



**Avdelinger for funksjonshemmede, Enhet for Pleie og omsorg, Midtre Gauldal kommune – Fremdriftsplan knyttet til rapport fra tilsyn med kommunale helse og omsorgstjenester til mennesker med utviklingshemming**

Kontaktperson for gjennomføring er May-Rita Karlsen – assisterende enhetsleder Enhet for Pleie og omsorg

**Målsetting for gjennomføring av vedlagt fremdriftsplan og tiltaksplan:**

**\* Midtre Gauldal kommune skal sikre at voksne personer med utviklingshemming får forsvarlig tjenester i form av personlig assistanse.**

I henhold til følgende myndighetskrav:

- Helse- og omsorgstjenesteloven § 4-1 jf. § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b og § 5-4.
- Internkontrollforskriften (av 20. desember 2002 nr. 1731) § 4.
- Kvalitetsforskriften (av 27. juni 2003 nr. 792) § 3.
- Helsepersonelloven § 20 a.

**\* Midtre Gauldal kommune skal sikre at voksne personer med utviklingshemming får forsvarlige helsetjenester i hjemmet.**

I henhold til følgende myndighetskrav:

- Helse- og omsorgstjenesteloven § 13-2 jf. forskrift om legemiddelhåndtering § 4 annet og sjettede ledd.
- Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 tredje ledd, jf. forskrift om internkontroll i helse- og omsorgstjenesten § 4.

Hele planen		Frist: skal være gjennomført innen 31.12.2017	Ansvarlig: Enhetsleder Kristin Grindstuen, Avdelingsleder Jorun Marie Svardal, Assisterende enhetsleder May-Rita Karlsen	Status	
<b>1</b>	<b>Sikre god informasjon om vedtakets innhold og omfang</b>				
	<b>a</b>	Revidering av primærkontaktens funksjonsbeskrivelse	01.03.17	Enhetsleder, ass. enhetsleder, avdelingsleder, plasstillitsvalgt (ptv)	Oppstartet
	<b>b</b>	Gjennomgang/implementering av ny funksjonsbeskrivelse for primærkontaktene	15.03.17	Ass. enhetsleder, avdelingsleder, ptv	
	<b>c</b>	Utarbeidelse av rutine for årlig gjennomgang av brukernes vedtak og tjenester: Legemiddelgjennomgang Evaluering av vedtak Registrering Iplos/Adl Gjennomgang tiltaksplaner Ansvarsgruppemøter Implementering i avdelingene	28.02.17	Avdelingsleder, ptv	
	<b>d</b>	Utarbeide rutine for oppdatering av brukerrelatert informasjon i Gerica, oppdatering av tiltaksplaner, journalføring og bruk av internmeldingssystemet (baseres på brukermanualer for Gerica)	28.02.17	Omsorgskontoret, avdelingsleder, ptv	
	<b>e</b>	Ny opplæring av ansatte i bruk av Gerica:			Oppstart januar 2017
		1. Superbrukere i Gerica + vernepleierne læres opp i bruk av fagsystemet	28.02.17	Omsorgskontoret	
		Det lages en tidsplan som sikrer opplæring i følgende rekkefølge:	15.03.17	Avdelingsleder, superbrukere Gerica, vernepleiere	

	<p><b>Boveiledertjenesten:</b></p> <p>2. Primærkontaktene læres opp i oppdatering av tiltaksplaner, journalføring og bruk av internmeldingssystemet</p> <p>3. Øvrige ansatte læres opp i journalføring og bruk av internmeldingssystemet</p> <p><b>Snurruhagen:</b></p> <p>4. Primærkontaktene læres opp i oppdatering av tiltaksplaner, journalføring og bruk av internmeldingssystemet</p> <p>5. Øvrige ansatte læres opp i journalføring og bruk av internmeldingssystemet</p> <p><b>Trygg Framtid:</b></p> <p>6. Primærkontaktene læres opp i oppdatering av tiltaksplaner, journalføring og bruk av internmeldingssystemet</p> <p>7. Øvrige ansatte læres opp i journalføring og bruk av internmeldingssystemet</p>	<p>Tidspunkt for resterende opplæring påføres i henhold til tidsplan som skal utarbeides</p> <p>Tidspunkt for resterende opplæring påføres i henhold til tidsplan som skal utarbeides</p> <p>Tidspunkt for resterende opplæring påføres i henhold til tidsplan som skal utarbeides</p>	<p>Superbrukere Gerica + vernepleiere</p> <p>Superbrukere Gerica, vernepleiere, primærkontakter</p> <p>Superbrukere Gerica, vernepleiere</p> <p>Superbrukere Gerica, vernepleiere, primærkontakter</p> <p>Superbrukere Gerica , vernepleiere</p> <p>Superbrukere Gerica, vernepleiere, primærkontakter</p>	
<b>2</b>	<b>Sikre systematisk veiledning i gjennomføringen av tjenestene</b>			
<b>a</b>	Turnusfestede møter med rom for internundervisning/veiledning/opplæring legges inn som arbeidstid i nye turnuser.	31.12.17	Avdelingsleder, Ass. enhetsleder, ptv	

		(Dette tiltaket må sees i sammenheng med Omsorgskontorets framdriftsplan. Nye turnuser vil bli utarbeidet med utgangspunkt i ny gjennomgang av bemanningsplan. Bemanningsplanene vil utarbeides så raskt alle vedtak foreligger, og arbeidet vil foregå avdelingsvis)			
	<b>b</b>	Ressursstillinger skal opprettes i enheten i løpet av 2017 kan benyttes til veiledning i enheten og avdelingene. Eksempel: Ressursstilling som skal ha ansvar for Helsehjelp etter § 4 i Pasientrettighetsloven.	2017	Se tiltak 11	
	<b>c</b>	- Kartlegging av hvilke behov organisasjonen har for økt kompetanse. - Kartlegging av hvilke behov de ansatte har for økt kompetanse. - Utarbeide Kompetanseplan for avdelinger for funksjonshemmede	2017	Ansattegruppene, ptv, avdelingsleder, ass. enhetsleder, enhetsleder	
<b>3</b>	<b>Sikre rutiner for journalføring i Gerica</b>				
	<b>a</b>	Opprettelse av funksjon som superbrukere i Gerica for 3 ansatte, fordelt på de 3 avdelingene.	05.01.17	Avdelingsleder	Utført
	<b>b</b>	De 3 skal delta i kommunalt nettverk for superbrukere i Gerica, med månedlige møter det første halvåret, deretter annenhver måned	Foreløpige møtedatoer: 05.01.17 19.01.17 01.03.17 06.04.17 04.05.17 01.06.17	Omsorgskontoret, avdelingsleder, superbrukere Gerica	
	<b>c</b>	Opplæring fra Tieto i ny modul Gerica plan (tiltaksplaner) for avdelingsleder, superbrukere og vernepleiere  Videre opplæring i avdelingene skal skje fortløpende, i henhold til rekkefølge satt i punkt 1e, 2-7	01.-03.02.17	Omsorgskontoret	

<b>4</b>	<b>Sikre lik praksis for føring av møtereferat i Gerica , sikre at informasjon fra møter når ut til alle ansatte</b>						
<b>a</b>	Utarbeide tekstbank i journalen «Møtereferat» i Gerica. Tekstbanken skal inneholde tema som er viktig å belyse hos brukerne når møter avholdes. Eks: innhold i vedtak, gjennomgang av lplos, helse, hverdag m.m.	31.03.17	Utarbeiding: Avdelingsleder, vernepleiere Innarbeide i Gerica: Omsorgskontoret	<b>b</b>	Implementere bruk av tekstbank som hjelpemiddel til lik utforming ved skriving av møtereferat.	30.04.17	Avdelingsleder, vernepleiere
<b>c</b>	Oppdatere rutiner for Primærkontakter med tilføyelse av punkt om ansvar for møter og referat	01.03.17	Enhetsleder, ass. enhetsleder, avdelingsleder, ptv, vernepleiere	<b>5</b>	<b>Utarbeide bemanningsplaner og turnus som gjenspeiler brukernes behov og vedtak</b>		
<b>a</b>	Gjennomgang av bemanningsplaner sett opp mot brukernes nye vedtak (Se fremdriftsplaner 1-3 Omsorgskontoret)	31.12.17	Ass. enhetsleder, avdelingsleder, ptv	<b>b</b>	Utarbeide nye turnuser for 1. Snurruhagen 2. Trygg Fremtid 3. Boveiledertjenesten med Kalvtrøa bolig (Se fremdriftsplaner 1-3 Omsorgskontoret)	31.12.17	Ass. enhetsleder, avdelingsleder, ptv

<b>6</b>	<b>Sikre økt kunnskap og god praksis for melding av avvik</b>				
	<b>a</b>	Videreføre arbeidet med å skape felles forståelse og riktig bruk av nye avviksrutiner med nytt avviksskjema (plan for dette arbeidet i tidligere innsendte rutiner for avviksbehandling)	Høst 2016 - kontinuerlig	Ass. enhetsleder, avdelingsleder, ansattegruppene	
<b>7</b>	<b>Sikre gode rutiner for ansvarshavende ved avdelingene i leders fravær</b>				
	<b>a</b>	Utarbeide rutine for ansvarshavende i avdelingene i leders fravær	November 2016 – mars 2017	Enhetsleder, ass. enhetsleder, Hovedtillitsvalgte	
	<b>b</b>	Implementere rutine for ansvarshavende i avdelingene i leders fravær	April 2017	Ass. enhetsleder, avdelingsleder	
<b>8</b>	<b>Sikre rutiner for innleie av vikarer i Enhet for Pleie og omsorg</b>				
	<b>a</b>	Utarbeide rutine for innleie av vikarer i Enhet for Pleie og omsorg	November 2016 – mars 2017	Enhetsleder, ass. enhetsleder, Hovedtillitsvalgte	
	<b>b</b>	Implementere rutine for innleie av vikarer i alle avdelinger	April 2017	Enhetsleder, ass. enhetsleder, avdelingsleder	
<b>9</b>	<b>Innføre forsvarlig praksis for innhenting av politiattest for de ansatte i Enhet for Pleie og omsorg</b>				
	<b>a</b>	Utarbeide rutine for innhenting av politiattest fra nytilsatte (fast stilling og vikarer), i henhold til ny forskrift gjeldende fra 01.01.17	15.02.17	Ass. enhetsleder	
	<b>b</b>	Utarbeide infobrev til de nytilsatte, og skjema for bekreftelse på formål med politiattest	15.02.17	Ass. enhetsleder	

<b>10</b>	<b>Sikre:</b> * God praksis for systematisk formidling av informasjon om den enkelte brukers helseutfordringer eller behov. * God faglig somatisk kompetanse i boligene. * Forsvarlig opplæring i somatisk helse i boligene.			
	<b>a</b>	Sikre god praksis for formidling av informasjon om den enkelte brukers helseutfordringer eller behov ved bruk av fagsystemet Gerica og intermeldinger	Se punkt 1 i planen «Sikre god informasjon om vedtakets innhold og omfang»	Se punkt 1 i planen «Sikre god informasjon om vedtakets innhold og omfang»
	<b>b</b>	Sikre gode rutiner for dokumentasjon av opplæring, veiledning og lignende på somatiske emner, ved bruk av «Skjema for dokumentasjon/ registrering av deltakelse på kurs, fagseminar, internopplæring, fagmøter m.m.». Dette skjemaet er allerede tilsendt Fylkesmannen.	Utarbeidet juli 2016	Ass. enhetsleder, avdelingsleder, ansattegruppene
	<b>c</b>	Knytte sykepleierressurs til avdelinger for funksjonshemmede som ressursperson, for å forankre sykepleierfaglig veiledning knyttet til somatisk helse.	Innen 31.12.17	Enhetsleder
	<b>d</b>	Ressursstillinger skal opprettes i enheten i løpet av 2017 kan benyttes til veiledning i enheten og avdelingene. Eksempel: Ressursstilling som skal ha ansvar for Helsehjelp etter § 4 i Pasientrettighetsloven.	2017	Enhetsleder

	<b>e</b>	Ansvarliggjøre de ansatte for selv å bruke tilgjengelige verktøy som Varnett.no og Veilederen.no, for oppdatering av egen kompetanse. Sette opp temamøter i avdelingene.	2017	Enhetsleder, ass. enhetsleder, avdelingsleder, ansattegruppene	
	<b>f</b>	Sikre systematisk veiledning i gjennomføringen av tjenestene	Se punkt 2 på framdriftsplanen	Se punkt 2 på framdriftsplanen	
<b>11</b>	<b>Sikre rutiner for legemiddelhåndtering etter gjeldende forskrift. Sikre rutiner for jevnlig oppdatering av rutinene for legemiddelhåndtering. Sikre implementering og kunnskap om de til enhver tid gjeldende rutiner for legemiddelhåndtering.</b>				
	<b>a</b>	Ferdigstille oppdatering av «Prosedyrer i legemiddel- håndtering ved helsetjenester i hjemmet i Midtre Gauldal kommune»	April 2017	Enhetsleder, ass. enhetsleder, avdelingsleder, sykepleier, vernepleiere	
	<b>b</b>	Implementering/gjennomgang av nye prosedyrer i ansattegruppene	Juni 2017	Avdelingsleder, sykepleier, vernepleiere	
<b>12</b>	<b>Sikre kompetanse om og opplæring i Pasientrettighetslovens § 4</b>				
	<b>a</b>	Opprette ressursstilling i enheten i løpet av 2017 som skal ha ansvar for Helsehjelp etter § 4 i pasientrettighetsloven. Denne skal ha et særskilt ansvar for å følge opp avdelingenes behov for opplæring og veiledning på området.	2017	Enhetsleder	