deras rapporteringsskyldighet.

Åtgärder

1. Personalen förvarar dokumentation i bland annat pärmar på gruppboendets låsta kontor. Enhetschef förvarar sin dokumentation i hurts på sitt kontor.
2. När händelser av betydelse eller synpunkter inkommer dokumenterar omvårdnadspersonal detta i daganteckningarna i genomförandewebben. För att säkerställa att detta sker går enhetschef kontinuerligt igenom rutinen på arbetsplatsträffar/planeringsdagar. Utbildning har skett i social dokumentation. Verksamhetsområdets verksamhetsutvecklare har genomfört utbildning där även enhetschef närvarat.
4. Genomförandeplanen skall innehålla information om aktuella beviljade HSL och SoL-insatser. Hur detta kan framgå diskuteras på arbetsplatsträffar/planeringsdagarna och har ingått som en del i utbildningen i social dokumentation. Genomförandeplanen följs upp maj & november samt vid behov. När uppföljning/revidering gjorts skriver omvårdnadspersonalen en daganteckning i genomförandewebben samt spar den till social journal och kommer då enhetschefen tillhanda.
3. Enhetschef överför minst tio gånger per år omvårdnadspersonalens daganteckningar till social journal. Med kontakt gällande kund skriver enhetschef en journalanteckning.
5. Genomförandeplaner skrivs enligt rutin inom 2 veckor efter att kund flyttat in och följs upp vid behov eller två gånger per år. Genom beskrivning av arbetssätt utifrån kundens förutsättningar och beviljade insatser framgår det hur man kan arbeta funktionsbevarande.
6. Information om personalens rapporteringsskyldighet har verksamhetsutvecklaren gått igenom på planeringsdag som hölls i juni -15. Repetition kommer ske årligen på arbetsplatsträffar/planeringsdag.

Annika Paunia
enhetschef vårdboende Källan