

Minnesanteckningar Dialog- och informationsträff 23 mars 2023

Deltagare

Närvarande utförare: Ren Service, Lycka Omsorg, Good Service, Aspen Partner, AOV, Örebro Omsorg, Vårda hemtjänst, Örebro kommun

Närvarande från Förvaltningskansliet: Melisa Hasanbegovic, Per Lindqvist, Yuri Yanez, Sandra Ressem

Övriga närvarande: Maria Holmberg, Emelie Lundmark Sternoff, Anne Shemeikka, Angelica Diviak, Catrine Lindström, Annika Gustafsson, Stefan Lind, Annika Kindborg, Beatrice Erestam, Anne Svensson

Föredragande: Tina Hultkrantz, Camilla Åstholm, Eva-Lena Kallin, Hanna Engman, Lisa Hedbrant, Maria Anhammer, Marie-Louise Hammar.

Inledning

Avtalscontroller Melisa Hasanbegovic hälsar välkommen, går igenom dagordning samt förhållningsregler för det digitala mötet.

Förflyttningar, förflyttningsutbildningar och delegeringar

Hemsjukvården

Presentation av Eva-Lena Kallin: Eva-Lena är ny enhetschef inom HSV-organisationen med ansvar för hemsjukvårdsområden Vivalla, Axberg och Norrby. Eva-Lena har tidigare arbetat som processledare för Nära vård. Inom HSV-organisationen finns flera enhetschefer som ansvarar för olika områden. Är man osäker på vem som har vilket område kan man alltid kontakta någon av dem.

Hanna Engman: Påminner om förflyttningsutbildningskonceptet. Introduktionsutbildningen i manuell förflyttning och förflyttning med personlyft är den första utbildningen man ska gå som nyanställd. Utbildningen är obligatorisk för all omvårdnadspersonal som jobbar med förflyttningar. Vikarier som jobbat kontinuerligt under året och även sammanhängande under sommaren behöver inte gå introduktionsutbildning igen om de redan gått den. Det har uppmärksammats att personal anmäler sig till utbildningen inför sommaren trots att man har redan gått den och jobbat kontinuerligt under året. Vad gäller fördjupningsutbildningen så riktar den sig till personal som arbetat ett tag, det är en påbyggnad till introduktionsutbildningen. Även den är obligatorisk men kräver att man arbetat en period och att man genomgått introduktionsutbildningen. Det kommer på sikt finnas möjlighet till kortare repetitionsutbildningar för de som har gått introduktion och fördjupning. Ett medskick till samtliga verksamheter är att det är viktigt att all personal följer den bedömning som är gjord gällande förflyttningar. Detta innebär att om det är bedömt att det ska vara två personal vid en förflyttning så får man inte utföra förflyttningen ensam. Vid frågor om förflyttningsutbildningar kan man kontakta Hanna Engman hanna.engman@orebro.se alternativt hör av er till förflyttningsinstruktörer:

catrine.alexandersson@orebro.se och marie.a.jakobsson@orebro.se

Socialförvaltningen

orebro.se

Enheten för Uppföljning
Box 300 45, 701 35 Örebro
egetval@orebro.se
Servicecenter 019-21 10 00



ÖREBRO

2023-03-23 Voo 577/2023

Camilla Åstholm: Påminnelse om att förnya delegeringar för ordinarie personal innan sista april. Inom kort kommer sommarvikarier och sjuksköterskor arbeta med delegeringar. Innan delegeringstillfället så behöver verksamheterna skicka in ett CV på den som ska delegeras. CV ska innehålla en kortare beskrivning av personens tidigare erfarenheter gällande arbete. CV skickas in innan delegeringstillfället, det framgår av läkemedelsrutinen när det ska skickas in.

Fråga från Lycka omsorg: Blanketten ska i dagsläget skickas in via treserva, det medför ett dubbelarbete för oss, kan vi skicka in den via e-post i stället?

Information till Enheten för uppföljning från Camilla Åstholm inkom efter dialogträffen om att det går bra att skicka blanketten till respektive sjuksköterskas e-post.

Camilla Åstholm: Informerar om att det är viktigt att checklistan som beskriver de delar som ska göras inför delegering tas med till delegeringstillfället. Om inte den är ifylld får man komma vid ett annat tillfälle för att bli testad. Det framgår tydligt i läkemedelsrutinen att checklistan ska vara ifylld och medarbetaren ska ha gått igenom alla moment tillsammans med sin handledare. Checklista och Diplomet ”att jobba säkert med läkemedel” ska all personal ha med sig till delegeringstillfället. Ett medskick till alla verksamheter är att det är viktigt att inte planera ett uppdrag där det krävs delegering för personen i frågan samma dag hen ska träffa sjuksköterskan då det inte är säkert att personalen blir godkänd.

Tina Hultkrantz: Informerar om att Medicinskt ansvariga nyligen publicerade en lokal rutin som utgår från riktlinjen för läkemedelshantering, även där framgår arbetet med delegering.

Medicinskt ansvariga har önskat en tidsgräns utifrån anställning, dvs när man tidigast ska kunna bli delegerad. Förvaltningen har dock varit tydliga med att en tidsgräns inte är aktuell då en person som har jobbat i två dagar kan ta emot en delegering bättre än en som har jobbat i ett halvt år. Det är viktigt att man gör en individuell bedömning och för att kunna göra det behöver man få in allt underlag i god tid.

MCSS

Sofia Pihlgren, Distriktssköterska i Nordost

Informerar om att man sett ett mönster där personal använder ”Medskickad” i samband med signering i MCSS. Meningen är att ”Medskickad” ska användas mellan vårdpersonal. Exempelvis om en kund ska på Dagvård då iordningställer man medicinen enligt rutinen/överenskommelsen och signerar med ”Medskickad” eftersom man då skickat med medicinerna och inte gett dem själv. Personalen på Dagvården ska fr.o.m. den 3 april i sådana fall där det står medskick ångra signeringen och sedan signera på nytt. Detta för att man ska kunna följa flödet med läkemedlet.

”Medskickad” är heller inte till för att anhöriga ska ge mediciner. Det är viktigt att komma ihåg att det är bara mellan vårdgivare och inget annat. Sofia visar en bild på en månadsstatistik från en extern utförare där personalen signerade 17.275 gånger med ”Medskickad”. Det är viktigt att alla verksamheter informerar sina medarbetare om hur de i fortsättningen ska använda signeringen ”Medskickad”. Det är också viktigt att tänka på att man inte lämnar en patient utan att man har gjort någon signeringsalternativ. Har man givit medicin enligt instruktionen och gällande rutin då signerar man ”Givet”, tar kunden bara läkemedlet delvis då signerar man ”Delvis” och kontaktar sjuksköterskan. Om personen inte tar läkemedlet signerar man ”Ej given” och kontaktar sjuksköterskan.

Socialförvaltningen

orebro.se

Enheten för Uppföljning
Box 300 45, 701 35 Örebro
egetval@orebro.se
Servicecenter 019-21 10 00



ÖREBRO

2023-03-23 Voo 577/2023

Fråga från Lycka omsorg: Ibland vill anhöriga att personalen lämnar tabletten framme och att anhöriga ger den och då kan man inte signera "Givet", "Delvis" eller "Ej given". Detta borde framgå tydligt i rutinen, men det gör inte det. En del anhöriga ger läkemedel utan att vi är närvarande och förväntar sig att vi ska signera.

Svar från Sofia: Man kan inte signera "Givet" när man inte har sett att personen tagit medicinen. I detta fall ska man signera "Ej given" och skriva en journalanteckning om att man har lämnat över medicinen till anhöriga. Är det vanlig förekommande då behöves det en annan instruktion i MCSS. Exempelvis om en person alltid får mediciner av en anhörig en viss tid behöver man inte ha signering på dessa mediciner i MCSS. Skulle det vara så måste det tydligt framgå i dokumentationen och man måste ha en dialog med sjuksköterska. Frågan gällande förtydligande i rutinen tar Sofia vidare till MAS.

Fråga från Lycka omsorg: När kunder läggs in på korttidsvården får vi alltid påminna om att förändringar i MCSS ska ske. Det vore bra om man ser över rutinen så att korttidsvården tar över utan att vi behöver påminna de om det.

Svar från Sofia: Enligt rutinen är verksamheten dit patienten flyttar skyldig att registrera patienten hos sig. Sofia skickar ut en påminnelse om detta till korttidsvården.

Fråga från Good Service: När en kund själv tar medicin innan personal är framme kan vi signera delvis?

Svar från Sofia: Nej, det ska signeras med "Ej given" och dokumentera att kunden har tagit medicinen själv. Vid upprepade gånger ska man kontakta sjuksköterskan för en bedömning.

För kännedom så jobbar Sofia 40% med MCSS och för frågor vänder man sig till vardochstod@orebro.se. Vid behov återkopplar de till Sofia som senare tar kontakt med berörd person/enhet. Man kan även kontakta planeraren Patrik Hultgren via Tina Hultkrantz tina.hultkrantz@orebro.se

Riktlinje för biståndshandläggning

Lisa Hedbrant, planerare

Lisa går igenom ett uppdrag att se över riktlinje för biståndsbedömning inom vård- och omsorg. Tanken är att det ska vara klar till maj 2023 och gå upp på Vård- och omsorgsnämnden i juni. Syftet är att ge en vägledning för biståndshandläggare och utförare vad som är generellt bedöms vara skälig levnadsnivå i Örebro kommun. Se utskickat bildspel.

Uppföljningsrapport och organisationsförändring

Per Lindqvist, avtalscontroller

Per presenterar en övergripande bild av hur Enheten för uppföljnings uppdrag och arbetet har sett ut från 1 januari till mitten av november 2022. Huvuduppdraget för Enheten för uppföljning är att följa upp verksamheter som är konkurrensutsatta utifrån LOV och LOU. Det är avtalscontrollers i Örebro kommun som har uppdraget att följa upp och granska såväl kommunens som privata utförare. Det rör sig om 152 kommunala utförare och 21 privata utförare (26 vård- och omsorgsboenden, 30 omvårdnad- och serviceutförare, 2 matjänstutförare, 55 bostad med särskild service och 57 inom Daglig verksamhet). Under 2022 har 17 kvalitetsuppföljningar påbörjats inklusive uppföljningen av Berggården efter övertagandet av kommunen. Alla dessa rapporter finns på orebro.se. Under 2022 har vi haft 9

Socialförvaltningen

orebro.se

Enheten för Uppföljning
Box 300 45, 701 35 Örebro
egetval@orebro.se
Servicecenter 019-21 10 00



ÖREBRO

2023-03-23 Voo 577/2023

Dialogträffar, medverkat i workshops och gjort ca 200 informationsutskick till externa utförare. Se utskickat rapport samt bildspel.

Inför nytt verksamhetssystem 2024

Maria Anhammer, implementeringsansvarig

Maria Anhammer som är ny i projektet och i kommunen sedan december 2022 ger oss en bild av pågående upphandling av nytt verksamhetssystem inom Social välfärd. Det är ett stort projekt som berör ca 8 000 användare och många verksamheter. Syftet med projektet är att säkra informationshanteringen enligt gällande lagrum för att fortsatt kunna leverera kvalitativa välfärdstjänster till medborgarna i Örebro kommun. Projektet avslutas i december 2024.

Det blir en fördjupning av många olika delar under våren för att göra oss redo inför införandet av det nya verksamhetssystemet. Tillsammans med delprojektledare och projektledare arbetar vi just nu med att sätta formerna för införande delen av projektet och tillsammans med projektets kommunikatör håller vi på att ta fram en lämplig nivå av kommunikationsmaterial så att vi når ut på ett bra sätt med information till alla berörda intressenter. Förändringsarbetet och utbildning är den stora utmaningen just nu. Se utskickat bildspel.

Fråga från Lycka omsorg: Hur blir det med inloggningsdelen? För externas inloggning idag är rätt komplicerad och vissa gånger krävs det andra webbläsare för att få det att fungera.

Svar från Maria: Jag kan inte säga hur långt vi har kommit i det arbetet idag, men det ingår i upphandlingen att se över vilka möjligheter vi har och vilken lösning det blir. Jag noterar din synpunkt och tar med mig.

Vid frågor mejla gärna till: verksamhetssystem.sov@orebro.se

IBIC - Treserva

Marie-Louise Hammar, Socialt ansvarig samordnare

Marie-Louises huvuduppdrag handlar om att säkerställa att kraven på god kvalitet enligt gällande lagstiftningar tillgodoses inom vård och omsorg, samt ansvarar för att säkerställa god kvalitet och följsamhet till lagar som socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt andra styrdokument. Marie-Louise berättar om förändringar som har gjorts gällande dokumentation av genomförandeplanerna (GP). Detta gjordes efter ett uppdrag man fick från förvaltningsledningen där man insåg att IBIC processen kopplade till GP var för komplex för våra användare och inte användarvänlig för att bläddra och scrolla i mobila applikationer. Uppdateringar har gjorts utifrån biståndshandläggarnas framtidens uppdrag, dvs att informationen gällande BEHOV och RESURSER (tidigare VAD), MÅL och HUR ska komma från biståndshandläggarens uppdrag medan verksamheten fyller i NÄR och VEM. Målet är att i framtiden kan man slippa rubriker: vad/hur/när/vem och arbeta i en ruta vars text kommer i uppdraget. Det är meningen att det även ska bli lättare att "klicka" mellan planering under dygnet.

Se utskickat bildspel. Se även filmen som beskriver processen för att följa upp en GP i Treserva:

<https://youtube/v06NyP3LwqQ>

Socialförvaltningen

orebro.se

Enheten för Uppföljning
Box 300 45, 701 35 Örebro
egetval@orebro.se
Servicecenter 019-21 10 00



ÖREBRO

2023-03-23 Voo 577/2023

Information om kommande dialogträff

Melisa informerar om att träffen är planerad till den 25 maj och utifrån era önskemål har ansvariga politiker, representanter från vård- och omsorgsnämnden bjudits in. Dagordning och information om upplägget skickas ut i vanlig ordning.

Socialförvaltningen
orebro.se

Enheten för Uppföljning
Box 300 45, 701 35 Örebro
egetval@orebro.se
Servicecenter 019-21 10 00