

Hur får man det
dagliga arbetet på
enheten att bli
gjort?

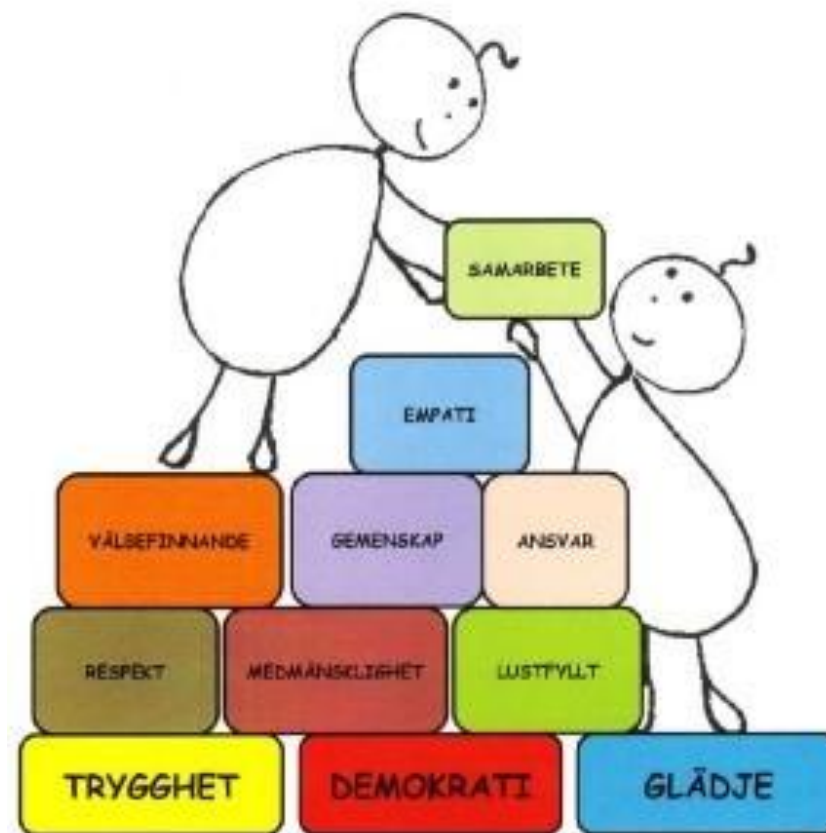
En enkel
arbetsmodell för
stöd och styrning



Utan struktur, dålig kultur!

Och jobbet måste bli gjort...

Hur får man till det?



Bakgrund till förändringsresan...

Vi behövde börja om

Otydlighet i vad som ska göras, vem som ska göra, hur det ska göras och när det ska göras?

Kundernas behov blev inte tillgodosedda på ett önskvärt sett.

Konflikter i gruppen, otrivsel på arbetet, stress och dålig arbetsmiljö.

Och kanske har ni stött på kommentarerna...

"Jag gör alltid vad jag ska, men mina kollegor gör inte vad som ska"

"Vi har ju bestämt att vi ska göra så här men alla gör på sitt sett"

"Jag som vikarie vet inte vad som ska göras"

"Vikarierna gör inte vad dom ska, allt ligger på oss ordinarie"

"Dom ordinarie lägger alla tråkiga uppgifter på oss vikarier"

"Jag trodde att Susanne hade Bengt idag, det bestämde vi över kaffet imorse"

"Cheferna ser inte hur vi har det här på enheten och dom har ingen aning om vad vi gör"

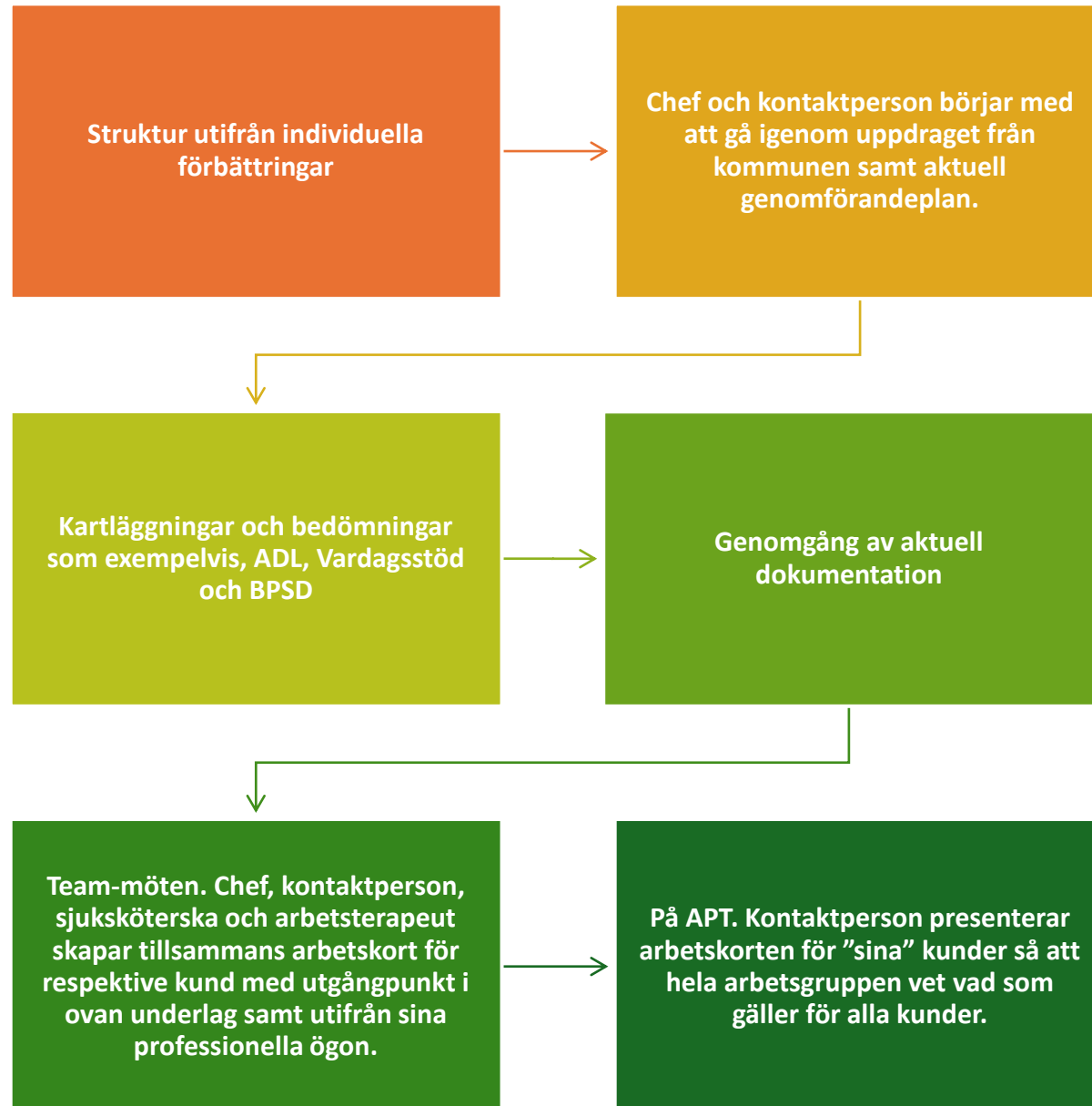
"Trots detta vill vi strukturera arbetet och fördelningen själva. Vi kan känna ju till jobbet bäst!"



Undersöka och kartlägga behov och brister



Tillvägagångsätt



**Struktur utifrån
generella
förbättringar**



Chef, sjuksköterska
och
kvalitetskontroller
(kan även vara
MAS:en), gå
igenom
standarden.
Se nästa bild



Vilka områden måste
förbättras utifrån nedan
undersökningar:

Sammanställningen av
synpunkter och klagomål,
Lex Sarah och Lex Maria

Kundenkäten, (öppna
jämförelser)

Resultat från
Kommunuppföljningar

Anhörigenkät

Enkät och intervjuer med
placerande kommuner.



På APT. Chef och SSK
presentera enhetens
generella
förbättringsbehov.

Hos oss blev det: Kost
och måltidssituationer.
Inkontinensen med
fokus på rätten att gå
på toaletten. Bättre
samarbete med
anhöriga med hjälp av
särskilda anhörigtider,
telefontid tisdag fm och
torsdag em.



Innehåll

	Sida
0 Orientering	4
0.1 Den äldre personen	5
0.2 Användningsområden	6
0.3 Kunskapsinnehåll	6
1 Omfattning	7
2 Termer och definitioner	7
3 Anvisning för innehållet i avsnitten 4, 5 och 6 samt Bilaga A	10
4 Omsorg, service, omvårdnad och rehabilitering	10
4.1 Bemötande, integritet och trygghet	10
4.2 Delaktighet och brukarundersökningar	11
4.3 Kommunikation	12
4.4 Personer i den äldre närhet	12
4.5 Andliga och existentiella frågor	13
4.6 Syn	13
4.7 Hörsel	14
4.8 Psykiskt funktionstillstånd, kognitiv svikt och psykisk ohälsa	14
4.9 Aktiviteter	15
4.10 Mat, måltid och nutrition	16
4.11 Service	18
4.12 Personlig vård	18
4.13 Mun- och tandhälsa	19
4.14 Ät- och sväljsvårigheter	20
4.15 Urinbläs- och tarmfunktion	20
4.16 Sömn	21
4.17 Smärta	22
4.18 Hud och sår	22
4.19 Fall	23
4.20 Fysiskt funktionstillstånd	23
4.21 Läkemedel	24
4.22 Livets slut	25
4.23 Medicinska bedömningar och insatser	26
4.24 Dokumentation	27
5 Boendemiljö, tillgänglighet, vårdhygien och hjälpmedel	29
5.1 Boendemiljö och tillgänglighet	29
5.2 Vårdhygien och vårdrelaterade infektioner	31
5.3 Hjälpmedel	31
6 Verksamhetens organisation	32
6.1 Struktur, ansvar, befogenheter och resurser	32
6.2 Värdegrund	33
6.3 Ledningssystem	33
6.4 Systematiskt kvalitetsarbete	34
6.5 Sekretess och meddelarskydd	35
6.6 Samverkan och informationsöverföring	35
6.7 Förbättringsarbete, utveckling och innovation	36
6.8 Bemanning	37
6.9 Kompetens	38
Bilaga A (normativ) Informationskällor som används för att visa hur kraven uppfylls	40



Skapa en arbetsstruktur, baserat på schemarad inte person och skapa ett färgschema.

- Bygga en arbetsstruktur som utgår från att "peka" ut vilken personal som har vilka kunder för dagen, baserat på vilken schemarad man har för dagen.
- Utifrån schemarad "peka" ut vilken personal som har ansvar för vilken generell arbetsuppgift som exempelvis, kök, tvätt, städ, sophantering osv.
- Uppföljning av färgschemat var annan månad på APT, där emellan hålla sig till det gällande.
- Kontaktperson har ett tydligt ansvar att uppdatera arbetskorten för "sina" kunder. Vid förändring, dokumentera samt ta upp det på APT. Alltid kalla till team-möten vid större förändring för kund och då ska även chef, SSK och arbetsterapeut delta.
- Alltid dokumentera och meddela på APT att förändringar gjorts och varför.
- Chef fysisk uppföljning på enhet, minst två gånger i veckan för att säkerställa att man arbetar utifrån färgschemat.
- Kvalitetskontroller har i uppgift att kontrollera via regelbundna "stickkontroller" att detta efterlevs.



1	1 Måndag Nyårsdagen 1 2024-01-01	2 Tisdag Svea 2 2024-01-02	3 Onsdag Alfred, Alfrida 3 2024-01-03	4 Torsdag Rut 4 2024-01-04	5 Fredag Hanna, Hannele Trettondedagsafton 5 2024-01-05
	08 Annika 7-14 ers Shakib 09 Mohammad 7-14 ⁵ 10 Fredrik 7-14 ³⁰ ers Veronica	08 Annika 7-14 ers Fredrik 09 Mohammad 7-14 ⁵ 10 David 7-14 ³⁰	Daggläpans APT 08 Fredrik 7-14 09 David 7-14 ⁵ 10 Susanne 7-16 ³⁰	08 Fredrik 7-14 ³⁰ 09 Nikkita 7-14 10 Susanne 7-14 ⁵	08 Fredrik 7-14 ³⁰ 09 Rebecca 7-14 ⁵ 10 Susanne 7-14 ⁵
	11 12 13	11 12 13	11 12 13	11 12 13	11 12 13
	14 Mohammad 14-21 ⁴⁵ 15 Rebecca 14-21 ⁵ 16 Nikkita 14-21 ⁵	14 Mohammad 14-21 ⁵ 15 Rebecca 14-21 ⁵ 16 Maya 14-21 ⁴⁵	14 Mohammad 14-21 ⁴⁵ tim 15 Helen 14-21 ⁵ 16 Maya 14-21 ⁵	14 Mohammad 14-21 ⁵ 15 Helen 14-21 ⁴⁵ 16 Maya 14-22 ³⁰	14 Annika 14-21 ⁵ 15 Mohammad 14-21 ⁵ 16 David 14-21 ⁵
	17 18 8-13 Ronja 19 20	17 18 8-13 Ronja 19 20	17 18 8-13 Nikkita 19 20	17 18 8-13 Alexandra 19 20	17 18 8-13 Alexandra 19 20
	Bashir Sem ers Maritka		Tina	Tina sjuk ers Rebecca 22-01 ⁵	

Freitag 1 Mars

2024

NAMNSDAG
Albin, Elvira

TVÄTT
1 2 3

SOPOR Aktivitet
4, 5, 6

KÖK
7, 8, 9, 10

NATT

Maya

Ida

Fredrik

Dashir

xtra: Nikkita

Brevið: Nelly

Annika + Hund
IDAR

Mohamad

David

LUNCH: Köttfärslåda m. örter, tomatssås, Pasta

KVÄLLSMÅL Bakad Potatis m. tonfiskröra

AKTIVITETER

Spel Musik
Korsord Måla
Sjunga Dansa

MATSEN V 9

Måndag:
Lunch: Kori Forsell med ris
Kvällsmat: Kallskinka med sås och potatis

Tisdag:
Lunch: Kott fisk med senapssås och potatis
Kvällsmat: Chikensallad/Flugande Jakob med potatis

Onsdag:
Lunch: Rasta med kycklingssås
Kvällsmat: Stekt kori m. smulade grönsaker & potatis

Torsdag:
Lunch: Potatis och purjolökssoppa med bacon
Kvällsmat: Färdigbiff och råbärberis
Desert: Omelett med smörgåsar

Freitag:
Lunch: Kycklingssås med örter tomatssås och pasta
Kvällsmat: Bakad potatis med tonfiskröra

Lördag:
Lunch: Kottbullar med sås och potatis
Kvällsmat: Biff/Boorgagne med potatis

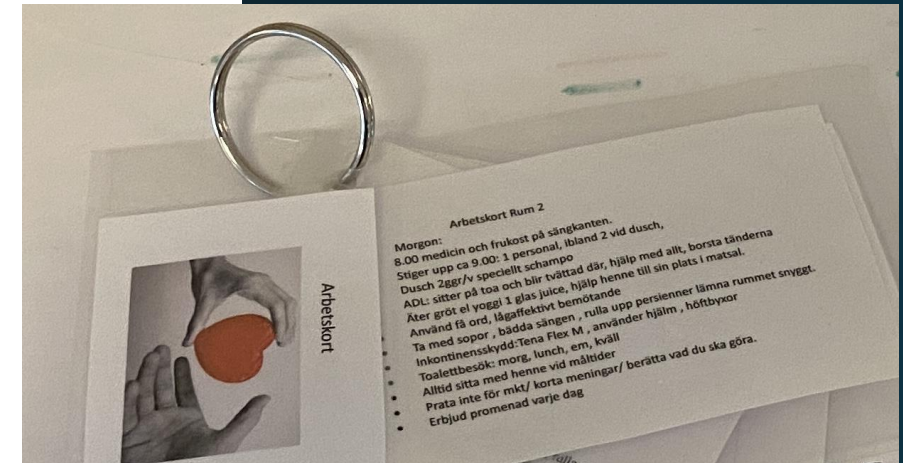
Söndag:
Lunch: Fiskgräddning med potatis
Kvällsmat: Lamm köttkaka med såpad grädd
Hörsmelett med smör

Struktur frigör tid, så nu finns det tid att
även ha djur 😊



Arbetskort för varje kund

- Kontaktperson har ett tydligt ansvar att uppdatera arbetskortet för "sina" kunder och dokumentera detta.
- Kontaktperson har ansvar att kalla till team-möten vid större förändring för kund, då ska även chef, SSK och arbetsterapeut delta.
- Alltid dokumentera och meddela på APT att förändringar gjorts och varför.
- Kvalitetskontroller har i uppgift att kontrollera via "stickkontroller" att det finns aktuella arbetskort och att dessa används.
- Chef säkerställer att medarbetaren tar sitt ansvar som kontaktperson och upprättar och uppdaterar arbetskortet
- Vid nyinflytt ska arbetskort vara upprättade inom tre veckor, baserat på uppdraget från kommun, genomförandeplan och livsberättelse.





Vinster

Minskar konflikterna i arbetsgruppen

Säkerställer att kunderna får det dom har rätt till

Lätt för chef att följa upp arbetet

Underlättar för vikarier

Ökad trivsel och mindre sjukfrånvaro

Frigör tid till mer social samvaro med kunderna.

Underlättar vid bemanningen, då det är lätt att arbeta på annan enhet då strukturen är densamma.

Vid anställningsintervjuer lätt att beskriva arbetssätt.

Dom som inte gillat detta arbetssätt slutar.

