



Östra Göinge Kommun

A

Produktion

# **KVALITETSKRITERIER FÖR DAGLIG VERKSAMHET I ÖSTRA GÖINGE KOMMUN**

Kriterierna gäller från 2009-10-01

Storgatan 4  
280 60 Broby

Växel: 044-775 60 00  
Fax: 044-775 62 90

Plusgiro: 8 46 00-6  
Bankgiro: 265-9399

Vard.omsorg@ostragoinge.se  
[www.ostragoinge.se](http://www.ostragoinge.se)

## Riktlinjer

För att tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor har nedanstående kvalitetskrav tagits fram.

Följande riktlinjer för daglig verksamhet i Östra Göinge kommun är antagna av kommunstyrelsens Vård- och omsorgsutskott 2009-01-29 och är reviderade 2009-09-24.

Uppföljning av att verksamheterna följer dessa kommer att genomföras.

## Kvalitetskrav

### 1. Kost/måltider

Den enskilde har rätt till en lugn och trivsamt måltidsmiljö. Den enskildes önskemål och val ska respekteras. Den enskilde ska få stöd/hjälp till en näringsriktig kost av god kvalitet.

### 2. Daglig verksamhet

Den dagliga verksamheten ska anpassas till den enskildes behov och främja jämlikhet i levnadsvillkor och delaktighet i samhällslivet. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskilde, som i största möjliga utsträckning skall ges inflytande och medbestämmande över insatsen som ges. Den dagliga verksamheten skall erbjuda den enskilde stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap samt erbjuda habiliteringsinsatser som träning mot ett mer självständigt liv.

Den dagliga verksamheten ska ge

- Miljöombyte
- Delaktighet och gemenskap
- Sysselsättning

Personalen som arbetar inom verksamheten skall ha förmåga att arbeta med respekt, medmänsklighet, stort engagemang och inlevelseförmåga i berörda människors olika situationer.

### 3. Hälso- och sjukvård

Den enskilde har rätt till god vård enligt hälso- och sjukvårdslagen. Vård och omsorg omfattar såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser. Arbetssätt och insatser ska anpassas efter den enskildes förutsättningar och behov och utföras med respekt för den enskilde. Omsorgspersonalen kan utföra vissa hälso- och sjukvårdsinsatser genom delegering/instruktion. Personalen ska ha god kunskap om syftet med insatserna. Insatserna ska präglas av kompetens, kontinuitet och samverkan.

- Sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut finns tillgänglig dagtid (vardagar) för bedömning av hälso- och sjukvårdsinsatser.
- Rätten till nödvändig tandvård och uppsökande munvård ska alltid uppmärksammas.
- Vid behov av sjukvårdsinsatser ska en omvårdnadsplan upprättas av sjuksköterska. Planen ska även upprättas om risk för ohälsa finns, t.ex. risk för fall, undernäring, smärta, trycksår m.m. i enlighet med riktlinjer för hälso- sjukvården.

### **3.1 Habilitering och rehabilitering**

Personalen ska i det dagliga arbetet tillgodose den enskildes behov av habilitering och rehabilitering enligt befintlig habiliterings- och rehabiliteringsplan. Detta för att bevara/bibehålla uppnådd funktionsnivå så länge som möjligt eller öka den enskildes förmåga och funktion och uppnå ett så självständigt liv som möjligt. Arbetssätt och insatser ska anpassas efter individens förutsättningar och behov. Insatserna ska utföras med respekt för individen.

- Vid behov av specifika behandlings- och träningsinsatser upprättas en rehabiliteringsplan av arbetsterapeut och sjukgymnast.
- Arbetsterapeut/sjukgymnast ansvarar för utprovning och förskrivning av hjälpmedel.

## **4. Genomförandeplan enligt lagen om stöd och service till funktionshindrade**

För att tillgodose den enskildes behov och önskningar ska den enskilde/legal företrädare vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen för hur insatsen ska utföras. Se bilaga 1 genomförandeplan.

Det är enhetschefens ansvar att genomförandeplanen upprättas och följs upp samt för avvikelserapporteringen.

- För varje deltagare ska det finnas en genomförandeplan.
- Genomförandeplanen ska upprättas och genomföras tillsammans med den enskilde/legal företrädare och i förekommande fall i samarbete med personal från boendet, senast 14 dagar efter påbörjad insats.
- Genomförandeplanen undertecknas av den enskilde alternativt legal företrädare/god man/förvaltare samt ansvarig chef.
- Planen ska vara aktuell, följas upp minst en gång per år och revideras när skäl till det föreligger.

- Eventuella avvikelser från genomförandeplanen skall dokumenteras och meddelas den enskilde och/eller dess företrädare efter överenskommelse utifrån avtal som finns dokumenterat i genomförandeplanen.

## **5. Kontaktman**

För att säkra den enskildes och dennes anhörigas rätt till inflytande och information ska varje boende ha en utsedd kontaktman ur personalgruppen, som ska fungera som en länk mellan den enskilde, närstående/legal företrädare och verksamheten.

- En kontaktman ska finnas utsedd för varje enskild.
- Varje verksamhet ska ha en rutin som beskriver kontaktmannens ansvar. I rutinen ska även framgå vilka övriga uppgifter kontaktmannen har beträffande vård, omsorger och service t.ex. rengöring av rullstol, rollator och övriga hjälpmedel.

## **6. Bemötande**

Personalen ska bemöta den enskilde värdigt och korrekt och med respekt för dennes personliga integritet.

## **Verksamhetsuppföljning**

Verksamhetsuppföljningen utgår från av omsorgs- och utbildningsutskottets fastställda dokument för uppföljning av verksamheten. Uppföljningen gäller samtliga verksamheter oavsett utförare.