

Checklista, Kvalitetsledningssystem

Följande processer/ rutiner bör minst finnas för att Skövde kommun ska anse att kravet på kvalitetsledningssystem är uppfyllt. Det kan sedan finnas ytterligare rutiner som säkerställer en god och säker omsorg samt en bra arbetsmiljö.

Huvudprocess över verkställighet innehållande vem (roll) som ansvarar för uppgiften samt rutiner för hur detta ska ske:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ta emot beställning och information från SAMSA från bistånd/legitimerad personal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Introduktionssamtal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Planering av ärendet 	
<ul style="list-style-type: none"> • Genomföra insatser (finns det skillnad på vilken personalgrupp som utför service/personliga insatser?) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hur ska samverkan och informationsöverföring ske mellan olika arbetspass och mellan olika utförare/yrkesgrupper 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation, vilka delar ansvarar vem för utifrån de rutiner som finns framtagna av kommunen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Uppföljning av ärendet • Avsluta ärendet 	
Nyckelhantering	
<ul style="list-style-type: none"> • Förfarande vid inhämtning av nyckel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Förvaring av nycklar 	
<ul style="list-style-type: none"> • Spårbarhet av vem som har nyckeln/kommer åt nyckelskåp 	
<ul style="list-style-type: none"> • Återlämning av nyckel 	
Om brukare inte öppnar dörren	
<ul style="list-style-type: none"> • När ska nyckel/digital nyckel användas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Om brukaren inte öppnar/vill att nyckel används vad gör personalen då 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ska någon kontaktas och vem i så fall (anhöriga) 	
Sjukrutin för personal	
<ul style="list-style-type: none"> • Hur görs sjukanmälan av personalen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vem tillsätter personal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hur säkerställer man att all personal är på arbetet vid arbetspass 	
Kontaktmannens roll och uppdrag	
<ul style="list-style-type: none"> • Vad ingår i kontaktmannens uppdrag och ansvar 	

<ul style="list-style-type: none"> Hur får brukaren information om kontaktmannen 	
Avvikelsehantering/lex Sarah rapportering/lex Maria rapportering	
<ul style="list-style-type: none"> Utgå från kommunens rutin 	
<ul style="list-style-type: none"> Vem är mottagare och utredare av avvikelser/lex Sarah rapporter hos er 	
<ul style="list-style-type: none"> Vem är utredningsansvarig för lex Sarah samt skickar eventuella ärenden till IVO 	
<ul style="list-style-type: none"> Hur risk och händelseanalys ska ske enligt kommunens riktlinje 	
<ul style="list-style-type: none"> Hur sker uppföljning och återkoppling av avvikelser till personal 	
<ul style="list-style-type: none"> Hur sker den årliga informationen kring lex Sarah/lex Maria till personalen 	
Vad gör man vid extra ordinära händelser (lokal kris och beredskapsplan)	
<ul style="list-style-type: none"> Vem ska kontaktas i arbetsledningen 	
<ul style="list-style-type: none"> När ska arbetsledningen kontaktas 	
Kontanthantering	
<ul style="list-style-type: none"> Hur ska kontanter eller andra värdesaker hanteras (summor, förvaring, Kontanter/bankkort, överenskommelser mm) 	
Bemötandepolicy för all personal	
<ul style="list-style-type: none"> Ska utgå från Skövde kommuns värdegrund 	
Rutin för klagomål och synpunkter	
<ul style="list-style-type: none"> Hur klagomål och synpunkter kan lämnas samt vem som för in dessa i avvikelsemodulen i verksamhetssystemet och journal 	
<ul style="list-style-type: none"> Vem som ansvarar för att utreda/förbättra/svara på klagomål/synpunkter 	
<ul style="list-style-type: none"> Hur man säkerställer att personal får kunskap om hantering av klagomål och synpunkter 	
<ul style="list-style-type: none"> Hur risk och händelseanalys ska ske 	
<ul style="list-style-type: none"> Vem sammanställer och återkopplar klagomål/synpunkter till personal och kommun 	
Ombudsstruktur för dokumentation	
<ul style="list-style-type: none"> Vad innebär uppdraget hygienombud 	
<ul style="list-style-type: none"> Vad innebär uppdraget dokumentationsombud lokalt 	
<ul style="list-style-type: none"> Hur ska kunskapen förmedlas till övriga medarbetare 	
Skriftligt informationsmaterial till brukaren som talar om	
<ul style="list-style-type: none"> Vilket ansvarsområde man verkar inom 	
<ul style="list-style-type: none"> Vilka tider och i vilken omfattning man finns tillgänglig 	
<ul style="list-style-type: none"> Vart brukaren och anhöriga kan höra av sig för att få akuta behov tillgodosedda inom utförarens ansvarstid. 	
Rutin för hur samverkan och information ska ske	
<ul style="list-style-type: none"> Hur informationsöverföringen ska ske mellan utförare och beställare eller annan vårdgivare som rör den enskilde 	
<ul style="list-style-type: none"> Hur samverkan med andra myndigheter, föreningar och organisationer ska ske 	

Rutin för vad som gäller för muta och gåva	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriv hur man hanterar gåvor, bidrag till kaffekassor mm samt hur man bevittnar viktiga dokument såsom testamenten osv som personal 	
Introduktionsplan	
<ul style="list-style-type: none"> Anger vad som ska introduceras i rutiner, kvalitetsledningssystem 	
<ul style="list-style-type: none"> Anger vem som ansvarar för introduktionen för den nye medarbetaren och säkerställer/dokumenterar att samtliga delar är introducerade. 	
Rutin för när barn misstänks fara illa	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriva skyldigheten att anmäla ärenden där barn misstänks fara illa 	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriv hur man går tillväga när man gör en orosanmälan till socialtjänst 	
Rutin för hur man ska agera vid ärenden som rör barnfamiljer enligt barnkonventionen	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriva skyldigheten att involvera barnet i ärende som rör deras tillvaro 	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriv hur man går tillväga och hur man dokumenterar att detta skett 	
Rutin för hur personalen ska agera när det finns misstanke/förekomst om hot och våld i nära relation	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriv hur man går tillväga när man gör en orosanmälan till socialtjänst 	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriv hur man ska agera i det akuta skedet samt vilka tecken som man som personal ska vara observant på. 	
Lokal vårdhygiensrutin	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriv hur man specifikt på arbetsplatsen ska hanterat tvätt av personal kläder mm 	
<ul style="list-style-type: none"> Beskriv hur man specifikt på arbetsplatsen ska städa ur ett hygieniskt perspektiv känsliga delar såsom dörrhandtag, kontorsdelar mm 	
Övriga rutiner som verksamheten bedömer som viktiga för att säkerställa god vård och omsorg	