

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 vård och omsorg innehållande vem (roll) som ansvarar för uppgiften samt rutiner för hur detta ska ske: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ta emot beställning 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 (rutinen för stängd dörr) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • När ska 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 | |
| <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 | |
| Övriga rutiner som verksamheten bedömer som viktiga för att säkerställa god vård och omsorg | |

